



# U-247 Taller de llenado de Formatos de la Contraloría Social y su Seguimiento en el SICS 2021

## Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2021.



# Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)2021

- 1. Pasos a seguir en Contraloría Social (CS) y documentos a utilizar**
- 2. Llenado de Formatos de CS 2021**
- 3. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras**
- 4. Envío de información por correo de la manera correcta**



# Términos importantes:

- Instancia normativa (IN): es la DGUTyP.
- Instancias ejecutoras (IES): son las UT´s y UP´s.
- Órgano estatal de control (OEC). Las IES deberán establecer el contacto con el órgano estatal de control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia
- Responsable (enlace) de contraloría social (RCS) apoyará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS
- Beneficiarios del programa: docentes de las instancias ejecutoras (IES), que resultaron beneficiados del programa.
- El Comité de contraloría social (CCS) vigilará la aplicación de los recursos públicos federales asignados a este programa PRODEP. Quedan excluidos de participar dentro del comité todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.
- El Comité se constituirá por el número de miembros que se considere pertinente, pero se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres (mínimo 2 integrantes).



- ✓ Se les proporcionarán los siguientes Documentos de Contraloría Social
  
- ✓ Esquema
- ✓ Guía Operativa
- ✓ PATCS
- ✓ PITCS
- ✓ Formatos de Contraloría Social (Minutas)
- ✓ Material de Difusión
- ✓ Material de Capacitación
- ✓ Guion de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS en el sitio WEB de cada UT/UP.
- ✓ Directorios responsables de SEP, IES, Enlaces en los Órganos Estatales de Control, así como de Quejas y Denuncias



**Por Normatividad se les proporcionarán:**

**Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.**

**También se les proporcionará el Manual de la Instancia Ejecutora del SICS.**





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# Documentos requeridos para comenzar las Actividades de Contraloría Social



# 1. Acuse de recibido del correo de invitación a capacitación



Mensaje enviado con importancia Alta.

Rosalba Hernández  
Mié 10/11/2021 04:18 PM

Para: Marco Antonio Zepeda Lobat <marco.zepeda@utcalvillo.edu.mx>; marcoantoniozpedalobato@gmail.com; alejandro.deluna@upa.edu.mx; alejandro.deluna@gmail.com y 20 más  
CC: Maria del Consuelo Romero Sánchez; Sonia Tapia García

AGENDA DE TRABAJO ...  
156 KB

**Enlaces de Contraloría Social Universidades Tecnológicas y Politécnicas, beneficiados con PRODEP**

Por este conducto se les hace una atenta invitación para que el **Enlace de la Contraloría Social** y en su caso un acompañante en caso necesario (persona que apoyará a realizar las actividades de Contraloría Social), tomen la capacitación de la Contraloría Social 2021 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), la cual se llevará a cabo en la plataforma Zoom, el día **16 de noviembre** de 2021 a las **12:00 horas**, para que les den las facilidades correspondientes y el apoyo para realizar las actividades en la materia durante estos últimos dos meses del presente año fiscal, se anexa Agenda de Trabajo.

Reunión en Zoom programada:  
Tema: CAPACITACION CONTRALORÍA SOCIAL 2021 DEL PRODEP

Fecha y hora: 16 noviembre de 2021 a las 12:00 horas de la Ciudad de México.

Liga:  
<https://us02web.zoom.us/j/88624654163?pwd=NERzRjcwcGp6bmFTNytod2JuTU1XZz09>

ID de reunión: 886 2465 4163  
Código de acceso: 380683  
Favor de confirmar asistencia a los siguientes correos:  
[rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)  
[consueio.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consueio.romero@nube.sep.gob.mx)

Al ingresar en la reunión favor de registrar en el chat con los siguientes datos:  
Nombre del responsable y/o acompañante,  
Nombre de la Universidad,  
Correo,  
Teléfono directo de contacto.

**"Conforme a lo dispuesto por Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Intercambio de Información Oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate a la enfermedad generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), el presente correo electrónico y los documentos adjuntos que lo acompañan y forman parte del mismo constituye una notificación oficial. Por tanto, atentamente se solicita acusar de recibido por esta misma vía."**

Agradeciendo de antemano su alta colaboración al respecto, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Con sello de la universidad y si no, con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado



## 2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PRODEP



1. El oficio deberán enviarlo a la Mtra. Nancy Jeaneth Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática.
2. Mencionar el Programa del que se trate (PRODEP)
3. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.
4. Firma el Rector

**UTT**  
Universidad Tecnológica de Tijuana

Oficio No. UTT/RE/197/2021  
ASUNTO: Donación de árboles  
Tijuana, B.C. a 06 de mayo de 2021

Mtra. Nancy Meneses Durán  
Directora de Planeación, Evaluación e Informática  
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas  
PRESENTE

Anteponiendo un cordial saludo, por este conducto, seguimiento al oficio 514.1.0107.1/2021, donde solicita el nombre del del Enlace de la Contraloría Social del Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales, para tal efecto, se comparten los datos de la persona responsable de dicho proceso.

C.P. José Vélez Márquez  
Secretario de Administración y Finanzas  
Cel. [REDACTED]  
[Administracion@uttijuana.edu.mx](mailto:Administracion@uttijuana.edu.mx)

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida hacia Usted.

ATENTAMENTE

  
MBA. Israel López Zenteno  
Rector

U.Zjm  
C.c.p

- Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director de la DGUTyP.
- Dr. José de Jesús Alarcón Córdova, Coordinador Técnico de Planeación y Gestión Administrativa, DGUTyP
- Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, DGUTyP

Carretera libre Tijuana - Tecate km. 10 Fraccionamiento El Refugio CP 22153 (664) 969-4700  
R05/0121 [www.uttijuana.edu.mx](http://www.uttijuana.edu.mx) F-SC-011

BAJA CALIFORNIA  18





### 3. Cédula de Identificación de datos del Responsable (Word)

**PROGRAMA SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE), CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, 2021**

| IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA   |   |
|---|---|
| Dependencia:  | Secretaría de Educación Pública (SEP)                                 |
| Nombre del Programa:  | Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) |
| Año del Programa:   | 2021  |
| Ejercicio de la CS:   | 2021  |
| INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)   |   |
| Nombre de la Universidad:   | Universidad Tecnológica de  |
| Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):                                      | Dr. José Manuel López Aguilar   |
| Cargo:  |   |
| Dirección:  |   |
| Código Postal:  |   |
| Clave* y Nombre Localidad*:   |   |
| Clave* y Nombre Municipio*:   |   |
| Teléfono (con clave lada):  |   |
| Correo electrónico:   |   |
| Correo electrónico alterno:   |   |
| DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL (SICS) |   |
| Nombre:   |   |
| Cargo:  |   |
| R.F.C. (con homoclave)  |   |
| C.U.R.P.  |   |
| Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):  |   |
| Número celular:   |   |
| Correo electrónico:   |   |
| Correo electrónico alterno:   |   |
| Fecha:  |   |
| Usuario**:  |   |
| Contraseña**:   |   |

\*Se piden estos campos separados, porque a veces en la dirección no lo especifican y también porque el Sistema SICS los pide, ya que son campos obligatorios.  
\*\*No se llenan, la Instancia Normativa (DGUTyP) las generará.  
Nota: Es importante contar con todos los datos solicitados en esta cédula, ya que de lo contrario no se podrá dar de alta al usuario en el SICS.

| IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA   |   |
|---|---|
| Dependencia:  | Secretaría de Educación Pública (SEP)                                 |
| Nombre del Programa:  | Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) |
| Año del Programa:   | 2021  |
| Ejercicio de la CS:   | 2021  |
| INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)   |   |
| Nombre de la Universidad:   | Universidad Tecnológica de  |
| Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):                                      | Dr. José Manuel López Aguilar   |
| Cargo:  |   |
| Dirección:  |   |
| Código Postal:  |   |
| Clave* y Nombre Localidad*:   |   |
| Clave* y Nombre Municipio*:   |   |
| Teléfono (con clave lada):  |   |
| Correo electrónico:   |   |
| Correo electrónico alterno:   |   |
| DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL (SICS) |   |
| Nombre:   |   |
| Cargo:  |   |
| R.F.C. (con homoclave)  |   |
| C.U.R.P.  |   |
| Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):  |   |
| Número celular:   |   |
| Correo electrónico:   |   |
| Correo electrónico alterno:   |   |
| Fecha:  |   |
| Usuario**:  |   |
| Contraseña**:   |   |

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2021 debidamente requisitada, **salvo Usuario y contraseña**, los cuales son llenados por la DGUTyP

#### 4. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable de Contraloría Social.


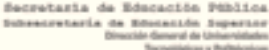


El responsable de la IN les hará llegar la carta responsiva para firma del responsable de CS de la IE.

