

# Taller de Contraloría Social 2020 Universidad Tecnológica de Torreón



**Programa para el Desarrollo Profesional Docente**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Agenda de trabajo:

Actividades del 30 de septiembre de 2020		
Tema	Horario	Facilitador
Bienvenida.	10:00 a 10:15 hrs.	Sergio Iván Barcelata Cavazos, Director de Desarrollo y Fortalecimiento, DGUTyP.
Normatividad de la Contraloría Social.	10:15 a 11:45 hrs.	Asesores Externos de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función pública (SFP).
Documentos de Contraloría Social PRODEP	11:45 a 12:30 hrs.	Rosalba Hernández Jiménez, Enlace Operativo de Contraloría Social, DGUTyP.
Receso	12:30 a 12:45 hrs.	
Taller de llenado de formatos de la Contraloría Social y su seguimiento en el SICS.	12:45 a 14:30 hrs.	Rosalba Hernández Jiménez, Enlace Operativo de Contraloría Social, DGUTyP.

## Objetivos:

- ✓ Conocer la normatividad de la Contraloría Social.
- ✓ Dar a conocer el seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar.
- ✓ Proporcionar información para requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

# Taller de Contraloría Social 2020

## Documentos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)



## Términos importantes:

- ❖ **PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.**
- ❖ **Instancia Normativa (IN): Unidad administrativa que tiene a su cargo el programa.**
- ❖ **Instancias Ejecutoras (IES): Encargada del ejercicio de los recursos federales y responsable de operar el programa.**
- ❖ **Órgano Estatal de Control (OEC): Dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y la CDMX.**
- ❖ **Enlace o Responsable 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 y Cuerpos Académicos de las Instancias Ejecutoras (IE), que resultaron beneficiadas a través del programa.**
- ❖ **Comité de Contraloría Social (CCS): organización social constituida por beneficiarios, encargado de vigilar la aplicación de los recursos públicos federales asignados al PRODEP durante 2019 (cartas vigentes).**

## Documentos de Contraloría Social:

1. Esquema de Contraloría Social
2. Guía Operativa
3. PATCS
4. PITCS
5. Formatos de Contraloría Social (Minutas)
6. Material de Difusión
7. Material de Capacitación
8. Guion de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS
9. Directorios responsables de SEP, IES, Enlaces en los Órganos Estatales de Control, de Quejas y Denuncias



## Por Normatividad se les proporcionarán:

1. Reglas de Operación
2. 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
3. Ley General de Desarrollo Social
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

# 1. Acuse de recibido del oficio 514.2.2.28/2020 Nombramiento Responsable de CS

Con sello de la universidad o el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado.

 **EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **UTP**  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2020  
Oficio núm. 514.2.2.28/2020  
Referencia: Nombramiento Enlace CS PRODEP 2020

**Jesús Esteban Castro Rojas**  
Rector de la Universidad Politécnica de Baja California  
PRESENTE

Con la finalidad de iniciar las actividades programadas de Contraloría Social (CS) 2020, correspondientes al Programa para Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del ejercicio fiscal 2019 y de conformidad con los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicados en el DOF el 28 de octubre de 2016.

Al respecto, me permito solicitarle de la manera más atenta enviar mediante oficio el nombramiento o la ratificación del Enlace de Contraloría Social de la Universidad a su digno cargo, anexando la "Cédula de Identificación" con los datos del Responsable de Contraloría Social, más tardar el 08 de mayo del año en curso (se adjunta a la presente cédula de identificación).

En caso de tener alguna duda, comentario o aclaración al respecto, favor de ponerse en contacto con su servidor vía correo electrónico [sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx](mailto:sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx) con copia a la Mtra. Rosalba Hernández Jiménez [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx); o vía telefónica al 3601-1600 ext. 67203.

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

**Atentamente**



**Director de Desarrollo y Fortalecimiento**  
**Sergio Iván Barcelata Cavazos**

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
Y FORTALECIMIENTO

  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
22 ABR 2020  
**RECIBIDO**  
RECTORÍA

ccp. Jesús Roberto Robles Maloef, Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, SFP  
Daniel García Cortez, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, SFP  
Salim Arturo Orci Magaña, Titular de Órgano Interno de Control, SEP  
Herminio Baltazar Cisneros. - Coordinador General  
Yndira Castillo del Ángel. - Coordinadora Académico y de Desarrollo  
Archivo

SIBC/rhj

Av. Universidad No. 1200 Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 03330 CDMX.  
Tel. 36 01 16 00 Ext. 67393 [cgutyp.sep.gob.mx](mailto:cgutyp.sep.gob.mx)

  
  
**2020**  
LEONORA VICARIO

RES-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)




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


1. El oficio deberán enviarlo a la Mtro. Sergio Iván Barcelata Cavazos, Director de Desarrollo y Fortalecimiento.


2. Mencionar el Programa.

3. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.

4. Firma el Rector y sello de rectoría.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 UPOTEC  
Universidad Politécnica de Otzolotepec

 EDOAMÉX  
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO, RESULTADOS FUERTES

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Oficio Núm.: 210C4001A000000/109/2020  
Otzolotepec, Estado de México,  
a 07 de mayo de 2020.


**MTR. SERGIO IVÁN BARCELATA CAVAZOS**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO**  
**P R E S E N T E:**


En atención a su atento Oficio de Número 514.2.2.28/2020 mediante el cual solicita enviar mediante oficio el nombramiento del Enlace de Contraloría Social de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, con la finalidad de iniciar las actividades programadas de Contraloría Social (CS) 2020, correspondientes al Programa para Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del ejercicio fiscal 2019 y de conformidad con los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicados en el DOF el 28 de octubre de 2016.

