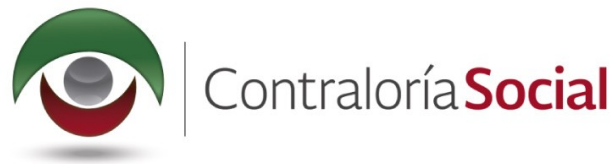


Taller de Contraloría Social 2020 Universidad Tecnológica de Torreón



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA PROFEXCE 2020



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 PROFEXCE

Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa PROFEXCE 2020



Contraloría **Social**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Términos importantes:

- ❖ **PROFEXCE:** Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.
- ❖ **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 PROFEXCE 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 con copia a la Mtra. Rosalba Hernández Jiménez 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



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




2020
LEONORA VICARIO


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

2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PROFEXCE

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 514.2.28/2020 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-PROFEXCE-UT/UP
(iniciales de la
universidad)

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



IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	SEP.
Nombre del Programa:	Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PROFEXCE)
Año del Programa:	2020
Ejercicio de la CS:	2020
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN
Nombre del Titular:	M.C. RAÚL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
Cargo:	RECTOR
Dirección:	CARRETERA TORREÓN-MATAMOROS S/N, EJIDO EL ÁGUILA
Código Postal:	27400
Clave y Nombre Localidad*:	035
Clave y Nombre Municipio*:	035
Teléfono (con clave lada):	8717297400
Correo electrónico:	rectoria@utt.edu.mx
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	M.C. OSCAR ALBERTO GARCÍA DE LA GARZA
Cargo:	RESPONSABLE CONTRALORÍA SOCIAL
R.F.C. (con homoclave)	GAGO630408E64
C.U.R.P.	GAGO630408HGTRRS05
Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):	8717297400 EXT. 346
Celular:	8114737699
Correo electrónico:	ogarcia@utt.edu.mx
Correo electrónico alternativo:	oscar_gdelag@hotmail.com
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 CGUTyP (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-PROFEXCE-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-PROFEXCE-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-PROFEXCE-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-PROFEXCE-UT/UP (iniciales de la universidad)



Universidad Politécnica de Chiapas

Oficio No. UPCR/075/2019

Chiapas, 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 2018, 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

C.c.p. Lic. María del Carmen Zebadúa Pérez, Directora de Contraloría Social de la Secretaría de Planeación y Estrategia de la Contraloría Social - OEC.
Mtra. Patricia Abarca Añano, Responsable de la Contraloría Social - Universidad.
Archivo

MFBEPAA 01

Carrilera Tuxtla Gutiérrez - Perifoneo Zaragoza km 21+500, Colonia Las Brisas, Santiago, Chiapas, México - 50248000000
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-PROFEXCE-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.



EDUCACIÓN | **UTP** | 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 Ángel.- Coordinadora Académica y de Desarrollo
Archivo

SIBICOLA

Av. Universidad No. 1200, cuadrante 8-N, Col. 2000, Alcatraz Bontio Juárez, 03330 CDMX.
Tel. 36 04 16 00 Ext. 8998 dgutyp.sep.gob.mx

2020
LEONA VICARIO

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-PROFEXCE-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.

 <p>La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de Internet: https://www.uttijuana.edu.mx/ Identificada con el siguiente ícono:</p> 	 <p>Contraloría Social PRODEP 2018</p> 	 <p>Contraloría Social PRODEP 2018</p>  <p>Tel: (664) 9694700 ext. 4719</p>
---	---	---

 <p>¿Qué es Contraloría Social? Según el artículo 69 de la ley general de desarrollo social la Contraloría Social se define como "el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social". ¿Cómo se realiza la Contraloría Social? La contraloría social se realiza por medio de comités integrados por personas beneficiadas, los cuales supervisan que la operación del programa se realice de manera transparente, honesta y eficaz.</p> 	 <p>¿Qué se obtiene de la Contraloría Social? • Fomentar y promover una cultura de transparencia, honestidad y eficacia. • Prevenir posibles irregularidades y hacer más eficiente la aplicación de recursos. • Comprobar actos de corrupción e incentivar la rendición de cuentas. ¿Cómo puedo contribuir? Como beneficiario del programa al ser parte del comité de vigilancia contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.</p> 	 <p>Para obtener más información de la Contraloría Social, así como de los recursos PRODEP que se vigilan acértese con el responsable de Contraloría Social de la universidad, quien te proporcionará toda la información requerida.</p>  <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA Carretera libre Tijuana-Tecate km 10 Fraccionamiento El Estrella esquina campestre CP. 22531, Tijuana, B.C. Teléfono: 9694700 ext.4719 Correo: contraloria@uttijuana.edu.mx</p>
---	---	---

