



Taller de llenado de Formatos de la Contraloría Social del Programa U-247 PRODEP 2023 y su Seguimiento en el SICS



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)2023

Objetivos:

1. Seguir el Procedimiento adecuado a las Actividades de Contraloría Social
2. Conocer los documentos normativos
3. Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2023.
4. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras
5. Envío de información por correo de la manera correcta



2023
AÑO DE
Francisco VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



- ✓ 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 de CS en el sitio WEB de cada UT/UP.
- ✓ Directorios responsables de:
 1. DGUTyP
 2. UT´s y UP´s
 3. Enlaces en los Órganos Estatales de Control,
 4. Directorio de Quejas y Denuncias



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

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.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Documentos requeridos para comenzar las Actividades de Contraloría Social



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1. Acuse de recibido del correo de invitación a capacitación

RV: Invitación a la Capacitación de la Contraloría Social del Programa presupuestal S247 - PRODEP 2023

Ma. Salomé Cedillo Villar
Para María del Consuelo Romero Sánchez

23 UT Izúcar Matamoros.pdf 89 KB
AGENDA CS S247 SEP23.pdf 249 KB

JAVIER SANTIAGO REYES
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE IZÚCAR DE MATAMOROS,
BENEFICIADA CON EL PROGRAMA S247
PRESENTE

Por instrucciones superiores, le remito el **oficio No. 514.1.2452-23/2023** de fecha 26 de septiembre de 2023, por medio del cual se le solicita que les brinde las facilidades necesarias al **Enlace de la Contraloría Social (CS)** y a su **personal de apoyo** en caso necesario del **S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del año 2023** de la **Instancia Ejecutora** a su digno cargo, **para que puedan realizar las Actividades de la Contraloría Social** de acuerdo con las **metas programadas** en base a la estrategia en la materia.

Datos de la reunión Zoom:
<https://us02web.zoom.us/j/88013236495?pwd=N3QxRmFUY2UzNEFYODhBMUV4K0lVOT09>

ID de reunión: 880 1323 6495 y
Código de acceso: 366249

Asimismo, para cualquier duda o aclaración, favor de **contactarse con la Subdirectora de Evaluación y Responsable de la Contraloría Social** en esta Instancia Normativa.

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

Sonia Tapia García
Subdirectora de Evaluación
Universidad No. 1200 Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330.
stapia@nube.sep.gob.mx
Teléfono: 55 36 0116 10 o 55 36 0116 00 Ext. 67151

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

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. Marlenne Johvana Mendoza González
2. Mencionar el Programa del que se trate (PRODEP)
3. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.
4. Firma el Rector(a)

**UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE SAN LUIS POTOSI**

Oficio: UPSLP/R/035-2022

San Luis Potosí a 6 de octubre de 2023

Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González
Directora General

Presente.

En atención a la solicitud de Oficio número **514.1.204/2023** del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, para dar inicio a las actividades programadas de Contraloría Social correspondientes al Programa **Programa para el Desarrollo Profesional Docente** del presente ejercicio fiscal y de conformidad con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, nos permitimos hacer de su conocimiento la ratificación del C. FRANCISCO YAÑEZ MORENO como Enlace de la Contraloría Social de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, tal y como se desprende de la cédula de identificación de datos que se acompaña.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Mtro. Francisco Javier Delgado Rojas
Rector

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Ramo y Dependencia:	11- Secretaría de Educación Pública (SEP)
Clave y Nombre de la Instancia Normativa	514- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTYP)
Clave y Nombre del Programa:	S247-Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
Ejercicio de la CS:	2023
Año del Programa:	PRODEP 2023
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):	
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave* y Nombre Localidad*:	
Clave* y Nombre Municipio*:	
Teléfono oficina y extensión:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo (Con el título del nivel último de estudios):	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono oficina y extensión	
Número celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alterno:	
Fecha:	
DATOS ADICIONALES	
Último año que llevó CS:	
Nombre del Enlace quien llevó CS de ese año:	
Nombre del programa de ese año:	

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2023 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.