Al respecto por el presente me permito nombrar como Enlace de Contraloría Social a la C. Bianca Paola Olmos González, Secretaria de la Rectoría de esta Institución y para lo cual anexo al presente la "Cédula de Identificación" con los datos requeridos.


Sin otro particular por el momento agradezco de antemano la atención que se sirva dar al presente.

**ATENTAMENTE**

  
M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO  
RECTOR

  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
OTZOLOTEPEC  
RECTORÍA

Ccp.- Mtra. Rosalba Hernández Jiménez, CGUTYP.  
Archivo/Minutario.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC I BIS  
Calle Sin Nombre, Sin número, Barrio Dos Caminos, C.P. 52080, Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, Estado de México.  
Teléfonos: (722) 918 2018, 918 2020, 918 2021 y 918 2022. www.upotec.edomex.gob.mx

EN-PRODEP-UT/UP  
(iniciales de la  
universidad)

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



IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	SEP
Nombre del Programa:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
Año del Programa:	2019
Ejercicio de la CS:	2020
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular:	
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave y Nombre Localidad*:	
Clave y Nombre Municipio*:	
Teléfono (con clave lada):	
Correo electrónico:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):	
Celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
Fecha:	
Usuario**:	
Contraseña**:	

\*Se piden estos campos separados, porque a veces en la dirección no lo especifican, ya que el sistema SICS los pide y porque son campos obligatorios.

\*\*No se llena, la DGUTyP (Instancia Normativa) las generará.

Utilizar  
mayúsculas  
y minúsculas

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2020 debidamente requisitada, salvo Usuario y contraseña, los cuales son llenados por la DGUTyP

✓ CI-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)





# Estructura de Usuarios y Contraseñas

- **Usuario:** UT/ UP más iniciales de la Universidad
- ✓ **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 más datos del enlace
- ✓ **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 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 que ejercicio anterior.



# 4. Acuse del Oficio-Circular 514.2.2.35/2020 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social



Con sello de la universidad.

Nota: Puede sustituirse por el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado



CAP-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)



Una vez iniciadas las actividades de CS y dada la capacitación y/o en su caso presentación del Taller de CS, además de los 4 documentos mencionados anteriormente, el Responsable de CS deberá enviar a la IN (DGUTyP) lo siguiente:

- ✓ Acuse de oficio OEC OEC-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)
- ✓ Material de difusión MDIFUSION-UT/UP(iniciales de la universidad)
- ✓ Material de capacitación MCAPACITACIÓN-UT/UP (iniciales de la universidad)
- ✓ Carta responsiva\* CR-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)



**UP**  
Universidad Politécnica  
de Chiapas

**RECIBIDO**  
07 AGO 2019  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS  
Dirección de Transparencia  
Educativa, Investigación  
y Programas  
SUCHIAPA, CHIAPAS

Universidad Politécnica de Chiapas  
Oficio No. UPCR/075/2019  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 06 de Agosto de 2019.

**MTRA. LILIANA ANGELL GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA.**  
**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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en 2016, por lo que está obligada por normalidad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2019.

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, es opcional.
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Cabe señalar que para el segundo punto se le mandará la invitación con los datos específicos de la reunión.

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

**ATENTAMENTE**

  
Universidad Politécnica  
de Chiapas  
**RECTORÍA**  
**DR. NAVOR FRANCISCO BALLINAS MORALES**  
RÉCTOR

**RECIBIDO**  
07 AGO 2019  
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA PÚBLICA PARA  
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
CARRERAS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL  
SUCHEP, CHIAPAS

C.c.p. Lic. María del Carmen Zebadía Pérez, Directora de Contraloría Social de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y Entidad de la Contraloría Social - OEC.  
Mtra. Patricia Abarca Añano, Responsable de la Contraloría Social - Universidad.  
Archivo  
MFB/PA/01

**RECIBIDO**  
07 AGO 2019  
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA PÚBLICA PARA  
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
CARRERAS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL  
SUCHEP, CHIAPAS

9:11 AM 7/27/2019  
copy 3

Cancera Tuxtla Gutiérrez - Perifoneo Zaragoza km 21+500, Colonia Las Brisas, Santiago, Chiapas, México - 06048000000  
4926173493 ext. 30100  
rectoria@upchiapas.edu.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 les proporciona un machote del oficio a enviar al OEC OEC-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)



# Ejemplo de oficio para OEC:



Logo de la Universidad	Nombre de la Universidad
	Oficio No.
	Fecha completa

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

Con base en los Lineamiento 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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) EN 2018, por lo que está obligada por normatividad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2019.

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, es opcional.
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Cabe señalar que para el segundo punto se le mandará la invitación con los datos específicos de la reunión.

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



**ATENTAMENTE**

|  
**NOMBRE DEL RECTOR  
RECTOR**

C.C.P. Nombre del Enlace de la Contraloría Social del OEC, Enlace de la Contraloría Social - OEC  
Nombre del Responsable de la Contraloría Social de la universidad, Responsable de la Contraloría Social - Universidad

## 6. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema.



  Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Innovaciones  
Tecnológicas y Políticas

**CARTA RESPONSIVA**

Ciudad de México, 17 de septiembre de 2020.

