

Taller de Contraloría Social 2020

Programa para el Desarrollo Profesional Docente



Objetivos:

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

Taller de Contraloría Social 2020

Documentos de Contraloría Social PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)



Términos importantes:

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

Documentos de Contraloría Social:

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

Por Normatividad se les proporcionarán:

1. Reglas de Operación
2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016
3. Ley General de Desarrollo Social
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

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



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 Maloof, 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
Hermínio 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. 67293 cgutyp.sep.gob.mx



2020
LEONA VICARIO

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

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


2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PRODEP

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

2. Mencionar el Programa.

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

4. Firma el Rector y sello de rectoría.

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.

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

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

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

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

ATENTAMENTE


M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO
RECTOR


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
OTZOLOTEPEC
RECTORÍA

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






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

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

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



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

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

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

Estructura de Usuarios y Contraseñas

- **Usuario:** UT/ UP más iniciales de la Universidad
- ✓ **Es la Abreviatura del nombre de la Universidad**

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

- **Contraseña:** UT/ UP más datos del enlace
- ✓ **Primeras dos letras del primer Nombre**
- ✓ **Primeras dos letras del Apellido Paterno**
- ✓ **Primeras dos letras del Apellido Materno**
- ✓ **Primeros 2 números del RFC.**

Nota: La contraseña varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS en cada ejercicio fiscal. Si es el mismo responsable la contraseña es la misma que ejercicio anterior.

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



Con sello de la universidad.

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



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

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

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

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.S.S. 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
División 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

Co. Herminio Baltazar Cisneros.- Coordinador General
Gisela Castillo del Ángel.- Coordinadora Académica y de Desarrollo
Archivo

SICSOA

Av. Universidad No. 1200, cuadrante 8-N, Col. 2000, Alcatraz Bontio Juárez, 03330 CDMX.
Tel. 36 01 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-PRODEP-UT/UP (iniciales de la universidad)

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



La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de Internet:
<https://www.uttijuana.edu.mx/>
Identificada con el siguiente ícono:





Contraloría Social 2019
PRODEP 2018





Carranca Libre Tijuana-Tecate km 10
Fraccionamiento El Refugio cuartos campestre
CP. 22311, Tijuana, B.C.
Responsable de CS: M. Tizian Carlos Rico Rendón
Teléfono: 9694700 ext. 4719
Correo: tiziancarlos@uttijuana.edu.mx

Tel: (664) 9694700 ext. 4719

		
<p>¿Qué es Contraloría Social?</p> <p>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".</p> <p>¿Cómo se realiza la Contraloría Social?</p> <p>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, honrada y eficaz.</p> 	<p>¿Qué se obtiene de la Contraloría Social?</p> <ul style="list-style-type: none"> Fomentar y promover una cultura de transparencia, honradez y eficacia. Prevenir posibles irregularidades y hacer más eficiente la aplicación de recursos. Combatir actos de corrupción e incentivar la rendición de cuentas. <p>¿Cómo puedo contribuir?</p> <p>Como beneficiario del programa al tener 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 acórcete con el responsable de Contraloría Social de la universidad, quien te proporcionará toda la información requerida.</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA</p> <p>Carranca Libre Tijuana-Tecate km 10 Fraccionamiento El Refugio cuartos campestre CP. 22311, Tijuana, B.C. Teléfono: 9694700 ext. 4719 Correo: tiziancarlos@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://vdca.famfuncipublica.gob.mx. De Oficio: Realizar la denuncia en línea. Via correspondencia: Enviar tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Familia Pública en la: Insurgencias Sur No. 1756, Piso 2 Ala Norte, Santiago Ins, Aguadilla Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México. Via Telefónica: De al interior de la capital al 0800 9 22700 y en la Ciudad de México al 01552 2010 2000 o al número al 01552 2000 2000, extensiones 254 y al 0800-828-700. Presencial: En el edificio 3 de la Secretaría de la Familia Pública ubicado en Av. Insurgencias Sur No. 1756, Pl. Santiago Ins, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México. Via Alerta: Realizar tu consulta. Al correo electrónico o teléfono del Regimiento de la Contraloría Social de la Secretaría Cuatrecasas y perimetralmente 	 <p>Atención en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP):</p> <p>Mtro. Sergio Jara, Becerra, Encinas, Director de Desarrollo e Fortalecimiento y Responsable de Contraloría Social, 01 (562) 36 01 10 / 07 / 06</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: sergio.jara@mda.sep.gob.mx quejar_s@unam.mx; prodeps@mda.sep.gob.mx</p> <p>Mtro. Rosalba Hernández Jiménez, Jefa de Departamento de Estudios Académicos, Comunicador SEP 01 (562) 36 01 10 00 Ext. 67253</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: rosalba.hernandez@mda.sep.gob.mx</p> <p>Dirección: Av. Universidad 1200, 3ª piso sección 3-01, 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.sep.gob.mx esta contiene una guía a través del tema de:</p>	 <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP</p>  <p style="text-align: center;">Contraloría Social</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 PRODEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (S247 - PRODEP)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