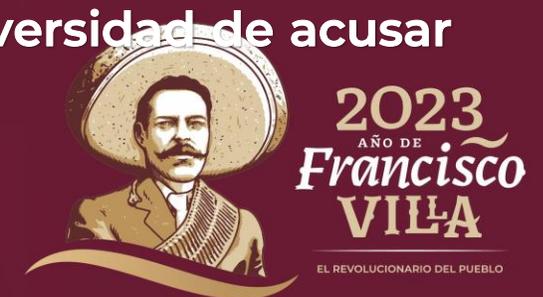
		Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Superior Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas														
Carta Responsiva SICS																
Ciudad de México, a 04 de octubre de 2023																
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL PUESTO UNIVERSIDAD 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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) , le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS" y el manual de la instancia Ejecutora en formato Electrónico.																
<table border="1"><tr><td>Usuario</td><td></td></tr><tr><td>Contraseña</td><td></td></tr><tr><td>Perfil</td><td></td></tr><tr><td>R.F.C.</td><td></td></tr><tr><td>CURP</td><td></td></tr><tr><td>Correo Electrónico</td><td></td></tr><tr><td>Teléfono (s)</td><td></td></tr></table>	Usuario		Contraseña		Perfil		R.F.C.		CURP		Correo Electrónico		Teléfono (s)			
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	Recibo y Acepto los Términos Legales															
_____ SONIA TAPIA GARCIA SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN	_____ NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL PUESTO															
C.c.p. Nombre Rector(a), Rector(a) de la Universidad Tecnológica (Politécnica) Marlene Johvana Mendoza González, <u>Directora General</u> de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, DGUTyP Archivo																
MJMG/STG/cccc																
Av. Universidad No. 1200, 3er Piso cuadrante 3-G, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, CP 03300 CDMX. Tel. 36 0116 00 Ext. 67151tapia@nube.sep.gob.mx																

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.



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

Atención Ciudadana en la Secretaría de la Función Pública:

1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>
2. 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.
3. Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
4. 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.
5. Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
6. Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
7. Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".
8. Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora o

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

Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Responsable de Contraloría Social.
55 36 01 16 10
CORREO ELECTRÓNICO: stapia@nube.sep.gob.mx
quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx

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

Ma. Salomé Cedillo Villar, Jefa de Departamento de Análisis y Tratamiento de la Información
Conmutador SEP 55 36 01 16 00
Ext. 67153
CORREO ELECTRÓNICO: salome.cedillo@nube.sep.gob.mx

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

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet: <https://dgutyp.sep.gob.mx> esta contiene

CONTRALORIA SOCIAL PRODEP

¿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 honradez.

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 obras, apoyos o servicios 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, lucro 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 los que se autorizaron comprar en el convenio.

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.

¿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 tu integración!

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





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP

La Universidad Tecnológica de [] 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 [] 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:

[]

Funciones y compromisos que desarrollará el Comité de Contraloría Social

- ✓ 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:

Universidad Tecnológica
"Iremos más allá"



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE CIUDAD JUÁREZ

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, a través de la Contraloría Social.

CONVOCA

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 11:00 [] en la Avenida Universidad Tecnológica número 3051, colonia Lote Bravo II, en el segundo piso del edificio A en sala de juntas en Ciudad Juárez, Chih.

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 el programa de desarrollo social.

PROGRAMA DE APOYO

Funciones y compromiso que desarrollará el
Comité de Contraloría Social de la UTCJ:

- Participar en reuniones de la Contraloría Social.
- Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- Realizar las 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: []



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

Otros
Ejemplos



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

6. 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



Taller de llenado de Formatos de la Contraloría Social del Programa U-247 PRODEP 2023 y su Seguimiento en el SICS



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

7. Enviar reporte de Quejas y Denuncias



**Anexo 8
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2023**



Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Nombre de la Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Ejercicio Fiscal:	2023
Nombre de la Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o Status

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a)
que recibe este informe

Nombre y firma del integrante del Comité de
Contraloría Social que entrega este informe



2023
AÑO DE
Francisco VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

8. 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.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA 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.

9. 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.

*(En la capacitación se les proporcionaron algunos ejemplos)

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?

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?

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?