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CS  
PUESTO EN LA INSTANCIA EJECUTORA  
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) en Instituciones Educativas Tecnológicas y Politécnicas, le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS".

Usuario	«USUARIO»
Contraseña	«CONTRASEÑA»
Perfil	Instancia Ejecutora
R.F.C.	«RFC»
CURP	«CURP»
Correo Electrónico	«CORREO»
Teléfono [s]	«TELÉFONO» Cel. «CELULAR»

La dirección de acceso al Sistema es: <http://sics.funcionpublica.gob.mx>

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted está aceptando tanto las responsabilidades por el uso del sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de servidores públicos por el uso de información, incluso la considerada como confidencial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos.

Entrega Recibo y acepto los Términos Legales


\_\_\_\_\_  
**SERGIO IVÁN BARCELATA CAVAZOS**  
DIRECTOR DE DESARROLLO Y  
FORTALECIMIENTO

\_\_\_\_\_  
«NOMBRE RESPONSABLE DE CS»  
ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

Dr. Herminio Baltazar Cisneros.- Coordinador General  
Dolores Castillo del Angel.- Coordinadora Académica y de Desarrollo  
Archivo

SIBCOUSA

Av. Universidad No. 1200, cuadrante 8-N, Col. 2000, Alcatraz Benito Juárez, 03330 CDMX.  
Tel. 36 04 16 00 Ext. 8998 [dgutyp@sep.gob.mx](mailto:dgutyp@sep.gob.mx)



El responsable de la IN 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 la firmará y hará llegar el original a la IN para la firma del Director de Desarrollo y Fortalecimiento.

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.

CR-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)





# 7.1 El Responsable de CS elabora y envía a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



Nota: La IN les proporcionará un machote del tríptico.

No es limitativo el uso del tríptico.

Se pueden utilizar algún otro material de difusión que considere adecuado la IE.

Enviar el (los) archivo(s) de material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(iniciales de la universidad) para su validación.



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



**Importante:** Enviar el (los) archivo(s) de material(es) de capacitación con el siguiente nombre: **MCAPACITACION-UT/UP**(iniciales de la universidad) para su validación.

### Elementos que debe incluir:

- Que es la Contraloría Social, Objetivo, beneficios...
- Que 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 Contraloría Social 2020

## Taller de llenado de formatos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)

Después de enviar los documentos y una vez validados los materiales de difusión y capacitación por la IN, el responsable de CS deberá subir la información en comentario a la página de la instancia ejecutora.

Nota: Se deberá generar usuario y contraseña (proporcionarla a la IN) para la sección de formatos confidenciales (minutas).



# Formatos de Contraloría Social que se utilizarán:



Anexo 1 PITCS  
Programa  
Institucional de CS

Anexo 2  
Minuta de reunión

Anexo 3  
Lista de asistencia

Anexo 4  
Acta de registro  
de comité

Anexo 5  
Acta de  
sustitución de  
integrante del  
comité

Anexo 6  
Solicitud de  
información

Anexo 7  
Informe del  
comité de CS

Anexo 8  
Cédula de quejas  
y denuncias

Anexo 9  
Población  
beneficiada

Anexo 10  
Reporte de  
avance SICS

Anexo 11  
Reporte de  
página  
institucional







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												AVANCE TRIMESTRAL Y S	AL Y S	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
				1	5	7	14	18	22	27	31	3	40	49	53	54		
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																		
14	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, de supervisión del gasto (2), Informe y acciones de mejora, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	7	Página 1													
15	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Informe	1														
16	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES.	Responsable de la CS	Captura	1														
17	Atender quejas y denuncias para su seguimiento. Y reportar a la IN y al OEC.	Responsable de la CS	Informe	4														
18	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1														
				<hr/> Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social														

**Cuentan con 30 días naturales para subirlo en la página de la Universidad en la sección de Documentos requisitados de CS de la DGUTyP, después de la fecha de elaboración**



# 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. Actividad 12 al menos 1 deben de poner en meta
4. Nombre y firma del Responsable de CS

- Una vez elaborado 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 en la página de la Universidad en la sección Formatos Confidenciales )

## 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 integrantes del comité y un beneficiario, en caso de acudir algún servidor público deberá firmar dicha minuta.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación y obtener la validación por el 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 a la IN.

**Posteriormente se procede a identificar las reuniones para llevarlas a cabo y finalmente se formalizan los objetivos:**



**Objetivos de la reunión:**

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión
4. Supervisar los gastos
5. Supervisar los gastos del cierre del ejercicio
6. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social

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 numero del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

**A2 – 1 – UTA (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)**

## A2 Minuta de Reunión

Nombre del Comité de Contraloría Social:  
Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PRODEP 2019 (ejemplo)

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



**Anexo 2**  
**MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**



**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado:	Fecha:
Nombre Municipio:	Clave Municipio:
Nombre Localidad:	Clave Localidad:
Institución que ejecute el programa:	
Nombre del Programa:	
Tipo de apoyo:	
Monto total del apoyo:	
Período de ejecución:	

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-  
2.-

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre:
Fecha de Registro:
Número de Registro*:

\*A partir de la 2ª minuta, en la primera minuta dejar en blanco

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:  
\_\_\_\_\_

2. 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 que se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	
Quejas:	
Peticiones:	

Institución que ejecuta el programa:  
Universidad Tecnológica o Politécnica  
Nombre del Programa: PRODEP  
Tipo de Apoyo: Financiero  
Período de ejecución: noviembre 2019 a noviembre 2020