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

Elaboración del PITCS

Los cambios que se le hacen a este documento son:

1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.
 2. Nombre de la Universidad
 3. Actividad 12 al menos 1 deben de poner en meta
 4. Nombre y firma del Responsable de CS
- Una vez elaborado el PITCS, se firma y se guarda en PDF.
 - El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS-UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS-UTA (PITCS de la UT de Aguascalientes)
 - Se envía a la DGUTyP para su validación (antes de subirlo en la página de la Universidad en la sección Formatos Confidenciales)

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



Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), la cual será firmada, al menos por un integrantes del comité y un beneficiario, en caso de acudir algún servidor público deberá firmar dicha minuta.

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

Así como haber enviado el (los) archivo(s) de material(es) de capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA a la IN.

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

Objetivos de la reunión:

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

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

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

A2 Minuta de Reunión

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

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



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



DATOS DE LA REUNIÓN

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

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

1.-
2.-

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:
Fecha de Registro:
Número de Registro*:

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

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

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

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

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

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

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

	Reconocimiento	Apoyo económico
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

Anexo 2



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



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio Fiscal:	2019

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

*[aplica a partir de la 2ª minuta, en la primer minuta dejar en blanco]

DATOS DE LA REUNIÓN

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

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

1.-	
2.-	

Objetivo de la reunión:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

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

Objetivos de la reunión:

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

El objetivo se coloca tal cual se presenta en esta lista

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



ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo:		
Compromiso:		

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

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

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

COMENTARIOS ADICIONALES

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

Nota:

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



Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión (el compromiso se vincula con el objetivo de la siguiente reunión).



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

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

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

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

Anexo 2



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



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

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes -CCS PRODEP 2019
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

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

DATOS DE LA REUNIÓN

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

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

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

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

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

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

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

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

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

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

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

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

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

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	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 2
LISTA DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORÍA
SOCIAL 2020
DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Asesoría Capacitación Seguimiento a CS del Programa Otro

Tema de Reunión		Fecha
Sede de Reunión		

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

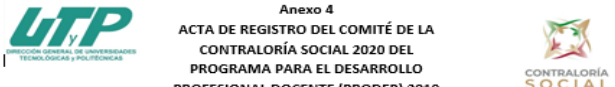
Debe vincularse con el objetivo de la reunión,

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



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

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



Nombre de la Institución Educativa: _____
Ejercicio fiscal: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Nombre del Comité de Contraloría Social: _____ Fecha de Constitución del Comité: _____ Fecha de registro: _____

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Funciones: El Comité tiene la encomienda de realizar las siguientes actividades:
Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.
Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

Comentarios Adicionales:

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

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

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

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

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

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

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

Comentarios Adicionales:

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

Ejemplo de compromisos:

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

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

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

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

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

Fecha de la minuta A1
Constitución del
comité

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del 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	Secretaría			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, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad	Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.	25,000	Junio 2019	Agosto 2021

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Se deben
conservar todos
los compromisos

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

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa

Comentarios Adicionales:

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

Firma y nombre de
Responsable de CS y
Representante del
Comité

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

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

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

A5 Acta de sustitución

PASO 5



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

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal:			

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

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

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

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

Seleccionar el motivo de la sustitución.

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

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

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

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

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

Firma y nombre de Responsable de CS y Representante del Comité

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
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 Aguascalientes-CCS PRODEP 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:	Boulevard López Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.		
Localidad:	La Cantera	Municipio:	Aguascalientes
		Estado:	Aguascalientes
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

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

Firma y
nombre de
Responsable
de CS y
Representan
te del Comité

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

Anexo 6

SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2020

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019

CONTRALORÍA SOCIAL 2020




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

I. DATOS GENERALES

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

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

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

--	--	--

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

--

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

I. DATOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

Mariela López López Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora	Julio Gómez Ricarde 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
BICENTENARIO MADRES DE LA PATRIA

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

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



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende
el Informe:

Del
DÍA MES AÑO

Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?