**Enviar el archivo de las acciones de mejora, con el siguiente nombre y en WORD:
Para el PRODEP por ejemplo:
UTCH-AM-U247**

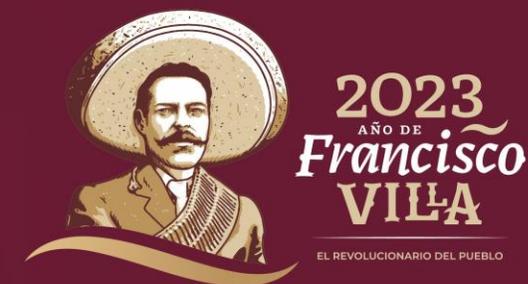
El archivo de Acciones de Mejora se envía en Word. (No van firmados), si quieren poner nombre de quienes recomiendan pueden hacerlo.



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

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.



Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

1. **Constituir el Comité de Contraloría Social**
2. **Capacitar a los integrantes del Comité de CS**

Segunda Reunión

1. **Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado**
2. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación**
3. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión**

Tercera Reunión

1. **Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año**
2. **Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad**

Cuarta Reunión

1. **Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias**
2. **Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal**



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

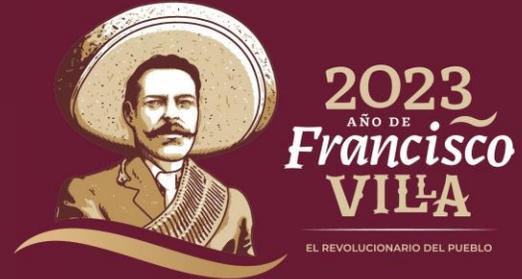
Anexo 4
Acta de Sustitución de
un integrante del
Comité de CS

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 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2023		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Motivo de la reunión:

1. FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2. BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del Beneficiario	Tipo de asistente	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

Tipo de asistente:			
Beneficiario	1	Integrante del comité	2

3. OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

4 COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)

5 TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados	Describir

6 ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor Público que emite la minuta

Cargo del Servidor Público:	
Teléfono:	
Correo	

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

Anexo 3. Acta Registro de Comité



**Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ
DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023**



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	2023

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):

Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado):

a) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA:

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

Objetivo General:

Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado)	Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo	
		Del	Al

b) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato) Vigilar que:
Describir las demás funciones que considere necesarias:
** Compromisos (ver compromisos en este formato): Describir los demás compromisos que considere necesarios:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describa los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):

Documentos que acredite la calidad de Beneficiario (Describa la documentación que acredite la calidad de Beneficiario):

a) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Nombre y firma del Servidor Público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor Público:	
Teléfono:	
Correo	

***Funciones (actividad):**

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

****Compromisos:**

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- 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;
- 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.

Escrito por el que el Comité de Contraloría Social Solicita su Registro ante el Programa

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

Anexo 4. Acta de Sustitución de Integrante del Comité



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

Fecha de sustitución:	
------------------------------	--

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Objeto:			
Dirección:			
Objetivo General:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
Ortodoxo de la obra o apoyo:		Duración de obra o apoyo:	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluid lada)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

1) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO (CON CAMBIOS)

Nombre Completo	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Teléfono (incluid lada)	Correo electrónico	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor Público que emite la constancia del registro

Cargo del Servidor Público:	
Teléfono:	
Correo:	

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS.

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

Anexo 5. Solicitud de Información



**Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023**



DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			

I. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social Número de registro (SICS) Fecha de registro

--	--	--

II. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

--

III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

--

IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.





FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA 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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

No (pase a la pregunta 5) Sí

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

Especifique cuál:

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

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

0 No (Pase a la pregunta 9)

1 Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

	No	Sí	
7.1	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

0 No 1 Sí

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

1 No 2 Sí 3 No aplica

Anexo 6. Informe Final

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

	No	Sí	
10.1	0	1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	0	1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	0	1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	0	1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	0	1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	0	1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	0	1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	0	1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
11.1	0	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	0	1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	0	1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	0	1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	0	1	No se le encontró utilidad

Anexo 6. Informe Final

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

	No	Sí	
12.1	0	1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos



Anexo 6. Informe Final

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
15.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión
15.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	1	2	3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

**Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe**

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/#/>

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 A la Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700
y Ciudad de México 55 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



Anexo 7
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2023
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2023



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 <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

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

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

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 (SIDEC)
<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 55 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

Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias



**Anexo 8
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2023**



Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Nombre de la Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Ejercicio Fiscal:	2023
Nombre de la Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o Status

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a)
que recibe este informe

Nombre y firma del integrante del Comité de
Contraloría Social que entrega este informe



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)

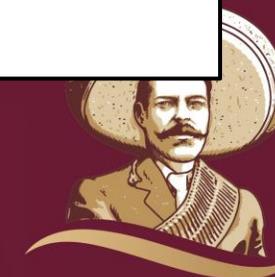
A2-3-PRODEP-UTCH; (se refiere al objetivo 3)

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.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Como nombrar los archivos de CS

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

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.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Como se obtienen los Usuarios y Contraseñas

➤ Usuario: UT/ UP

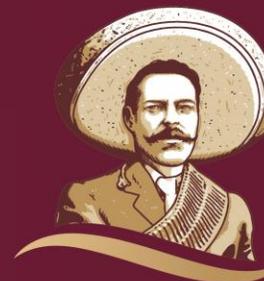
Es la Abreviatura del nombre de la Universidad

Nota: El Usuario es fijo de acuerdo al nombre de la Universidad con la finalidad de tener el historial de la UT/UP

➤ Contraseña:

UT/ UP

- ✓ Primeras dos letras del primer Nombre
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Paterno
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Materno
- ✓ Primeros 2 números del RFC.
- ✓ **Nota:** La contraseña si varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS en cada ejercicio fiscal. Si es el mismo responsable la contraseña es la misma del ejercicio anterior, ésta no cambia



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

A continuación se presentan las Actividades de Seguimiento a registrar en el SICS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	3
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	04/10/2023	31/12/2023	89	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

En esta sección se establece la planeación de la captura en el SICS; es decir, las veces que se va entrar al sistema para registrar cada una de las actividades.

Seleccione el periodo en que se va a capturar cada actividad;

En el campo Meta anote el número de veces que planea entrar al Sistema.

Determine al responsable de dicha captura, que en este caso es Instancia Ejecutora.

Favor de registrar los datos de esta tabla, tal cual y notificar al Responsable de la DGUTyP para su revisión y validación.

PASO 2

Registrar Apoyos en el SICS

En la Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto escribir:

- Universidad Tecnológica de Chihuahua – PRODEP 2023 (ejemplo)
- Tipo de Beneficio: Apoyo
- Estatus del Proyecto: Iniciado
- Estatus del Proyecto: Finalizado (Al final del ejercicio cambiar a finalizado)
- Fecha de inicio programada: 04/10/2023
- Fecha final programada: 31/12/2023
- Fecha de inicio de ejecución: 04/10/2023
- Fecha final de ejecución: 31/12/2023
- Fecha de asignación: 30/06/2023
- Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)

Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica de Chihuahua

Nombre del Programa: Universidad Tecnológica de Chihuahua- U047 - 2023

Nombre del Comité: Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U047 - 2023



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

PASO captura Informe Final de CS

Pasos para obtener el formulario para el Informe Final del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 2023

1. Entro al menú principal y escojo la opción de:

Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales)

Selecciono: Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)

2. Después:

Selecciono el nombre del comité: Ejemplo: Universidad Tecnológica de Chihuahua-CCS U047 - 2023

3. Después en: Informe (antes cédula) Selecciono: Apartado del informe (antes cédula de vigilancia)

4. En: Apartado de informe (antes cédula): Informe completo (antes servicios)

6. Ejercicio fiscal: 2023 presiono en: obtener formulario

7. Comenzar a llenar el formulario.

El Comité de Contraloría Social contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.



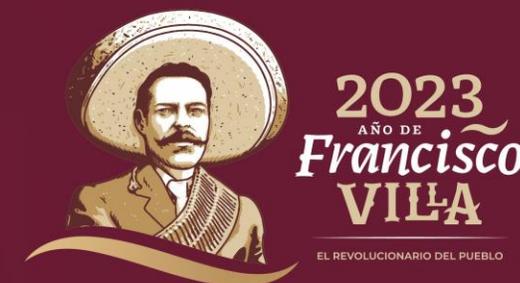
2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

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

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.