Una vez revisada y validados los datos por el responsable de CS firmará y hará llegar el original a la IN para la firma de la Directora de Planeación.

Ya que se cuente con las firmas la carta responsiva, se le hará llegar a la IE mediante correo electrónico en PDF.

Se le pide a la universidad de acusar de recibido, mismo medio electrónico.

Ciudad de México, a 00 de junio de 2021

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**PUESTO**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA (POLITÉCNICA)**  
**PRESENTE**

En su carácter de Enlace del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y con el objetivo de atender los asuntos en materia de Contraloría Social en el Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE), le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS" y el manual de la instancia Ejecutora en formato Electrónico.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Usuario            |  |
| Contraseña         |  |
| Perfil             |  |
| R.F.C.             |  |
| CURP               |  |
| Correo Electrónico |  |
| Teléfono (s)       |  |


La dirección de acceso al sistema es <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>


Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted acepta tanto la responsabilidad por el uso del Sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, así como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de los servidores públicos por el uso de información, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos; los datos personales registrados y/o consultados en el SICS, deberán ser señalados por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

|  |  |
|--|--|
| Entrega<br><hr/> <b>SONIA TAPIA GARCIA</b><br>SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN | Recibo y Acepto los Términos Legales<br><hr/> NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL<br>PUESTO |
|--|--|

**COPIA:** Rector(a) de la Universidad Tecnológica (Politécnica)  
 Dr. Ramón Salazar Cisneros, Director General. 000000  
 Dr. José de Jesús Alarcón Córdova, Coord. Técnico de Planeación y Gestión Administrativa. 000000  
 Mtra. Nancy J. Menaque Durán, Secretaria de Planeación, Evaluación e Información. 000000  
 Archivo

**RECIBADO/OTRO\***



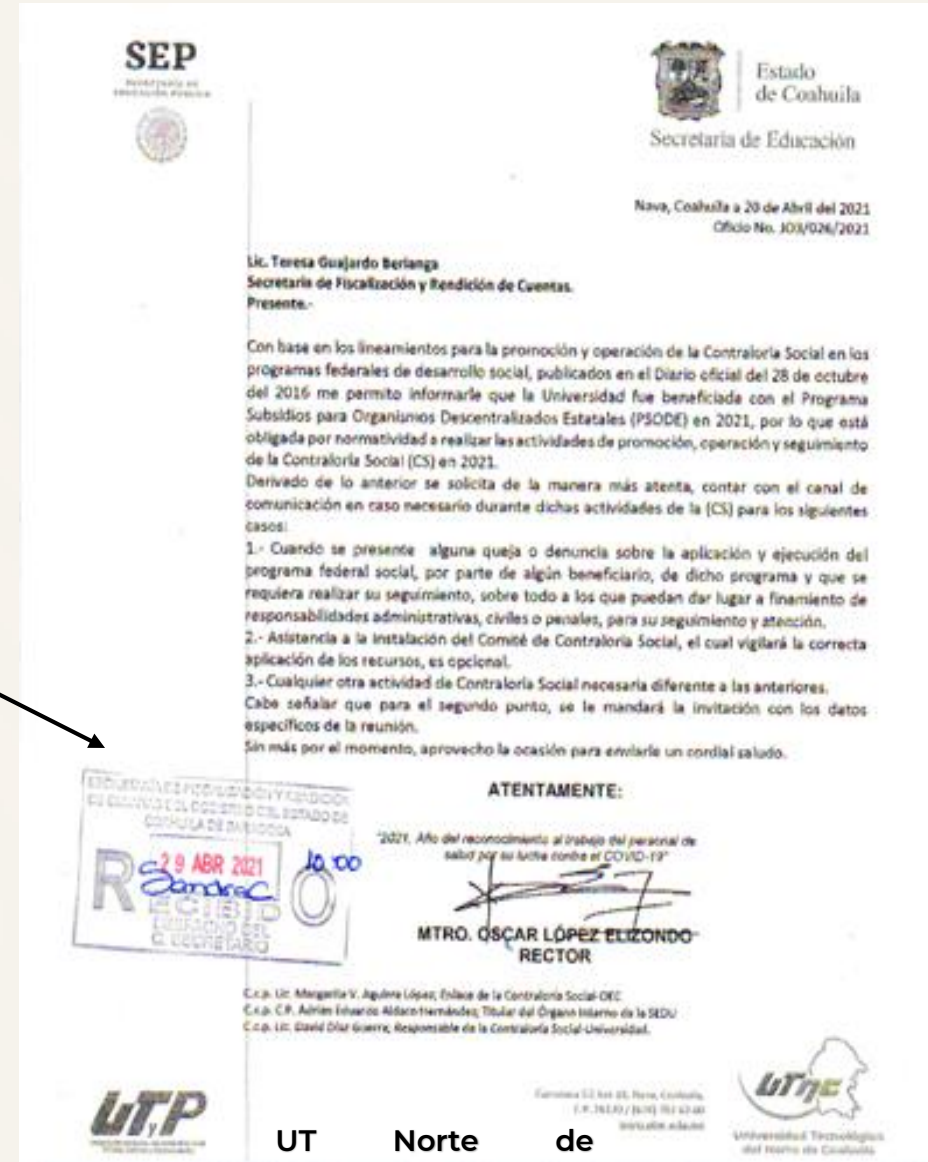


Av. Universidad 90, 1300, San Pablo Magdalena Pte, Cal. 8000, Alcañal Encino Juárez, CP 62000 CDMX.  
 Tel. 34 51 14 00 87121, atp@atp.dgse.sep.gob.mx





5. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS en la UT/UP (copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).



Nota: La IN (DGUTyP) les proporciona un machote del oficio a enviar al OEC





**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL**  
**NOMBRE OFICIAL DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL**  
**PRESENTE**

Con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial del 28 de octubre de 2016, me permito informarle que la universidad fue beneficiada con el **Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales** en 2021, por lo que está obligada por normatividad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2021.

Derivado de lo anterior se solicita de la manera más atenta contar con el canal de comunicación en caso necesario durante dichas actividades de la CS, para los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente alguna queja o denuncia sobre la aplicación y ejecución del programa federal social por parte de algún beneficiario de dicho programa y que se requiera realizar su seguimiento, sobre todo a las que puedan dar lugar a finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, para su seguimiento y atención.
- 2) Asistencia a la instalación del Comité de Contraloría Social, el cual vigilará la correcta aplicación de los recursos (opcional).
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL RECTOR**  
**RECTOR**

C.c.p. **Nombre del Responsable de la CS del OEC**, Responsable de la Contraloría Social - OEC  
**Nombre del Responsable de la Contraloría Social de la universidad** ,  
**Responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP (persona que le tocó apoyar a la Universidad)**  
Archivo

INICIALES DEL RECTOR / INICIALES DE QUIEN HACE EL OFICIO\*



**Este es el texto que va dentro del machote del oficio que tendrían que enviar al OEC**

**Con copia a:**

- **Responsable de CS del OEC**
- **Responsable de CS en la Universidad**
- **Responsable de CS de la DGUTyP (persona que les va apoyar en el seguimiento de CS)**





## 6. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**Atención Ciudadana en la Secretaría de la Función Pública:**

**Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):**  
<http://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

**Via correspondencia:** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Igu, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

**Via telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000

**Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Igu, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**Via correo electrónico:** [casos@oficialsocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:casos@oficialsocial@funcionpublica.gob.mx)

**Plataforma:** Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves y en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

**Aplicación:** "Denuncia Ciudadana de la Corrupción". Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora o personalmente con esta persona.