Aquí se van a describir los datos de el/los apoyo(s) que se vigilarán en esta contraloría (conforme a las cartas de liberación) por ejemplo:

	Reconocimiento	Apoyo económico
<b>Individual</b>	Reconocimiento a Profesor de Tiempo Completo con Perfil Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad</li> <li>• Apoyos a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable</li> <li>• Apoyo a la reincorporación de exbecarios</li> <li>• Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo</li> </ul>
<b>Colectivo</b>	Registro del grado de consolidación de los Cuerpos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos en Formación</li> <li>• Cuerpos Académicos</li> <li>• Gastos de publicación</li> <li>• Registro de patentes</li> <li>• Apoyos posdoctorales</li> <li>• Estancias cortas de investigación</li> <li>• Redes digitales (CODAES y DESCAES)</li> <li>• Redes RECREA y PROFIDES</li> </ul>





# Minuta de Reunión

Anexo 2



MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA  
SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL  
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE  
(PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio Fiscal:	2019

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

\*(aplica a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco)

#### DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio:	
Nombre Localidad:		Clave Localidad:	
Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Monto total del apoyo:			
Periodo de ejecución:			

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-	
2.-	

Objetivo de la reunión:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

Esta minuta es donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)

#### Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión
4. Supervisar los gastos
5. Supervisar los gastos del cierre del ejercicio
6. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social

El objetivo se coloca tal cual se presenta en esta lista

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes insertar más renglones.



**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo:		
Compromiso:		

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

Nota: En caso de que haya más asistentes (casos 3 y 4), favor de utilizar el Anexo 3.

- 1.- Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes

**COMENTARIOS ADICIONALES**

(En el caso de que la reunión sea de supervisión de Gasto, en esta parte poner avances, % de avance y monto a la fecha de reunión)

**Nota:**

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



Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión (el compromiso se vincula 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 del total autorizado y el % de avance.

**Notas: Cada minuta debe ir acompañada del anexo 3 Lista de asistencia. Ambos documentos conservan la nomenclatura del anexo 2 y su objetivo:**

**A2 – 1 – UTA (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)**

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

## Anexo 2



### MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Ejercicio Fiscal:	2019

#### DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes -CCS PRODEP 2019
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

\* (aplica a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco)

#### DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:	Aguascalientes	Fecha:	3-08-2020
Nombre Municipio:	Aguascalientes	Clave Municipio	001
Nombre Localidad:	La Cantera	Clave Localidad	2336
Institución que ejecuta el programa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Nombre del Programa:	PRODEP		
Tipo de apoyo:	Financiero		
Monto total del apoyo:	25,000		
Periodo de ejecución:	Noviembre 2019 a Noviembre 2020		



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

**Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):**

1.- **Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, 25,000 de junio 2019 a agosto 2021.**

**Objetivo de la reunión:** **Constituir el comité de contraloría social**

## PROGRAMA DE LA REUNIÓN

- **Bienvenida**
- **Registro de asistencia o pase de lista de asistencia**
- **Información sobre Contraloría Social**
- **Aclaración de dudas**
- **Se presenta la propuesta de candidatos para integrar el comité de CS**
- **Votación**
- **Integración del comité**
- **Cierre**

## 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**

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

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:	<b>Ninguna</b>	<b>Ninguna</b>
Quejas:	<b>Ninguna</b>	<b>Ninguna</b>
Peticiones:	<b>Ninguna</b>	<b>Ninguna</b>

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo: <b>Se constituyó el Comité de CS</b>	<b>3-08-2020</b>	<b>Responsable de Contraloría Social</b>
Compromiso: <b>Capacitar al Comité de Contraloría Social</b>	<b>14-08-2020</b>	<b>Responsable de Contraloría Social</b>

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

## ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
4	Fernando Pérez Domínguez	Enlace OEC	ferando@gob.edu.mx	
3	Julio Gómez Ricalde	PTC	juliog@uta.edu.mx	
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	ana.rosa@uta.edu.mx	
4	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	gab.mart@uta.edu.mx	
1	Mariela López López	Responsable de CS	mari.lopez@uta.edu.mx	

**Nota:** En caso de que haya más asistentes (casos 3 y 4), favor de utilizar el Anexo 3.

- 1.- Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes



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

## COMENTARIOS ADICIONALES

(En el caso de que la reunión sea de supervisión de Gasto, en esta parte poner avances, % de avance y monto a la fecha de reunión)

Minuta 1: Conformación del comité

**Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.**

Minuta de supervisión del gasto:

**Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el monto de 25,000, que al día de hoy representa un avance ejecutado del 35% .**



### Nota:

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

## A3 Lista de Asistencia

## PASO 3

Se debe incluir en cada minuta de reunión

 **Anexo 2**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020**  
**DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019** 

Asesoría  Capacitación  Seguimiento a CS del Programa  Otro

Tema de Reunión		Fecha
Sede de Reunión		

Dependencia de donde viene		Firma	
Entidad y Municipio			
Nombre		Sexo	
Cargo		Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión	
Presidió reunión Asesor, Responsable de CS o Comité de CS			

Debe vincularse con el objetivo de la reunión,

**Notas: Cada minuta debe ir acompañada del anexo 3 Lista de asistencia. Ambos documentos conservan la nomenclatura del anexo 2 y su objetivo:**  
**A2 – 1 – UTA (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)**

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se haya conformado el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité.