 <p>Atención en la Secretaría de la Familia Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> A través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDDCI). https://idm.famcom.gob.mx. En línea: Realizar tu denuncia en línea. Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Familia Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1756, Piso 2 de Norte, Sanaboga Ins, Alcatlá Álvaro Obregón, CP 03020, Ciudad de México. Vía telefónica: En el interior de la República al 0800 9 22730 y en la Ciudad de México al 0555 2100 2000 o al número de atención 0800 2000, extensiones 254 y al 0800-828-700. Presencial: En el edificio 3 de la Secretaría de la Familia Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1756, P.O. Sanaboga Ins, Álvaro Obregón, CP 03020, Ciudad de México. Vía chat: Realiza tu consulta. Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Secretaría Cuernavaca y perotepec. 	 <p>Atención en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP):</p> <p>Mtro. Sergio Jales, Secretario General, Director de Desarrollo e Establecimiento y Responsabilidades de Contraloría Social, 01 (561) 96 01 10 07/06</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: sergio.jales@mda.sep.gob.mx quejer_atenciones_prodeps@mda.sep.gob.mx</p> <p>Mtro. Rosalba Hernández Jiménez, Jefe de Departamento de Estudios Académicos, Comunicador SEP 01 (561) 96 01 10 00 Ext. 67203</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: rosalba.hernandez@mda.sep.gob.mx</p> <p>Dirección: Av. Universidad 1200, 3ª piso sección 3-91, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.</p> <p>La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de Internet: http://contraloriasocial.mx, esta contiene una guía a través del sitio de:</p> 	 <p>CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP</p>  
---	--	--

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 PROFEXCE

Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
PROFEXCE 2020



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

PASO 1

Anexo 1 PITCS



El PITCS contiene las Actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia 2020, así como la calendarización de éstas.

LOGO DE LA IES		NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA												CONTRALORÍA SOCIAL			
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO														PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2020			
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento	
				2021												2021	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS
1	5	7	14	18	22	27	31	3	7	10	14	18	22	26	30	31	
1. PLANEACIÓN																	
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1													
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Capacitación	1													
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1													
4	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC (acuse de oficio)	1													
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de capacitación	1													
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	Captura	1													

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		
3. SEGUIMIENTO																		
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														
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														
				<p>Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social</p>														

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 – UTT (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Torreón)

A2 Minuta de Reunión

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Universidad Tecnológica de Torreón – CCS PROFEXCE 2019 (ejemplo)

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

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

Minuta de Reunión



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

UTP **ANEXO 3**
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA
EDUCATIVA (PROFEXE) 2020 **CONTRALORÍA SOCIAL**

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2020		
Periodo de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	
Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):			
Descripción del Proyecto		Monto	
1.-			
2.-			
3.-			
Monto Total del Apoyo			
DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
Nombre:			
Fecha de Registro (SICS):			
Número de Registro SICS)*:			
<small>* Aplica a partir de la 2ª minuta , en la primera minuta se deja en blanco.</small>			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:			
PROGRAMA DE LA REUNIÓN:			
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 qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)		

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 – UTT (Significa: Anexo 2 del objetivo 1 de la Universidad Tecnológica de Torreón)

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:	Ninguna	Ninguna
Quejas:	Ninguna	Ninguna
Peticiones:	Ninguna	Ninguna

ACUERDOS Y COMPROMISOS

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

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 3A
LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA
EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020



Nombre de la Instancia Ejecutora:

Tema de Reunión: Fecha:

Marca con una X el tipo de reunión:

Asesoría	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Seguimiento a CS del Programa	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	------	--------------------------

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

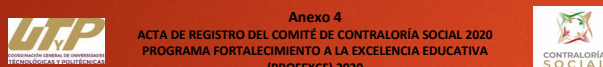
- Tipo de asistente:
1. Representante Federal o Estatal.
 2. Representante del OEC o OIC.
 3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
 4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
 5. Beneficiarios.
 6. Otros asistentes.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)			
Representante de las personas beneficiarias (Representante del 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 Torreón)

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 CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICs:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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	Periodo de Ejecución	
			Del	Al

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

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

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **)

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias ***)

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios : del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias ***			

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 de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (P.FOEXCE).

***Funciones (actividades):**

- 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 los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
- 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.
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

Compromisos:

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

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

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

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 contralorasocial@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 (SDRC): https://index.funcionpublica.gob.mx/#/	

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICS:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable
Contraloría Social en la Institución Ejecutora
(Representante de los servidores públicos
involucrados en las actividades **)

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité
de Contraloría Social en la Institución Ejecutora
(Representante de las personas beneficiarias ***)

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.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios : del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias ***			

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 de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (P. ROFEXCE).