**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**Atención en la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Políticas (DGUTyP):**

Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Responsable de Contraloría Social.  
55 36 01 16 10  
[stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx)  
[quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx)

Ma. del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación Institucional  
Comunidades SEP (55) 36 01 16 00  
Ext. 67146  
[consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx)

Rosalba Hernández Jiménez, Jefa de Departamento de Estudios Académicos  
Comunidades SEP 55 36 01 16 00  
Ext. 67203  
[rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

Dirección: Av. Universidad 1200, 3º piso Sección 3G, Col. Xoco, Alcatlá Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet:  
<https://dgutyv.sep.gob.mx> es la cuál tiene una liga a través del ícono de:

**CONTRALORÍA SOCIAL**

**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP**

**CONTRALORÍA SOCIAL**

**¿Qué es la Contraloría Social (CS)?**

La Contraloría Social (CS) de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social, es "...el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social".

Es decir, vigilar que el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), se realicen con transparencia, eficacia y honestidad.

El PRODEP promueve una amplia participación entre sus beneficiarios en apego a los Lineamientos de Promoción de CS a través de los Comités de Contraloría Social, como vigilar que:

- El ejercicio de los recursos para apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de recursos y entrega de obras, apoyos o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, lobbies u otros distintos.

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, federales y como turnarlas a las autoridades competentes.

Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que sean para los fines del programa.

**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**Mediante el Programa de Contraloría Social tu puedes:**

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Algunos de sus objetivos son:

Promover la participación activa de la comunidad.

Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de: planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.

Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos.

Para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.

Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción.

Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas.

¿Quieres promover la Contraloría Social en tu Universidad? (Iniciando Equivalencia)

**Servicios Públicos de la Secretaría de Educación Pública** | **Servicios Públicos de la Secretaría de Educación Pública**

¿Quieres promover el Cambio Institucional de la Institución Ejecutora?

**Servicios Públicos de la Secretaría de Educación Pública** | **Servicios Públicos de la Secretaría de Educación Pública**

¿Quieres realizar la Contraloría Social?

**Comité de Contraloría Social** | **Beneficiarios (personas, comunidades, alumnos)**

**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**¿Cómo te puedes organizar?**

Has equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e integra un comité de contraloría que te permita realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa; así como la correcta aplicación de los recursos asignados al programa.

Tu como beneficiario del programa al convertirte en supervisor y vigilante del apoyo, contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

**¡Acude con el Responsable de Contraloría Social de tu Universidad y solicita información!**

**SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP** DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**Nota: La DGUTyP les proporcionará un machote del tríptico. Sin embargo, eso no limita a que sólo utilicen el tríptico, pueden utilizar otro material de difusión que consideren adecuado. Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)**



La Universidad Tecnológica de Parral a través de la Contraloría Social

## CONVOCA

A los beneficiarios del Programa  participar en la

### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 10:00 horas el día 16 de agosto del presente año en la sala de usos múltiples en el edificio "D" (Biblioteca) de esta Universidad Tecnológica.

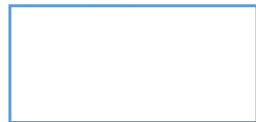
Lo anterior con el objetivo de vigilar y promover una cultura de participación social y adecuada aplicación de los recursos públicos, para fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas en programas de desarrollo social.

#### PROGRAMA DE APOYO:

La UTP ha sido beneficiada con un total de \$ 494,858.00 (cuatrocientos noventa y cuatro mil )

Funciones y compromisos que desarrollará el Comité de Contraloría Social de la UTP:

- ✓ Participar en reuniones del Comité de Contraloría Social.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- ✓ Realizar actividades de difusión de la Contraloría Social.
- ✓ Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad ante la instancia correspondiente para brindar el seguimiento.



Contacto:  
**Lic. Julio Giezi Hernández Grajeda**  
 Responsable de Contraloría Social de la UTP  
[jherandez@utparral.edu.mx](mailto:jherandez@utparral.edu.mx)  
[transparencia@utparral.edu.mx](mailto:transparencia@utparral.edu.mx)  
 6271186400 ext 203 y 204

Universidad Tecnológica de Parral  
"Iremos más allá"



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## ¿Que es la contraloría social?

Participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), se realicen con transparencia y honradez.

Estrategia diseñada en el marco de la política de desarrollo social establecida por SEDE SOL en el Programa Solidaridad, consiste en nombrar vocales de control y vigilancia en las formas organizativas que se crearon para la participación ciudadana.

Esta actividad ha sido promovida y apoyada desde 1991 a la fecha por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con los Órganos Estatales de Control (DEC), especialmente en el marco de los programas federales de desarrollo social a nivel nacional.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha implementado el Programa de Contraloría Social como parte de los mecanismos implicados en el proceso de "Rendición de Cuentas"

## Con esto puedes:

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

### Objetivos:

- Promover la participación activa de la comunidad. Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de la planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.
- Impulsar a continuación del gobierno con los ciudadanos para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.
- Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción. Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia y rendición de cuentas.

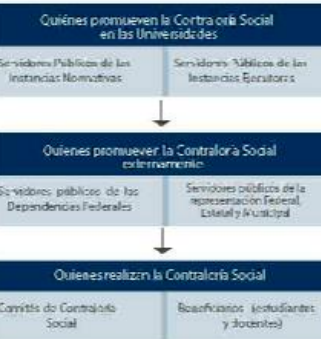
## ¿Cómo te puedes organizar?

Has equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e integra un comité de contraloría que te permita realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al PFCE 2018.



Tu como beneficiario del programa al convertirte en supervisor y vigilante de apoyo, contribuyes a que las acciones que se realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

¡ Acude con el o/a responsable de la contraloría social de tu Universidad para cualquier información!



Territorio de Calidad®

## Otros Ejemplos

Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)





7. El Responsable de CS elabora y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.

El material de capacitación debe incluir al menos los siguientes puntos:

- ¿Qué es la Contraloría Social?, Objetivo, beneficios...
- ¿Qué es el Comité de CS?, quienes lo conforman, funciones...
- Beneficiarios del Programa
- Documentos normativos
- Funciones del Responsable de CS
- Presentación del PITCS y Formatos de CS
- Fechas de Actividades de seguimiento
- Actividades a realizar y seguimiento
- Información sobre Quejas y Denuncias



**U006-Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) 2021**

**E010 - Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) 2021**

Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez

EDUCACIÓN | FUNCIÓN PÚBLICA | SICS | México 2021

Importante: Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UT/UP(inicial de la universidad)

Enviar el archivo a validar a la persona responsable de la DGUTyP de darle seguimiento a su universidad

## 8. Enviar reporte de Quejas y Denuncias



**CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)**



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Nombre de la Institución Educativa:</b> |  |  |  |  |
| <b>Mes de reporte</b>                      |  |  |  |  |
| <b>Fecha</b>                               |  |  |  |  |

| No. | Nombre del Comité | Hecho manifestado | Fecha de recepción | Fecha de seguimiento | Funcionaria/o público/o responsable de dar atención y seguimiento | No. de folio |
|-----|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---|--------------|
| 1   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 2   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 3   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 4   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 5   |                   |                   |                    |                      |   |              |

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Responsable de Contraloría Social en la**  
**Institución Ejecutora**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Representante del Comité de Contraloría**  
**Social en la Institución Ejecutora**



## 9. Enviar el Informe de CCS debidamente firmado



El Comité de Contraloría Social en su reunión final, contestarán el formulario del Informe Final. El Responsable pondrá el logotipo de su Universidad, además de verificar que se encuentre llenado y firmado correctamente y se encargará de subirlo a la página de la Universidad.



LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

El informe final deberá subirse a más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICS antes del 31 de diciembre.



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021****PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021****INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Periodo que comprende  
el Informe:

Del

DÍA                      MES                      AÑO

Al

DÍA                      MES                      AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA   MES   AÑO    

Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL***Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.***1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

|     | No                    | Sí                               |   |
|-----|-----------------------|----------------------------------|---|
| 1.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | La Contraloría Social                               |
| 1.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los Objetivos del Programa                          |
| 1.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Las características y montos del beneficio otorgado |

|     | No                    | Sí                               |   |
|-----|-----------------------|----------------------------------|---|
| 1.4 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los datos de Contacto de los responsables del Programa      |
| 1.5 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.6 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias           |

**2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:**

|     | No                    | Sí                               |          |
|-----|-----------------------|----------------------------------|----------|
| 2.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Clara    |
| 2.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Adecuada |

|     | No                    | Sí                               |          |
|-----|-----------------------|----------------------------------|----------|
| 2.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Útil     |
| 2.4 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Oportuna |



**Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social**

| Contacto   | Nombre del Contacto | Telefono | Correo electrónico |
|--|---------------------|----------|--------------------|
| Persona servidora pública que recibe este Informe                            |                     |          |                    |
| Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe |                     |          |                    |

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

**Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias**

**EN LA WEB**

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

**VÍA CORRESPONDENCIA**

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**VÍA TELEFÓNICA**

Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:

[contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)  
55 2000 3000 ext. 3348

## 10 ACCIONES DE MEJORA

**Objetivo:** Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio de CS.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)



## ACCIONES DE MEJORA

**Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio.**

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)

**Enviar el archivo de las acciones de mejora, con el siguiente nombre y en WORD:  
Para el PSODE:  
UTCH-AM-U006**

**ACCIONES DE MEJORA. EJEMPLO**

**El archivo de Acciones de Mejora se envían en Word. (No van firmados), si quieren poner nombre de quienes recomiendan pueden hacerlo.**



Iniciadas las actividades de CS, dada la capacitación y/o en su caso presentación del Taller de Contraloría Social y enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente (puntos 1 a 11), así como validados los materiales de capacitación y difusión por la DGUTyP.