Anexo 4  
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA  
CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019




Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

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

Nombre del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_ Fecha de Constitución del Comité: \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_

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

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

**II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

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

**Funciones:** El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

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.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.
Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).
Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.
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.
<b>*Compromisos (ver compromisos en este formato al final):</b>
Comentarios Adicionales:

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable  
de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del (la) Representante del  
Comité de Contraloría Social en la Institución  
Ejecutora



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:  Fecha de Constitución del Comité:  Fecha de registro:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

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

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

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.

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

**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.**

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

**Funciones:** El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

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.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).

Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.

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.

**\*Compromisos (ver compromisos en este formato al final):**

**Comentarios Adicionales:**

**En la segunda hoja del Acta de Registro del Comité se mencionan las funciones y compromisos a los que se compromete el Comité de CS. Deberán establecer los compromisos del comité y colocarlos en el apartado compromisos.**

## Ejemplo de compromisos:

### **\*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. 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;
4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa.
5. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, a fin de promover que se realicen actividades de contraloría social, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

***Una vez visto el formato y después de revisar los compromisos.***

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



Nombre de la Institución Educativa:	<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes</b>
Ejercicio fiscal:	<b>2019</b>

Fecha de la minuta A1  
Constitución del  
comité

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE C

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	de del	Fecha de registro:
<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes- CCS PRODEP 2019</b>	<b>3-08-2020</b>		<b>24-08-2020</b>

Se debe registrar  
dentro de los 15 días  
hábiles a su  
conformación

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Firma
<b>Julio Gómez Ricalde</b>	<b>Representante del comité</b>			<b>H</b>	<b>40</b>	
<b>Gabriela Martínez Mendoza</b>	<b>Alumna</b>			<b>M</b>	<b>25</b>	
<b>Mauricio Aguilar Rojo</b>	<b>PTC</b>			<b>H</b>	<b>37</b>	
<b>Martha Hernández Ruiz</b>	<b>Secretaria</b>			<b>M</b>	<b>32</b>	



Los datos  
personales  
están  
protegidos

## II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad	Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.	25,000	Junio 2019	Agosto 2021

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

Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

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.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).

Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.

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.

Se deben  
conservar todos  
los compromisos



\*Compromisos (ver compromisos en este formato al final):

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. 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;
4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa

Comentarios Adicionales:

<p><b>Mariela López López</b> Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>	<p><b>Julio Gómez Ricarde</b> Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>
---	--

Firma y nombre de  
Responsable de CS y  
Representante del  
Comité

Nota1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PRODEP, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

A5 Acta de sustitución

PASO 5



**Anexo 5**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019**

**UTP** **CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

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

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

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:

Dirección:		
Localidad:	Municipio:	Estado:
Monto de la obra o apoyo:		
Período de apoyo:		

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

**DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

Los datos de la sección I. Datos generales y II. Datos de la obra o apoyos del Programa, deben coincidir con los establecidos en las minutas A2.

Primero se colocan los datos del integrante anterior, posteriormente los del nuevo integrante.



Seleccionar el motivo de la sustitución.

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

\_\_\_\_\_  
*Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora*

\_\_\_\_\_  
*Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora*

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

Firma y nombre de Responsable de CS y Representante del Comité



Nombre de la Institución Educativa:	<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes</b>
Ejercicio fiscal:	<b>2019</b>

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes-CCS PRODEP 2019</b>	<b>2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1</b>	<b>24-08-2020</b>

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

<b>Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad</b>					
Dirección:	<b>Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.</b>				
Localidad:	<b>La Cantera</b>	Municipio:	<b>Aguascalientes</b>	Estado:	<b>Aguascalientes</b>
Monto de la obra o apoyo:	<b>25,000</b>				
Período de apoyo:	<b>Junio 2019 a Agosto 2021</b>				

### DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma
<b>Gabriela Martínez Mendoza</b>	<b>M</b>	<b>25</b>		

### DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma
<b>Maribel Sánchez Reyes</b>	<b>M</b>	<b>25</b>		

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

### SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Muerte del integrante			Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
X	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

<p><b>Mariela López López</b> Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>	<p><b>Julio Gómez Ricarde</b> Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>
---	--

Firma y  
nombre de  
Responsable  
de CS y  
Representante  
del Comité




En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el formato solicitud de información y el responsable de la CS resolverá sus dudas.

Anexo 6



SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2020  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019  
CONTRALORÍA SOCIAL 2020



El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.

**I. DATOS GENERALES**

Ejercicio Fiscal			
Nombre de la Institución:			
Dirección:			
Estado:		Municipio:	
Localidad:			
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	Apoyo	Servicios
Nombre del programa:			
Dependencia que lo proporciona:			

**II. SI USTED ES ENTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

<u>Nombre del Comité de Contraloría Social</u>	<u>Número de registro</u>	<u>Fecha de registro</u>

**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, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

**I. DATOS GENERALES**

Ejercicio Fiscal	<b>2019</b>					
Nombre de la Institución:	<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes</b>					
Dirección	<b>Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes</b>					
Estado:	<b>Aguascalientes</b>	Municipio:	<b>Aguascalientes</b>			
Localidad:	<b>La Cantera</b>					
El apoyo que recibe del programa es:		Obra	<b>X</b>	Apoyo		Servicios
Nombre del programa:	<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)</b>					
Dependencia que lo proporciona:	<b>Instancia Ejetura</b>					

**II. SI USTED ES ENTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de Aguascalientes- CCS PRODEP 2019	2020-11-S245-04-514- 01-001-2336-1/1	24-08-2020

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

**En la capacitación se mencionó que se van a realizar 10 minutas enfocados en 10 objetivos. ¿Podemos como Comité de Contraloría Social realizar más reuniones? ¿Plantear más objetivos?**

**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.**\_\_\_\_\_.

<p><b>Mariela López López</b> Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>	<p><b>Julio Gómez Ricarde</b> Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>
---	--



**El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final.**

**El Responsable colocará el logotipo de la Universidad, y deberá verificar que se encuentre debidamente llenado y firmado para poder subirlo a la página de la Universidad.**



FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2020  
LEONA VICARIO  
BENEFICIA RÍAS DE LA PATRIA

LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

**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.**



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2020**

AÑO DE LEONA VICARIO  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**

**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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

	No	Sí	
3.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Otro: _____

**4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?**

No (Pase a la pregunta 5)

Sí

4.1.- 0 ¿Por qué?