Anexo 11. Reporte 2: Relación de Documentos de la Contraloría Social 2023, incorporados en la Página Electrónica de la IES.

REPORTE 2																															
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL INCORPORADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA 2023																															
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023																															
ESTADO	N°	INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS																						CS AÑO ANT SI=1 NO=0	PAGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN			
			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
			logo en página	ESQUEMA GUÍA OP.	PAICS	PTCS LLENADO Y FIRMADO	MINUTA DE REUNIÓN A3	ACTA REGISTRO CCS A4	ACTA SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	GEDULA DE QUEJAS DENUNCIAS A8	CONTROL DE QUEJIA Y DENUNCIAS A9	MANUALES	USUARIO SICS IE	LPYCCS	TRÍPTICO CS DGUTYP	MATERIAL DIFUSION UNIVERSIDAD	DGUTYP	CAPACITACION UNIVERSIDAD	INFORME LLENADO Y FIRMADO EN PDF CCS (A7)	DIRECTORIO	ATENCION CIUDADANA SFP	DGUTYP					TOTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTA EN EL EJERCICIO	TOTAL	
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1																								1	1			
Total			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				
																											1				

En cuanto al reporte 2 “Relación de documentos incorporados en la página electrónica”, estos deben subirse desde un inicio conforme se plantea en el guion 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

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

- 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 para proporcionar sus firmas en las minutas y comprender el trabajo realizado por parte del responsable.
- 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

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 2023 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2023

Contraloría Social 2023 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2022

Contraloría Social 2023 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2021

Contraloría Social 2021 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2020

Contraloría Social 2020 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2019

Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2018

Contraloría Social 2018 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2017



CONTRALORÍA SOCIAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA, 2023

S247-PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)

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**
- **Marco Normativo**
- **Difusión**
- **Capacitación**
- **Directorio**
- **Atención a Quejas y Denuncias**

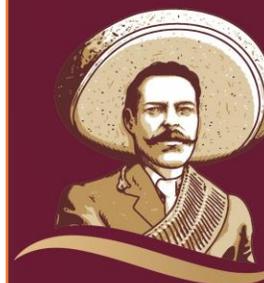
Enlace de la Contraloría Social del Programa

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".



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Relación de documentos en cada apartado de la página electrónica principal de la IE

Documentos

- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
- Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS¹)

Formatos

- Minuta de Reunión
- Acta de Registro del CCS
- Acta de Sustitución de un Integrante del CCS
- Formato para Solicitud de Información
- Informe del Comité de Contraloría Social
- Cédula de Quejas y Denuncias
- Control de Quejas y Denuncias

Marco Normativo

- Reglas de Operación



¹ El PITCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, firmado por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora y Normativa, escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de Instancia Ejecutora.

Relación de documentos en cada apartado de la página electrónica principal de la IE

Difusión

- Tríptico de Contraloría Social de la Instancia Normativa
- Material de Difusión de la Instancia Ejecutora

Capacitación

- Una presentación de la Instancia Normativa
- Presentación de la Instancia Ejecutora
-

Directorio

- Instancia Normativa
- Instancia Ejecutora (Datos del Enlace o Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social)
- Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)

Atención a Quejas y Denuncias

- Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP)
- Atención de la Instancia Normativa.
- Reporte de Quejas y Denuncias.

Continuamos con: Llenado de formatos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente
(S247 - PRODEP)



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

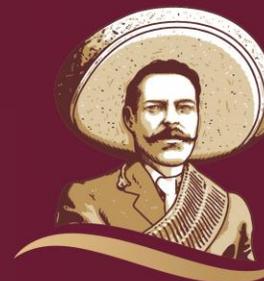
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Enlaces de la Contraloría Social en la DGUTyP

Sonia Tapia García,
Ma. del Consuelo Romero Sánchez
Ma. Salomé Cedillo Villar

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
salome.cedillo@nube.sep.gob.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