El Responsable de Contraloría Social deberá subir a su página en la sección según corresponda la documentación solicitada (Conforme al Guion de página), es decir los materiales de capacitación y de difusión.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



## **Taller de llenado de formatos de Contraloría Social PRODEP**

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)



# Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1  
PITCS  
Programa  
Institucional de CS

Anexo 2  
Minuta de Reunión

Anexo 3  
Acta del Registro del  
Comité de CS

Anexo 4  
Acta de Sustitución de  
un integrante del  
Comité de CS

Anexo 5  
Solicitud de  
Información

Anexo 6  
Informe del Comité de  
Contraloría Social

Anexo 7  
Cédula de Quejas y  
Denuncias

Anexo 8  
Control de Quejas y  
Denuncias



# Anexo 1 PITCS



| LOGO DE LA IES   |   | NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA                              |   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | CONTRALORÍA SOCIAL |         |                   |      |
|--|---|---|---|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--------------------|---------|-------------------|------|
| PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO |   | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2020 |   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | CONTRALORÍA SOCIAL |         |                   |      |
| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social                     | Responsable de cada actividad   | Unidad de Medida  | Meta  | Calendarización para la Ejecución de las Actividades |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         | Seguimiento       |      |
|  |   |   |   | 2021   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 2021               |         | Seguimiento       |      |
|  |   |   |   | ENERO  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO              | FEBRERO | AVANCE TRIMESTRAL | ALYS |
| 1  | 5   | 7   | 14  | 18   | 27      | 31    | 31    | 31   | 31    | 40    | 49     | 49         | 49      | 49        | 49        | 49                 | 49      |                   |      |
| <b>1. PLANEACIÓN</b>   |   |   |   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 1  | Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).   | Rector  | Oficio de nombramiento                      | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 2  | Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.  | Responsable de la CS  | Capacitación                                | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 3  | Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).  | Responsable de la CS  | Programa                                    | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 4  | Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención. | Rector y Responsable de la CS                                 | Comunicado Oficial al OEC (acuse de oficio) | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 5  | Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.   | Responsable de la CS  | Materiales de capacitación                  | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |
| 6  | Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.   | Responsable de la CS  | Captura                                     | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                    |         |                   |      |

El PITCS contiene las Actividades de CS que deberán realizarse durante el período de vigilancia 2021, así como la calendarización de éstas



# Elaboración del PITCS

**Los cambios que se le hacen a este documento son:**

- 1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.**
  - 2. Nombre de la Universidad**
  - 3. Nombre y firma del Responsable de CS**
  - 4. Fecha de elaboración**
- **Una vez llenado el PITCS, se firma y se guarda en PDF**
  - **El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS UTA (PITCS de la UT de Aguascalientes)**
  - **Se envía a la DGUTyP para su validación (antes de subirlo al SICS y a la página de la Universidad)**



| No | Actividades de la CS   |
|----|--|
| 1  | Capturar el documento PITCS.   |
| 2  | Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.  |
| 3  | Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.  |
| 4  | Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.  |
| 5  | Captura del registro del Comité de CS y generar la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité. |
| 6  | Asesoría y minuta de reunión.  |
| 7  | Captura el o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.  |

**\* Se pueden elaborar en la misma reunión**

#### Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución de los Materiales de Difusión
4. Supervisar los gastos al cierre del ejercicio\*
5. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
6. Realizar el Informe Final de CCS (llenar formato en sistema y subirlo a la Página de la Universidad en PDF)

## Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 2 al 8



Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación, tener la validación del Responsable de la IN (DGUTyP).

Así como haber enviado el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA

Posteriormente se procede a identificar las reuniones a llevar a cabo y finalmente se formalizan los objetivos:





## Objetivos de la reunión

### Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución de los Materiales de Difusión
4. Supervisar los gastos al cierre del ejercicio\*
5. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias y Acciones de Mejora
6. Realizar el Informe Final de CCS (llenar formato en sistema y subirlo a la Página de la Universidad en PDF)

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del número del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

**A2-1-PRODEP-UTCH (Significa: Anexo 2, del objetivo 1, del programa y nombre de la Universidad Tecnológica de Chihuahua)**

Nombre del Comité de Contraloría Social:  
Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS PRODEP 2021



A2 Minuta  
de Reunión

Nombre de la Institución: Universidad  
Tecnológica o Politécnica  
Nombre del Programa: PRODEP  
Tipo de Apoyo: Financiero  
Ejercicio fiscal: 2021

Anexo 2  
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL  
DOCENTE (PRODEP)

**DATOS DE LA REUNIÓN**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre de la institución que ejecuta el programa: | Programa para el Desarrollo Profesional Docente |  |  |
| Reunión (presencial o virtual):                   |   |  |  |
| Tipo de apoyo:                                    | Financiero                                      |  |  |
| Ejercicio Fiscal del Recurso:                     | 2021  |  |  |
| Estado:   | Fecha:  |  |  |
| Nombre Municipio:                                 | Clave Municipio                                 |  |  |
| Nombre Localidad:                                 | Clave Localidad                                 |  |  |

**Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):**

- 
- 

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre:                   |  |
| Fecha de Registro (SICS): |  |
| Número de Registro SICS*: |  |

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

**TIPO DE REUNIÓN:**  
Virtual:  
Presencial:

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN:**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN:**

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

**3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.**

| ¿Cuántas recibió en forma escrita? | Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA) |
|------------------------------------|---|
| Denuncias:                         |   |
| Quejas:                            |   |
| Peticiones:                        |   |

**ACUERDOS Y COMPROMISOS:**

| Tipo        | Actividades | Fecha | Responsable |
|-------------|-------------|-------|-------------|
| Acuerdo:    |             |       |             |
| Compromiso: |             |       |             |

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

| Tipo de asistentes | Nombre | Cargo | Sexo (H o M) | Teléfono | Correo electrónico |
|--------------------|--------|-------|--------------|----------|--------------------|
|                    |        |       |              |          |                    |
|                    |        |       |              |          |                    |
|                    |        |       |              |          |                    |

Nota: En caso de más asistentes insertar más resoluciones.

**Tipo de asistentes:**

- Funcionario.
- Representante del OEC o OIC.
- Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
- Beneficiarios del Comité de Contraloría Social.
- Beneficiarios.
- Otros asistentes.

**COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:**

| Descripción | Monto (\$) | Avance (%) |
|-------------|------------|------------|
|             |            |            |

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

**Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:**

| Contacto               | Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
|------------------------|--------|----------|--------------------|
| Responsable del CS     |        |          |                    |
| Responsable del Comité |        |          |                    |

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

Nota: Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme a las cartas vigentes)

El número de registro se aplicará a partir de la minuta 2, el mismo se obtiene una vez que se carga en SICS información para registro del comité.