0

**4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI<sup>1</sup>, etc.)?**

---



---



---

**4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?**

No

Sí

0 Anote la razón:

0

**5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:**

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	0	1	2	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	0	1	2	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	0	1	2	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	0	1	2	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	0	1	2	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	0	1	2	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	0	1	2	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	0	1	2	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?



**6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:**

1 Teléfono con datos activados

2 Computadora propia con internet en casa

3 Ninguno

**6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?**

0 Sí, ¿por qué?

1 No, ¿por qué?

**7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?**

1 No

2 Sí

Especifique cuál:

**8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**

0 No

1 Sí, ¿por qué?

**9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?**

	No	Sí	
9.1.-	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	0	1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	0	1	Contraloría del Estado
9.6.-	0	1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	0	1	Personal responsable de la ejecución del Programa

**10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?**

1 No (Pase a la pregunta 13)

2 Sí

**10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.**

1.-  Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2.-  Buzón móvil o fijo

3.-  Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)

4.-  Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5.-  Contraloría del Estado

6.-  Teléfono y/o correo electrónico

7.-  Personal responsable de la ejecución del Programa

8.- ¿Ante qué Instancia fue presentada? \_\_\_\_\_

**10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)**

1.-  Falta de difusión de la información sobre el Programa

2.-  El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable

3.-  Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad

4.-  No se cumple con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5.-  No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios

6.-  Otro: \_\_\_\_\_

**11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?**

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

---



---



---



---

13.- ¿Existió equidad de género<sup>2</sup> en la integración del Comité?

1 No     2 Sí     3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: *(Puede marcar una o más opciones)*

Reunión o asamblea

Correo electrónico

Videoconferencia

Folleto

Llamada telefónica

Otro: \_\_\_\_\_

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

15.9.- Comentarios adicionales: \_\_\_\_\_



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

Gestión y trámite de los beneficios del Programa

Recepción oportuna de los beneficios del Programa

Calidad en los beneficios del Programa

Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

Atención oportuna a quejas/denuncias

Transparencia en los recursos del Programa

Mejor funcionamiento del Programa

En realidad, no sirve para nada

Otro: \_\_\_\_\_

**17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?**

1 No

2 Sí

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

Acceso a la información en tiempo y forma

Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias

Vínculo con las personas responsables del Programa

Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa

Otro: \_\_\_\_\_

**19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?**

0 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_

1 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

**20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?**

0 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_

1 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

<sup>2</sup>Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

**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**

# Ejemplo de elaboración de A7 Informe final

## INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: 2 0 2 0 1 1 5 2 4 5 0 4 5 1 4 0 1 0 0 1 2 3 3 6 1 / 1

Obra, apoyo o servicio vigilado: (APOYO PRODEP)

Periodo que comprende el Informe: Del 03 DÍA 08 MES 2020 AÑO  
 Al 15 DÍA 12 MES 2020 AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA 10 MES 12 AÑO 2020  
 Clave de la Entidad Federativa: 1  
 Clave del Municipio o Alcaldía: 1  
 Clave de la Localidad: 2336

## 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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí		No	Sí	
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio			3.7.- Otro: _____
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado			

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No *(Pase a la pregunta 5)*  0 ¿Por qué? \_\_\_\_\_ Sí  1 \_\_\_\_\_

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI<sup>1</sup>, etc.)?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?



**5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:**

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	<input checked="" type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

**6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:**

1 Teléfono con datos activados       2 Computadora propia con internet en casa       3 Ninguno

**6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?**

1 **Sí, ¿por qué?** **Debido a la pandemia del COVID-19 todo ha sido de manera virtual**

0 No, ¿por qué?

**7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?**

0 No       1 Sí      Especifique cuál: \_\_\_\_\_

**8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**

0 No       1 Sí, ¿por qué?

**9.-¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?**

	No	Sí	
9.1.-	<input type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	<input type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	<input type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	<input checked="" type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	<input type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 1	Contraloría del Estado
9.6.-	<input type="radio"/> 0	<input checked="" type="radio"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico

**10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?**

No (Pase a la pregunta 13)

Sí

**10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.** (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2 Buzón móvil o fijo

3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5 Contraloría del Estado

6 Teléfono y/o correo electrónico

7 Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada? .....

**10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia?** (Puede marcar una o más opciones)

1 Falta de difusión de la información sobre el Programa

2 El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable

3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad

4 No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5 No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios

6 Otro: .....

**11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?**

.....  
.....  
.....  
.....

**12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.**

.....  
.....  
.....  
.....