***Funciones (actividades):**

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

Compromisos:

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

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

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p>VIA 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</p>	<p>VIA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>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.</p>
<p>VIA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>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/</p>	
<p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</p>		

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:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Ejercicio fiscal:	2019

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:
Universidad Tecnológica de Aguascalientes- CCS PRODEP 2019	3-08-2020		24-08-2020

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
Julio Gómez Ricalde	Representante del comité			H	40	
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna			M	25	
Mauricio Aguilar Rojo	PTC			H	37	
Martha Hernández Ruiz	Secretaria			M	32	

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, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad	Carretera Torreón Matamoros km 10 s/n, Éjido el Águila, Torreón, Coahuila, C.P. 27400.	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:

M.C. Oscar Alberto García de la Garza
Responsable de Contraloría Social en la
Institución Ejecutora

Pedro Di-Bella Puentes
Representante del Comité de
Contraloría Social en la Institución
Ejecutora

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 DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

Dirección:

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

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa

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:	Universidad Tecnológica de Torreón
Ejercicio fiscal:	2019

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad

Dirección:	Carretera Torreón Matamoros km 10 s/n, Torreón, Coahuila		
Localidad:	Ejido el Águila	Municipio:	Torreón
		Estado:	Coahuila
Monto de la obra o apoyo:	25,000		
Período de apoyo:	Junio 2019 a Agosto 2021		

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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
Maribel Sánchez Reyes	M	25		

(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

M.C. Oscar Alberto García de la Garza
Responsable de Contraloría Social en la
Institución Ejecutora

Pedro Di-Bella Puentes
Representante del Comité de
Contraloría Social en la Institución
Ejecutora

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
CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA
EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Apoyo	<input type="checkbox"/> Servicio

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

I. DATOS GENERALES

Ejercicio Fiscal	2019					
Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Torreón					
Dirección	Carretera Torreón Matamoros Km10, S/N, Ejido El Águila					
Estado:	Coahuila	Municipio:	Torreón			
	La Cantera					
El apoyo que recibe del programa es:		Obra	X	Apoyo		Servicios
Nombre del programa:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020					
Dependencia que lo proporciona:	Instancia Ejecutora					

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 Torreón-CCS PROFEXCE 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._____.

M.C. Oscar Alberto García de la Garza Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora	Pedro Di-Bella Puentes Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora
--	---

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.



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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

Instrucción: 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 Sí
(Pase a la pregunta 5) ¿Por qué? _____

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

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó? No Sí
Anote la razón: _____

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

No	Sí	No aplica	
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 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? _____
 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	
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico
<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 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? 0 No (Pase a la pregunta 13) 1 Sí

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 género² 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? _____

¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según 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**

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 (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

¿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 género² 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: Ninguno		

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.

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

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

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

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 Específico 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

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

Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social



Anexo 9							
CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS							
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020							
							
Nombre de la Universidad:							
Mes del reporte:							
Fecha:							
No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							
Firmas							
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe				Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe			

REP-PROFEXCE-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:	Universidad Tecnológica de Torreón					
Mes de reporte	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Fecha	30 de septiembre de 2020					
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	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN-CCS PROFEXCE 2019	Sin quejas ni denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2						
3						
4						
5						

<p>M.C. oscar Alberto García de la Garza Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>	<p>Pedro Di-Bella Puentes Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>
---	---

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
- 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, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
- 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 y 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 Torreón

Para el PITCS quedaría: **PICTS-PROFEXCE-UTT**

Anexo 2 Minuta de reunión:

A2-1-PROFEXCE-UTT (se refiere al objetivo 1)

A2-2-PROFEXCE-UTT (se refiere al objetivo 2)

A2-3-PROFEXCE-UTT (se refiere al objetivo 3)

A2-4-PROFEXCE-UTT (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-PROFEXCE-UTT**

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-PROFEXCE-UTT**

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-PROFEXCE-UTT**

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-PROFEXCE-UTT**

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-PROFEXCE-UTT**

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	Oficina 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	Acta 4. ACTA Reg. de Comité	Matrícula de Capacitación MCA/PACTRACIO N-U	2. A2-2 Minuta de Capacitación	3. A2-3 Minuta Distribución Materiales de Difusión	Matrícula de Difusión M DIFUSION-U	4. A2-4 Minuta supervisar gastos	6. A2-6 Minuta supervisar gastos	Acta 7 Informe final	6. A2-8 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 MCAPACITACION-	Distribución Mat. Capacitación	3. A2-3 Minuta Distribuir Mat. de	Materiales de Difusión MDIFUSION-U	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 SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CED. QUEJAS A8	USUARIO SICS IE		LGDS	RLGDS	LPyOC S	REGLAS DE OP.	TRÍPTICO 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 mandarán por correo electrónico no serán públicos, solamente en la página se harán notas informativas.

Sección	Información (Guion Página de cada universidad)
Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado) 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) (Será el PITCS validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión, 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del CCS, 4. Acta de Sustitución de Integrante del CCS, 5. Formato de Solicitud de Información, 6. Informe del Comité de Contraloría Social 7. Formato de Quejas y Denuncias. 8. Control de Quejas y Denuncias 9. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de CS
Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de SICS Instancia Ejecutora
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Desarrollo Social 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016 4. Reglas de Operación del PROFEXCE
Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tríptico de Contraloría Social de la DGUTyP 2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora 3. Material de capacitación de la Instancia Ejecutora

Sección	Información
Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 2. Atención de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
Informe del Comité de Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado)
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social) 3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)

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

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