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2



# PASO 3 Minuta de Reunión



Anexo 2  
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL  
DOCENTE (PRODEP)



| DATOS DE LA REUNIÓN                               |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: |   |                 |  |
| Nombre del Programa:                              | Programa para el Desarrollo Profesional Docente |                 |  |
| Reunión (presencial o virtual):                   |   |                 |  |
| Tipo de apoyo:                                    | Financiero                                      |                 |  |
| Ejercicio Fiscal del Recurso:                     | 2021  |                 |  |
| Estado:   |   | Fecha:          |  |
| Nombre Municipio:                                 |   | Clave Municipio |  |
| Nombre Localidad:                                 |   | Clave Localidad |  |

Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |

| DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL |  |
|--|--|
| Nombre:                                |  |
| Fecha de Registro (SICS):              |  |
| Número de Registro SICS*:              |  |

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

|  |
|--|
|  |
|--|

TIPO DE REUNIÓN:

Virtual:  
Presencial:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

|  |
|--|
|  |
|--|

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

|  |
|--|
|  |
|--|

Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)  
Total deberían ser 9 minutas

## Objetivos de la reunión:

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución de los Materiales de Difusión
4. Supervisar los gastos al cierre del ejercicio\*
5. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias y Acciones de Mejora
6. Realizar el Informe Final de CCS (llenar formato en sistema y subirlo a la Página de la Universidad en PDF)

El objetivo lo van a poner tal cual viene en esta lista





**Acuerdos:**

Se constituyó el Comité de CS

**Compromiso:**

Se capacitará al Comité de CS para la siguiente reunión (va vinculado con el objetivo de la siguiente reunión)

En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado y descripción del mismo, en que se gastaron el recurso

Deben quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes (casos 5 y 6)

Aquí van los Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

| ¿Cuántas recibió en forma escrita? | Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA) |
|------------------------------------|---|
| Denuncias:                         |   |
| Quejas:                            |   |
| Peticiones:                        |   |

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

| Tipo        | Actividades | Fecha | Responsable |
|-------------|-------------|-------|-------------|
| Acuerdo:    |             |       |             |
| Compromiso: |             |       |             |

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

| Tipo de asistentes | Nombre | Cargo | Sexo (H o M) | Teléfono | Correo electrónico |
|--------------------|--------|-------|--------------|----------|--------------------|
|                    |        |       |              |          |                    |
|                    |        |       |              |          |                    |
|                    |        |       |              |          |                    |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

Tipo de asistente:

1. Funcionario.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

| Descripción | Monto (\$) | Avance (%) |
|-------------|------------|------------|
|             |            |            |

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

| Contacto               | Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
|------------------------|--------|----------|--------------------|
| Responsable del CS     |        |          |                    |
| Responsable del Comité |        |          |                    |

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

Nota: Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).





## Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

| DATOS DE LA REUNIÓN                               |   |                 |               |
|---|---|-----------------|---------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | Universidad Tecnológica de Chihuahua            |                 |               |
| Nombre del Programa:                              | Programa para el Desarrollo Profesional Docente |                 |               |
| Reunión (presencial o virtual):                   | Virtual   |                 |               |
| Tipo de apoyo:                                    | Financiero                                      |                 |               |
| Ejercicio Fiscal del Recurso:                     | 2021  |                 |               |
| Estado:   | Chihuahua                                       | Fecha:          | 14/junio/2021 |
| Nombre Municipio:                                 | Chihuahua                                       | Clave Municipio | 19            |
| Nombre Localidad:                                 | Chihuahua                                       | Clave Localidad | 0001          |

## Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):

1. Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, 25,000 de junio 2020 a agosto 2021.



### DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre:                    | Universidad Tecnológica Chihuahua |
| Fecha de Registro (SICS):  |                                   |
| Número de Registro SICS)*: |                                   |

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Constitución del Comité de Contraloría Social

TIPO DE REUNIÓN:

Virtual: Vía Zoom

Presencial:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

- Bienvenida
- Registro de asistencia o pase de lista de asistencia
- Información sobre Contraloría Social (primera reunión)
- Punto(s) a tratar según objetivo
- Acuerdos y compromisos a los que se llegaron
- Se presenta la propuesta de candidatos para integrar el comité de CS (primera reunión)
- Votación
- Integración del comité (primera reunión)
- Comentarios Finales
- Cierre

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

# Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS



### RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

Realizar la capacitación para dar correcto seguimiento a las actividades de Contraloría Social

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

Solicitar el monto que se lleva ejecutado del programa al día de hoy y dar seguimiento al avance

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

| ¿Cuántas recibió en forma escrita? | Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA) |         |
|------------------------------------|---|---------|
| Denuncias:                         | Ninguna   | Ninguna |
| Quejas:                            | Ninguna   | Ninguna |
| Peticiones:                        | Ninguna   | Ninguna |

### ACUERDOS Y COMPROMISOS:

| Tipo        | Actividades                                  | Fecha    | Responsable                       |
|-------------|--|----------|-----------------------------------|
| Acuerdo:    | Se construyó el comité de Contraloría Social | 15-11-21 | Responsable de Contraloría Social |
| Compromiso: | Capacitar al Comité de Contraloría Social    | 16-11-21 | Responsable de Contraloría Social |

### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

| Tipo de asistentes | Nombre                    | Cargo                  | Sexo (H o M) | Teléfono          | Correo electrónico   |
|--------------------|---------------------------|------------------------|--------------|-------------------|----------------------|
| 2                  | Fernando Pérez Domínguez  | Enlace OEC             | H            | 449 910 6389      | fernando@gob.edu.mx  |
| 3                  | Julio Gómez Ricalde       | PTC                    | H            | 4499105000 EXT. 5 | juliog@utch.edu.mx   |
| 4                  | Ana Rosa Molina Hernández | Director de Planeación | M            | 4499105000 EXT 10 | ana.rosa@utch.edu.mx |
| 4                  | Gabriela Martínez Mendoza | PTC                    | M            | 4499105000 EXT 20 | Gab.mart@utch.edu.mx |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

#### Tipo de asistentes:

1. Funcionario.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

## Anexo 2. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

### COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

| Descripción | Monto (\$) | Avance (%) |
|-------------|------------|------------|
|             |            |            |

**Nota:** En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

### Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

| Contacto               | Nombre                             | Teléfono             | Correo electrónico          |
|------------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Responsable del CS     | <b>María Luisa López Rodríguez</b> | <b>4449 910 5876</b> | <b>ma.luisa@utch.edu.mx</b> |
| Responsable del Comité | <b>Julio Gómez Ricalde</b>         | <b>4499105000</b>    | <b>juliog@utch.edu.mx</b>   |

\_\_\_\_\_  
*Firma del (la) Responsable de Contraloría Social*

**Nota:** Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).



## Ejemplo en caso de reunión de supervisión del gasto:

| Descripción   | Monto (\$)          | Avance (%) |
|---|---------------------|------------|
| <p>Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.</p> <p>Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el siguiente monto mencionado.</p> <p>Al momento de constituir el comité, la institución recibió en el primer trimestre acumulado del año la cantidad de <b>\$16,468,825</b> que corresponden a la aportación federal del programa, los cuales se aplicaron conforme la normatividad aplicable a los capítulos y en los montos establecidos</p> | <b>\$31,087,326</b> | <b>0</b>   |

**Nota:** En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.



Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se hayan reunido los beneficiarios y demás tipos de asistentes para conformar el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) y de haberlos elegido por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité.



Veamos el ejemplo

## A3 Acta Registro de Comite

Esta es el  
Acta de  
Registro del  
Comité

Capturar a  
más tardar  
dentro de los  
15 días  
hábilés (21  
días  
naturales)  
posteriores a  
la fecha de su  
constitución.

**Anexo 3**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**  
**(PRODEP)**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre de la Institución Educativa: |  |
| Ejercicio fiscal:                   |  |

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Nombre del Comité de Contraloría Social: | Fecha Constitución Comité: | Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema): |
|--|----------------------------|--|

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| Nombre de los <u>Contralores</u> | Cargo | CURP | Edad | Sexo (M/H) | Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado) | Teléfono | Correo electrónico |
|----------------------------------|-------|------|------|------------|---|----------|--------------------|
|                                  |       |      |      |            |   |          |                    |
|                                  |       |      |      |            |   |          |                    |
|                                  |       |      |      |            |   |          |                    |
|                                  |       |      |      |            |   |          |                    |

*Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.*

**II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:**

|                                    |        |       |           |
|------------------------------------|--------|-------|-----------|
| El programa es (marque con una X): | Apoyo: | Obra: | Servicio: |
|------------------------------------|--------|-------|-----------|

| Nombre y descripción del apoyo, obra o servicio: | Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado) | Monto del apoyo | Período de Ejecución |
|--|---|-----------------|----------------------|
|  |   |                 | Del Al               |
|  |   |                 |                      |

**Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:**

| Contacto                     | Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
|------------------------------|--------|----------|--------------------|
| Responsable del CS           |        |          |                    |
| Responsable del Comité de CS |        |          |                    |