**13.- ¿Existió equidad de género<sup>2</sup> en la integración del Comité?**

1 No  2 Sí  3 No aplica

**14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social:** (Puede marcar una o más opciones)

1 Reunión o asamblea

4 Correo electrónico

2 Videoconferencia

5 Folleto

3 Llamada telefónica

6 Otro: .....

**15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?**

	No	Sí	
15.1.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?
15.9.	Comentarios adicionales: <b>Ninguno</b>		

**16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?** (Puede marcar una o más opciones)

1 Gestión y trámite de los beneficios del Programa

6 Transparencia en los recursos del Programa

2 Recepción oportuna de los beneficios del Programa

7 Mejor funcionamiento del Programa



**17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?**

0 No

1 Sí

**18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)**

1 Acceso a la información en tiempo y forma

6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias

7 Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa

3 Vínculo con las personas responsables del Programa

4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

8 Otro: .....

5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

**19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?**

1 Sí, ¿por qué? **Porque permite la Transparencia en la utilización de los recursos dados en los programas federales**

0 No, ¿por qué? .....

**20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?**

1 Sí, ¿por qué? **Vigilar que se cumpla como debe de ser**

0 No, ¿por qué? .....

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



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 informar 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.

Nombre de la Institución Educativa:

1) Fecha de Interposición

2) Nombre del Programa

Ejercicio Fiscal vigilado 2017  2018  2019

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE**

3) Anónimo

4) Nombre

5) Apellido Paterno

6) Apellido Materno

7) Sexo H   
M

8) Edad

9) 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"/>

10) 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"/>	

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

**TIPO DE HECHO**

15) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio incorrecto <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?  
Sí  No

**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

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

18) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí  No

19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí  No

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

20) Nombre (s)

21) Apellidos

22) Dependencia

23) Cargo que desempeña

24) Adscripción

25) Trámite o servicio que motivó la petición

**SEÑAS PARTICULARES**

26) Sexo H  M

27) Señas Particulares

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa  29) Delegación/ Municipio

30) Localidad  31) Otros

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

34) Lugar Especifico de los hechos

35) Narración de los hechos

**ELEMENTOS DE PRUEBA**

36) Pruebas Sí  No

37) Especificar

38) Testigos Sí  No

39) Nombre (s)

40) Teléfono

41) Domicilio

42) Nombre de Quien Encuestó

### 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](mailto: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 (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>

El Responsable de Contraloría Social cada 25 de mes deberá informar a la IN sobre el estatus de quejas y denuncias



Nombre de la Institución Educativa:

1) Fecha de Interposición

2) Nombre del Programa

Ejercicio Fiscal vigilado 2017  2018  2019

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE**

3) Anónimo

4) Nombre

5) Apellido Paterno

6) Apellido Materno

7) Sexo H   
M

8) Edad

9) 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 checked="" type="checkbox"/>

10) 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 checked="" 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"/>	

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

**TIPO DE HECHO**

15) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input checked="" type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Urteciado <input type="checkbox"/>	Utros <input type="checkbox"/>

16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?  
Sí  No

**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

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

18) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí  No

19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí  No

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

20) Nombre (s)

21) Apellidos

22) Dependencia

23) Cargo que desempeña

24) Adscripción

25) Trámite o servicio que motivó la petición

### SEÑAS PARTICULARES

26) Sexo H  M

27) Señas Particulares

### LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa

**Aguascalientes**

29) Delegación/ Municipio

**Aguascalientes**

30) Localidad

**López Mateos**

31) Otros

32) Fecha de los hechos **06/11/2020**

33) Hora de los Hechos **17:30**

34) Lugar Específico de los hechos

**Sala de reuniones**

35) 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 habra consecuencias.**

### ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas Sí  No

37) Especificar

38) Testigos Sí  No

39) Nombre (s)

40) Teléfono

41) Domicilio

42) Nombre de Quien Encuestó

# Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social



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*

REP-PRODEP-UT/UP  
(iniciales de la  
universidad)

Las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se compartirán con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la DGUTyP, por lo que la IE deberá enviar el control mensual el último día hábil del mes.



Nombre de la Institución Educativa:	<b>Universidad Tecnológica de Aguascalientes</b>					
Mes de reporte	<b>SEPTIEMBRE</b>	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Fecha	<b>30 de septiembre de 2020</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	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES-CCS PRODEP 2019</b>	<b>Sin quejas ni denuncias</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>
2						
3	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES-CCS PRODEP 2019</b>	<b>No se proporcionó información sobre el programa</b>	<b>8/09/2020</b>	<b>10/09/2020</b>	<b>Julio Gómez Ricarde</b>	<b>001</b>
4						
5					<b>Julio Gómez Ricarde</b>	
	<b>Mariela López López</b> Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora			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 (SIDEDEC):
- <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: [quejas\\_denuncias.prodep@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias.prodep@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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- Directamente en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la DGUTyP, con el C. Sergio Iván Barcelata Cavazos, en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, sector 331 Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien, comunicarse al 3601-1600, extensiones 67191 ó 67203 o a los correos: [sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx](mailto:sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx) y [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

# Nomenclatura de los archivos de CS

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

Por ejemplo usando nuevamente el nombre de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

Para el PITCS quedaría: **PICTS-PRODEP-UTA**

Anexo 2 Minuta de reunión:

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

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

**A2-3-PRODEP-UTA** (se refiere al objetivo 3)

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

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

## Como nombrar los archivos de CS

Anexo 4 Acta de Registro de CS: **A4-PRODEP-UTA**

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-PRODEP-UTA**

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-PRODEP-UTA**

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-PRODEP-UTA**

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-PRODEP-UTA**

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



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”.