**III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

|  |
|--|
| *Funciones (ver funciones en este formato):      |
| **Compromisos (ver compromisos en este formato): |
| Comentarios Adicionales:                         |

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social



Es importante tener presente lo siguiente:

Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

| MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS  |   |   |
|--|---|---|
| <b>VÍA CORRESPONDENCIA</b><br>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 9 Alta Torre, Ciudad de México, México, C.P. 06100, Ciudad de México. | <b>VÍA TELEFÓNICA</b><br>Interior de la República 011 52 55 700 y Ciudad de México 0200 0100  | <b>DE MANERA PRESENCIAL</b><br>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Ciudad de México, México, C.P. 06100, Ciudad de México. |
| <b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b><br>controlsocial@funcionpublica.gob.mx   | <b>EN LA WEB</b><br>Plataforma Ciudadana Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad.<br><a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a><br>Denuncia Ciudadana de La Corrupción (DIDEC):<br><a href="https://dides.funcionpublica.gob.mx/#/">https://dides.funcionpublica.gob.mx/#/</a> |   |

**\*Funciones (actividades):**

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

**\*\*Compromisos:**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la instancia ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

Nota 1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

Esta es la segunda hoja del Acta de Registro del Comité donde se mencionan las funciones y compromisos que debe seguir el Comité de CS, así como los datos de contacto que deben de poner de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios.





**\*Funciones del Comité de CS son las siguientes (actividades):**

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

**IMPORTANTE:** Debe elegir el Comité de la lista las 10 funciones y el responsable de CS al llenar este formato A3 deberá anotarlas en la sección **III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**





***\*Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:***

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

**IMPORTANTE:** Debe elegir el Comité de la lista los COMPROMISOS y el responsable de CS al llenar este formato A3 deberá anotarlas en la sección **III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Nota 1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.





Una vez que se esté en el SICS registrando el Comité de Contraloría Social, el Sistema genera una clave de registro, la cual identifica a la Universidad en el SICS para la Función Pública.

Esta clave es la que van anotar en todas las 11 minutas restantes (9 objetivos), (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

Información del Comité | Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Nombre: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE

(\*)Fecha de constitución: (\*)Clave de Registro: 2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1

(\*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO. OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN |
|------------------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|
|                        |         |           |           |                |                 |

La Clave de Registro del Comité, está conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.





***Una vez visto el formato y la información que se necesita para llenar el anexo 3 y analizadas las funciones y compromisos.***

***Veamos el siguiente ejemplo de llenado del Acta de Registro del Comité:***





# Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité



**Anexo 3**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**  
**(PRODEP)**



|                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre de la Institución Educativa: | Universidad Tecnológica de Chihuahua |
| Ejercicio fiscal:                   | 2021                                 |

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Nombre del Comité de Contraloría Social:               | Fecha Constitución Comité: | Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema): |
| Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS PRODEP 2021 | 15-11-21                   | 2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1                              |

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| Nombre de los Contralores | Cargo                  | CURP | Edad | Sexo (M/H) | Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado) | Teléfono          | Correo electrónico   |
|---------------------------|------------------------|------|------|------------|---|-------------------|----------------------|
| Julio Gómez Ricalde       | PTC                    |      | 54   | H          | Jacarandas 28, Mz. 8 Lote 5, Colonia                              | 4499105000 EXT. 5 | julio@utch.edu.mx    |
| Ana Rosa Molina Hernández | Director de Planeación |      | 49   | M          | Prolongación 20 de noviembre No. 45, Colonia Independencia        | 4499105000 EXT 1p | ana.rosa@utch.edu.mx |
|                           |                        |      |      |            |   |                   |                      |
|                           |                        |      |      |            |   |                   |                      |

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.

Los datos personales están protegidos

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.



# Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

## II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:

|                                    |         |                                     |       |                          |           |                          |
|------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| El programa es (marque con una X): | Apooyo: | <input checked="" type="checkbox"/> | Obra: | <input type="checkbox"/> | Servicio: | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------------------------|

| Nombre y descripción del apoyo, obra o servicio:       | Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado) | Monto del apoyo | Período de Ejecución |                    |
|--|---|-----------------|----------------------|--------------------|
|  |   |                 | Del                  | Al                 |
| <b>Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad</b> | <b>Chihuahua</b>  | <b>25,000</b>   | <b>Junio 2020</b>    | <b>Agosto 2021</b> |

### Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

| Contacto                     | Nombre                     | Teléfono             | Correo electrónico          |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Responsable del CS           | <b>María Luisa López</b>   | <b>4449 910 5876</b> | <b>ma.luisa@utch.edu.mx</b> |
| Responsable del Comité de CS | <b>Julio Gómez Ricalde</b> | <b>4499105000</b>    | <b>juliog@utch.edu.mx</b>   |

# Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

## III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

### \*Funciones (ver funciones en este formato):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

### \*\*Compromisos (ver compromisos en este formato):

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

Comentarios Adicionales:

Dar lectura y  
seleccionar

Debe ir firma del  
RCS, guardar en  
PDF.

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

# Anexo 3. Ejemplo de llenado Acta Registro de Comité

## III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

### \*Funciones (ver funciones en este formato):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios. ....

(poner todas las funciones) AQUÍ SOLO PUSE ALGUNAS PUES ES UN EJEMPLO

### \*Compromisos (ver compromisos en este formato):

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.....

(poner todos los compromisos)

Comentarios Adicionales:

*Firma del (la) Responsable de Contraloría Social*



## **MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>VÍA CORRESPONDENCIA</b><br>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México | <b>VÍA TELEFÓNICA</b><br>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000   | <b>DE MANERA PRESENCIAL</b><br>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México. |
| <b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b><br><a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a>   | <b>EN LA WEB</b><br>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad<br><a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a><br><br>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):<br><a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a> |   |



**Una vez vistos los formatos del anexo 2 y anexo 3 del PRODEP, proseguimos al revisar el anexo 6 Informe del Comité.**

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

### PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

#### INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: **2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1**

Obra, apoyo o servicio vigilado: **Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS PRODEP 2021**

Periodo que comprende el Informe:

Del 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 DÍA 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 MES 

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

 AÑO

Al 

|   |   |
|---|---|
| 3 | 1 |
|---|---|

 DÍA 

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
|---|---|

 MES 

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

 AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA 

|   |   |
|---|---|
| 1 | 5 |
|---|---|

 MES 

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
|---|---|

 AÑO 

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

Clave de la Entidad Federativa: **0003**

Clave del Municipio o Alcaldía: **019**

Clave de la Localidad: **019**

#### EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada preautna maraue con una "X" la opción u opciones aue correspondan a su opinión.

#### 1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

|     | No                    | Sí                               |   |
|-----|-----------------------|----------------------------------|---|
| 1.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | La Contraloría Social                               |
| 1.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los Objetivos del Programa                          |
| 1.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Las características y montos del beneficio otorgado |

|     | No                    | Sí                               |   |
|-----|-----------------------|----------------------------------|---|
| 1.4 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los datos de Contacto de los responsables del Programa      |
| 1.5 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.6 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias           |

#### 2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

|     | No                    | Sí                               |          |
|-----|-----------------------|----------------------------------|----------|
| 2.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Clara    |
| 2.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Adecuada |

|     | No                    | Sí                               |          |
|-----|-----------------------|----------------------------------|----------|
| 2.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Útil     |
| 2.4 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Oportuna |

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

## 3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

|     | No                       | Sí                                  | No aplica                |  |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 3.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Le fue entregado completo el beneficio?   |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?        |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?             |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?  |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?             |

## 4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No  1 Sí

### 4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

---

---

---

## 5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No  1 Sí



# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



## 6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

|     | No                               | Sí                               |  |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 6.1 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 6.2 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)                      |
| 6.3 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)                 |
| 6.4 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos establecidos por el Programa                                |
| 6.5 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Mecanismos de los Órganos Internos de Control                          |
| 6.6 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control                         |

## 7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 11)  Sí

## 8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

|     | No                               | Sí                               |  |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 8.1 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 8.2 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)                      |
| 8.3 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)                 |
| 8.4 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos establecidos por el Programa                                |
| 8.5 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos de los Órganos Internos de Control                          |
| 8.6 | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control                         |

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

**9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta?** (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

|     | No                                  | Sí                       |   |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 9.1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Falta de difusión de la información sobre el Programa   |
| 9.2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente   |
| 9.3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones   |
| 9.4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No se cumpla con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios                |
| 9.5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios |
| 9.6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento  |

**10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?**

No  Sí

**11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?**

No  Sí  No aplica

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

## 12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

|      | No                       | Sí                                  |   |
|------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?  |
| 12.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?   |
| 12.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?                                    |
| 12.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 12.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?   |
| 12.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?   |
| 12.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?  |
| 12.8 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?  |

## 13.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

|      | No                       | Sí                                  |   |
|------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 13.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para mejorar el funcionamiento del Programa   |
| 13.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa                        |
| 13.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa                                 |
| 13.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |
| 13.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias   |
| 13.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Detectar y prevenir irregularidades   |
| 13.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No se le encontró utilidad  |

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final

**14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?**

0 No

1 Sí

**15.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?**

|      | N<br>o                     | Sí                                    |   |
|------|----------------------------|---------------------------------------|---|
| 15.1 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Acceso a la información en tiempo y forma               |
| 15.2 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas    |
| 15.3 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Comunicación con las personas responsables del Programa |
| 15.4 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)       |
| 15.5 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa  |
| 15.6 | Otro:                      |                                       |   |

**16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra**

1

4

2

5

3

6



# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



## 17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

1 Fenómenos naturales

2 Conflicto social

3 Medidas de seguridad

4 Problemas económicos

5 Contingencia sanitaria

6 No sé

7 No aplica

## 18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

0 No

1 Sí

## 19.- Comentarios u observaciones generales:

---

---

---

# Anexo 6. Ejemplo de llenado Informe Final



## Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social

| Contacto   | Nombre del Contacto                | Telefono                  | Correo electrónico          |
|--|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Persona servidora pública que recibe este Informe                            | <b>María Luisa López Rodríguez</b> | <b>449 910 5876</b>       | <b>ma.luisa@utch.edu.mx</b> |
| Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe | <b>Julio Gómez Ricalde.</b>        | <b>449 910 5000 ext 5</b> | <b>juliog@utch.edu.mx</b>   |

## FIRMAS

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona servidora pública  
que recibe este Informe

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona integrante del Comité  
de Contraloría Social que entrega este Informe



## **Veamos el siguiente formato A7 referente al formato de Cédula de Quejas y Denuncias de Contraloría Social**

**Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.**

**Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución.**



Anexo 7

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE  
(PRODEP) 2021



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H   
M

9) Edad

10) Escolaridad  
No tiene  Media Superior  Maestría   
Primaria  Carrera Técnica  Doctorado   
Secundaria  Licenciatura  Se desconoce

11) Ocupación  
Ama de casa  Comerciante  Empresario  Profesionista   
Becario  Contratista  Estudiante  Servidor Público   
Campesino  Desempleado  Obrero  Transportista   
Catedrático  Empleado  Prestador de Servicio

12) Razón Social  13) Teléfono  14) Correo Electrónico  15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso

Ejecución del Programa   
Servicio Ofrecido

Uso con otros fines (lucro,  
político)   
Condicionamiento del  
Apoyo   
Otros

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público  
Federal?

Sí  No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien  
trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y  
servicio?

Sí  No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?

Sí  No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que  
desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la  
petición



Este es el  
formato A7  
Cédula de  
Quejas y  
Denuncias a  
utilizar en  
caso de  
alguna queja  
o denuncia  
para el  
PRODEP.



SEÑAS PARTICULARES



27) Sexo H  M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

:

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA  
Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA  
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL  
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO  
contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB  
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad  
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC):  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>







## MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>VÍA CORRESPONDENCIA<br/>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> | <p>VÍA TELEFÓNICA<br/>Interior de la República 800 11 28 700<br/>y Ciudad de México 2000 2000</p>  | <p>DE MANERA PRESENCIAL<br/>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p> |
| <p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO<br/>contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>   | <p>EN LA WEB<br/>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad<br/><a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a><br/><br/>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):<br/><a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p> |  |

# Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias



## Denuncias

Anexo 7  
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)  
2021

1) Nombre de la Institución Educativa:

Universidad  
Tecnológica de  
Chihuahua

2) Fecha de Interposición

14 de junio de 2021

3) Programa

PSODE 2021

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

José Antonio

6) Apellido Paterno

Ramírez

7) Apellido Materno

Guzmán

8) Sexo H   
M

9) Edad

3 0

10) Escolaridad

No tiene   
Primaria   
Secundaria

Media Superior   
Carrera Técnica   
Licenciatura

Maestría   
Doctorado   
Se desconoce

11) Ocupación

Ama de casa   
Becario   
Campesino   
Catedrático   
Comerciante   
Contratista   
Desempleado   
Empleado

Empresario   
Estudiante   
Obrero   
Prestador de Servicio

Profesionista   
Servidor Público   
Transportista

12) Razón Social

13) Teléfono

5578935628

14) Correo Electrónico

ja.Ramirez@gmail.com

15) Correspondencia

### TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso

Ejecución del Programa

Servicio Ofrecido

Uso con otros fines (lucro,  
político)

Condicionamiento del Apoyo

Otros

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?

Sí  No

### DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

Universidad Tecnológica de Chihuahua – Dirección de Finanzas

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?

Sí  No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?

Sí  No

### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

Alma Lorena

22) Apellidos

Rosas Aguirre

23) Dependencia

Universidad Tecnológica de Chihuahua

24) Cargo que desempeña

Directora de Finanzas

25) Adscripción

Dirección de Planeación y Finanzas

26) Trámite o servicio que motivó la petición

Mal uso del recurso y solicitud de recurso adicional

# Anexo 7. Ejemplo de llenado Cédula de Quejas y Denuncias

**SEÑAS PARTICULARES**

27) Sexo H  M

28) Señas Particulares

---

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa  30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad  32) Otros

33) Fecha de los hechos  34) Hora de los Hechos  :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

Solicitó recurso adicional, debido a que no alcanzó el recurso dado en el programa y exige lo pongamos los involucrados, sino habrá consecuencias

**ELEMENTOS DE PRUEBA**

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

---

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

| <b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> | <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>   | <p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p> |
| <p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>   | <p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</p> <p><a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p> |   |





**Veamos el siguiente formato A8 referente al Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social.**

**Es importante que sepan que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se compartirán con la Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la DGUTyP.**

**También que tengan presente que la información recibida, será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.**

# Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)



|                                     |            |         |           |           |
|-------------------------------------|------------|---------|-----------|-----------|
| Nombre de la Institución Educativa: |            |         |           |           |
| Mes de reporte                      | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Fecha                               |            |         |           |           |

| No. | Nombre del Comité | Hecho manifestado | Fecha de recepción | Fecha de seguimiento | Funcionaria/o público/o responsable de dar atención y seguimiento | No. de folio |
|-----|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---|--------------|
| 1   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 2   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 3   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 4   |                   |                   |                    |                      |   |              |
| 5   |                   |                   |                    |                      |   |              |

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma*  
*Responsable de Contraloría Social en la*  
*Institución Ejecutora*

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma*  
*Representante del Comité de Contraloría*  
*Social en la Institución Ejecutora*







## Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

### En la Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.



## Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

### En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: [quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx), con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de PRODEP.
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, Mtra. Rosalba Hernández Jiménez en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146, 67203
- Correos electrónicos personales: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx), [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx), [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)



## Como nombrar los archivos de CS

Los nombres que deben de llevar los archivos de los formatos de CS son los siguientes:

Para el PITCS quedaría: **PICTS-UTCH**

Anexo 2 Minuta de reunión:

**A2-1-PRODEP-UTCH** (se refiere al objetivo 1)

**A2-2-PRODEP-UTCH** (se refiere al objetivo 2)

**A2-3-PRODEP-UTCH;** (se refiere al objetivo 3)

**A2-4-PRODEP-UTCH** (se refiere al objetivo 4) y así sucesivamente.....

**A2 - 5 - UTCH; A2 - 6 - UTCH; A2 - 7 - UTCH; A2 - 8 - UTCH; A2 - 9 - UTCH**

**NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA.**





## Como nombrar los archivos de CS

Anexo 3 Acta de Registro de CS: **A3-PRODEP-UCHA**

Anexo 4 Acta de Sustitución: **A4-PRODEP-UTCH**

Anexo 5 Solicitud de Información: **A5-PRODEP-UTCH**

Anexo 6 Informe Final de CS: **A6-PRODEP-UTCH**

Anexo 7 Cédula de Quejas y Denuncias: **A7-PRODEP-UTCH**

Anexo 8 Control de Quejas y Denuncias: **A8-PRODEP-UTCH**

**NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA.**



**Para llevar a cabo el Seguimiento de la CS, llevamos un control mediante dos tipos de Reportes:**

**Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.**

**Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la UT o UP”.**





# CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. Las actividades de Contraloría Social deben desarrollarse con apego al Programa Institucional de Trabajo (PITCS) el cual estará alineado con el Programa Anual de Trabajo (PATCS) de la DGUTyP, este documento y el esquema son los que les darán las fechas para las minutas.
2. Todas las actividades deben estar respaldadas con evidencias de haber sido realizadas (convocatoria, reuniones, elaboración de materiales, difusión, capacitación, impresiones de pantalla de las reuniones, etc.) ya que en una posible auditoría esto respaldara las actividades de la CS.
3. El personal de ésta DGUTyP es el encargado de la orientación y el registro de las actividades que se realizan en la Contraloría Social, pero es exclusiva responsabilidad del Enlace de la Instancia Ejecutora (UT o UP), del Comité y de las autoridades de la institución de llevar a cabo todas las actividades de CS en tiempo y en forma.