**Importante:**

**El seguimiento se realizará por lo menos dos veces al año, el primero será un mes después de que se solicite a las Instancias Ejecutoras el inicio de las actividades de CS y el segundo al final del ejercicio.**

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.

REPORTE 1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2020

S247 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Q15 : X ✓ fx

REPORTE 1																							
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2019																							
S247 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2018																							
Estado	Nº	Sistema	Universidad						Última fecha de recepción	Revisión de Documentos para SICS											Última fecha de recepción		
				1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
				Acuse OT 514.2.1.234.000 Nombramiento CGUTVP RES -	OT de Nombramiento EN -PRODEP-U	Cédula de H. de datos CH- PRODEP-U	Acuse of 514.2.38. 7000.00 INV. Cap. CAP -PRODEP- U	Ofrece OEC (Acuse) OEC - PRODEP-U	Carta responsoria firmada CR -PRODEP- U	Carta responsoria prof CR-PRODEP-U		Acuse de recibo	1. A2-1 Minuta Reunión Comité Comité	Año 4. ACTA Reg. de Comité	Matrices de Capacitación MCA PACTRACIO N-U	2. A2-2 Minuta de Capacitación	3. A2-3 Minuta Distribución Materiales de Difusión	Matrices de Difusión M DIFUSION-U	4. A2-4 Minuta supervisar gastos	6. A2-6 Minuta supervisar gastos	Año 7 Informe final	6. A2-6 Minuta Informe final	

REPORTE 1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2020

S247 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

Documentos en SICS															16	17	18	19			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
PITCS (requisitado)	Actividades de seguimiento	1. A2-1 Minuta Reunión Constit. Comité	Anexo 4. ACTA Reg. De Comité	Asignación Monto a vigilar por el Comité	Seguimiento del monto ejecutado	2. A2-2 Minuta de Capacitación	Materiales de Capacitación <b>MCAPACITACION-</b>	Distribución Mat. Capacitación	3. A2-3 Minuta Distribuir Mat. de	Materiales de Difusión <b>MDIFUSION-U</b>	Distribución Mat. Difusión	4. A2-4 Minuta Supervisión del gastos	5. A2-5 Minuta supervisar gastos	6. A2-6 Minuta informe final	3. Informe del Comité	Quejas y denuncias	Otras minutas (Opcional)	Oficio de Accs. de mejoras (vía correo electrónico)	Última fecha de consulta	Observaciones	Total

REPORTE 2

RELACION DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS

S247 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)

DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS

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		
logo	Leyenda 1 Confor me...	Leyenda 2 Este programa es..	Datos Enlace IE	DOCUMENTOS				FORMATOS								MANUA-LES	MARCO NORMATIVO				DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		INFORME CCSA7	DIRECTORIO			Tot. de Docs.	CS AÑO ANT SI=1 NO=0	
				ESQUE-MA	GUÍA OP.	PATCS	PITCS	MINUTA A2	FORMATO LA A3	ACTA CCS A4	ACTA SUSTITUCI ÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CED. QUEJAS A8	USUARIO SICS IE	LGDS	RLGDS	LPyOC S	REGLAS DE OP.	TRÍPTIC O CS IN	MAT. DIF. INS. EJEC	CIUDA DANA	CGUTY P	IN		IE	OEC				



**Cada IE deberá colocar en su respectiva página WEB lo siguiente:**

**Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PRODEP, 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 2020 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**
- Contraloría Social 2019 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**
- Contraloría Social 2018 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**

**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.**

Sección	Información (Guion 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. Lista de Asistencia</li> <li>3. Acta de Registro del CCS,</li> <li>4. Acta de Sustitución de Integrante del CCS,</li> <li>5. Formato de Solicitud de Información,</li> <li>6. Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>7. Formato de Quejas y Denuncias.</li> <li>8. Control de Quejas y Denuncias</li> <li>9. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de CS</li> </ol>
<b>Manuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de SICS Instancia Ejecutora</li> </ol>
<b>Marco Normativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Desarrollo Social</li> <li>2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</li> <li>3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016</li> <li>4. Reglas de Operación del PRODEP</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> <li>3. Material de capacitación de la Instancia Ejecutora</li> </ol>

Sección	Información
<b>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> </ol>
<b>Informe del Comité de Contraloría Social</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado)</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>

#### Guion de la Página de la DGUTyP

- Documentos
- Formatos
- Manuales
- Marco Normativo
- Difusión
- Quejas y denuncias
- Informe
- Directorio

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

Sergio Iván Barcelta Cavazos

Director de Desarrollo y fortalecimiento

Rosalba Hernández Jiménez

Correos electrónicos:

[sergio.barcelta@nube.sep.gob.mx](mailto:sergio.barcelta@nube.sep.gob.mx)

[rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

# Importante

- ▶ Colocar en cada correo firma: nombre, cargo y nombre de la universidad.
- ▶ Evitar cadenas de correos: generar un correo para dar respuesta a información o realizar entrega de información.
- ▶ Personal de apoyo: Colocar el correo del responsable (marcar copia).
- ▶ Nomenclatura: Respetar la nomenclatura de los documentos.



**La documentación y formatos para las actividades de Contraloría Social se les hará llegar vía correo electrónico o se podrán consultar en la página de DGUTyP.**



**M.C. Oscar Alberto García de la Garza  
Contraloría Social  
Universidad Tecnológica de Torreón**

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**