**REPORTE 2**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS  
S247 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)**

| SISTEMA | INSTANCIA EJECUTORA | DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS |                       |                               |                 |            |          |       |       |           |               |             |                     |                   |                |                 |                 |      |       |          |               |                             |                      |               |            |         |    |               |                      |    | 31  | 32                 | 33            |                          |
|---------|---------------------|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------|------------|----------|-------|-------|-----------|---------------|-------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|-----------------|------|-------|----------|---------------|-----------------------------|----------------------|---------------|------------|---------|----|---------------|----------------------|----|-----|--------------------|---------------|--------------------------|
|         |                     | 1   | 2                     | 3                             | 4               | 5          | 6        | 7     | 8     | 9         | 10            | 11          | 12                  | 13                | 14             | 15              | 16              | 17   | 18    | 19       | 20            | 21                          | 22                   | 23            | 24         | 25      | 26 | 27            | 28                   | 29 | 30  | PAGINA ELECTRÓNICA | OBSERVACIONES | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN |
|         |                     | logo  | Leyenda 1 Conforme... | Leyenda 2 Este programa es... | Datos Enlace IE | DOCUMENTOS |          |       |       | FORMATOS  |               |             |                     |                   | MANUALES       | MARCO NORMATIVO |                 |      |       | DIFUSIÓN |               | ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS |                      | INFORME CCSA7 | DIRECTORIO |         |    | Tot. de Docs. | CS AÑO ANT S1=1 NO=0 |    |     |                    |               |                          |
|         |                     |   |                       |                               |                 | ESQUEMA    | GUÍA OP. | PATCS | PITCS | MINUTA A2 | FORMATO LA A3 | ACTA CCS A4 | ACTA SUSTITUCIÓN A5 | SOLIC. DE INF. A6 | INFORME CCS A7 | CED. QUEJAS A8  | USUARIO SICS IE | LGDS | RLGDS | LPyOC S  | REGLAS DE OP. | TRÍPTICO S IN               | MAT. DIF. INS. EJEC. |               | CIUDADANA  | CGUTY P | IN |               |                      | IE | OEC |                    |               |                          |

En cuanto al reporte 2 “Relación de documentos incorporados en la página electrónica”, estos deben subirse desde un inicio conforme se plantea en el guión que se les está proporcionando en la capacitación, cualquier ajuste a este guion se les hará saber y deberán realizar los ajustes correspondientes ya que de no ser así al momento de la última revisión se registrarán como faltantes si no cumplen con el guion final.



# CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Ningún formato puede ser modificado o ajustado más que para el logotipo y nombre de la institución cuando corresponda.**

**Documento no firmado o no registrado correctamente no será tomado como válido.**

**Se sugiere “No cambiar” a la persona encargada durante el ejercicio anual de la CS, porque en caso de que la IE decida hacerlo, la persona nueva no tendrá los conocimientos adecuados y por lo tanto posiblemente no se contarán con respuestas adecuadas y oportunas.**

**Se sugiere “que tomen la capacitación” las personas que realmente van a llevar el seguimiento a la CS.**



# RECORDATORIOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- a) El enlace de la IE (UT/UP) es el responsable del cumplimiento de las actividades de CS, el cual, deberá ser correctamente orientado con los reportes 1 y 2 y con el material de capacitación, por parte del personal asignado de la DGUTyP
- b) Los integrantes del comité deben ser responsables con la firma de las minutas y comprender el trabajo realizado.
- c) La captura en el SICS es responsabilidad del Enlace de la IE (UT/UP) por lo que el cumplimiento de las fechas recae exclusivamente en él y no debe verse obstaculizado por la validación por parte del personal de la Dirección.
- d) Puede haber una orientación entre pares y entre los miembros del personal de la DGUTyP, sin embargo el control de las actividades las lleva el encargado correspondiente y es quien da el último visto bueno.





## RECORDATORIOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



e) Se pide de su comprensión para ayudarnos a no triangular información, todos los documentos deberán dirigirse a la persona encargada con copia según corresponda y cualquier solicitud de información de nuestra parte deberá entenderse como una solicitud de apoyo para la ubicación de sus documentos.

f) Los avances son recordatorios de cómo se está cumpliendo con las actividades de CS y dado que es de conocimiento que tanto en las instituciones como de nuestra parte se realizan todo tipo de actividades más, deberá tomarse como herramienta de apoyo y no como un señalamiento de incumplimiento definitivo y deberá tomarse como complemento de control para que no falte ningún documento.



Cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2021 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2021

Contraloría Social 2020 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2020

Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2019

Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2018

### **IMPORTANTE:**

Deberán de subir la información de las Actividades de Contraloría Social en diferentes apartados, cabe señalar que los Formatos confidenciales, se mandarían por correo electrónico no serán públicos, solamente en la página se harán notas informativas.

# GUIÓN DE PÁGINA 2021

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a diferentes Programas Federales.

- Documentos
- Formatos
- Manual
- Marco Normativo
- Difusión
- Presentaciones
- Informe del Comité de Contraloría Social
- Directorio
- Atención a Quejas y Denuncias



Enlace de la Contraloría Social del Programa

Nombre, Puesto:

Teléfonos:

Correo electrónico:

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

| Sección   | Información (Guión Página de cada universidad)  |
|---|---|
| <b>Documentos</b>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social,</li> <li>2. Guía Operativa,</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado)</li> <li>4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) (Será el PITCS validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)</li> </ol> |
| <b>Formatos</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión,</li> <li>2. Acta de Registro del CCS,</li> <li>3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS,</li> <li>4. Formato para Solicitud de Información,</li> <li>5. Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>6. Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>7. Control de Quejas y Denuncias</li> </ol>                     |
| <b>Manuales</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora</li> </ol>   |
| <b>Marco Normativo</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016</li> </ol>   |
| <b>Difusión</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tríptico de Contraloría Social de la DGUTyP</li> <li>2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora</li> </ol>   |
| <b>Presentaciones</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Función Pública</li> <li>2. Taller del llenado de formatos</li> <li>3. Presentación de la Instancia Ejecutora</li> </ol>   |
| <b>Informe del Comité de Contraloría Social</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado y debidamente firmado)</li> </ol>   |
| <b>Directorio</b>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa</li> <li>2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social)</li> <li>3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)</li> </ol>  |
| <b>Atención a Quejas y Denuncias</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP)</li> <li>2. Atención de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)</li> <li>3. Quejas y denuncias presentadas</li> </ol>  |





## **Enlaces de la Contraloría Social en la DGUTyP**

**Sonia Tapia García,**

**Ma. del Consuelo Romero Sánchez**

**Rosalba Hernández Jiménez**

**Teléfonos: (55) 36 01 16 10, Conmutador: (55) 36 01 16  
00 Exts. 67146, 67153 y 67203,**

**Correos electrónicos:**

**stapia@nube.sep.gob.mx**

**consuelo.romero@nube.sep.gob.mx**

**rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx**





Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se les hará llegar el link vía correo electrónico y constantemente se estará actualizando para que entren al menos una vez al mes a verificar si cuentan con toda la información.

¡GRACIAS!

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



María del Consuelo Romero Sánchez  
Rosalba Hernández Jiménez