1 No 2 Sí 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?

1 No 2 Sí 3 Otro: _____

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

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

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

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

No (Pase a la pregunta 5)

Sí

4.1.- ¿Por qué?

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

.....

.....

.....

4.3.- ¿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	
5.1.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

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

1 Teléfono con datos activados

2 Computadora propia con internet en casa

3 Ninguno

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

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____

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

1 No 2 Sí Especifique cuál: _____

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

0 No

1 Sí, ¿por qué?

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

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

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 (SIDECC)

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

5.- Contraloría del Estado

6.- Teléfono y/o correo electrónico

7.- Personal responsable de la ejecución del Programa

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)

<input type="checkbox"/> Reunión o asamblea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
<input type="checkbox"/> Videoconferencia	<input type="checkbox"/> Folleto
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica	<input type="checkbox"/> Otro: _____

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

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input 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 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 type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input 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?

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Gestión y trámite de los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> | Transparencia en los recursos del Programa |
| <input type="checkbox"/> | Recepción oportuna de los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> | Mejor funcionamiento del Programa |
| <input type="checkbox"/> | Calidad en los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> | En realidad, no sirve para nada |
| <input type="checkbox"/> | Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa | <input type="checkbox"/> | Otro: |
| <input type="checkbox"/> | Atención oportuna a quejas/denuncias | | |

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

- | | | | |
|----------------------------|----|----------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 2 | Sí |
|----------------------------|----|----------------------------|----|

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

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Acceso a la información en tiempo y forma | <input type="checkbox"/> | Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> | Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias | <input type="checkbox"/> | Subsanar las irregularidades detectadas en el Programa |
| <input type="checkbox"/> | Vínculo con las personas responsables del Programa | <input type="checkbox"/> | Otro: |
| <input type="checkbox"/> | Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe) | | |
| <input type="checkbox"/> | Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité | | |

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

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 0 | Sí, ¿por qué? | |
| <input type="checkbox"/> 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?

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 0 | Sí, ¿por qué? | |
| <input type="checkbox"/> 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**

Ejemplo de elaboración de A7 Informe final

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

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

Obra, apoyo o servicio vigilado: (APOYO PRODEP)

Periodo que comprende el Informe:

Del DÍA MES AÑO

Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

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

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? No Sí Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? No Sí Otro: _____

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

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

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

No (Pase a la pregunta 5) ¿Por qué? _____

Sí _____

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

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

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

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

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

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

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

0 No, ¿por qué?

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

0 No 1 Sí Especifique cuál:

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

0 No 1 Sí, ¿por qué?

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

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

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

1: Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2: Buzón móvil o fijo

3: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

4: Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5: Contraloría del Estado

6: Teléfono y/o correo electrónico

7: Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada?

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

1: Falta de difusión de la información sobre el Programa

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

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

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

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

6: Otro:

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

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

13.- ¿Existió **equidad de género**² 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

3 Calidad en los beneficios del Programa

8 En realidad, no sirve para nada

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

9 Otro:

5 Atención oportuna a quejas/denuncias

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

3 Vínculo con las personas responsables del Programa

7

Subsanar las irregularidades detectadas en el 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-electoral?

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 presume que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.

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

Nombre de la Institución Educativa:

1) Fecha de Interposición

2) Nombre del Programa

Ejercicio Fiscal vigilado 2017 2018 2019

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Anónimo

4) Nombre

5) Apellido Paterno

6) Apellido Materno

7) Sexo H
M

8) Edad

9) Escolaridad

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

10) Ocupación

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

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

TIPO DE HECHO

15) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <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 (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

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

Nombre de la Institución Educativa:

1) Fecha de Interposición

2) Nombre del Programa

Ejercicio Fiscal vigilado 2017 2018 2019

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Anónimo

4) Nombre

5) Apellido Paterno

6) Apellido Materno

7) Sexo H
M

8) Edad

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

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

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

TIPO DE HECHO

15) Tipo de Hecho
 Aplicación del Recurso
 Ejecución del Programa
 Servicio Ofrecido

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

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

20) Nombre (s)

21) Apellidos

22) Dependencia

23) Cargo que desempeña

24) Adscripción

25) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

26) Sexo H M

27) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa

Aguascalientes

29) Delegación/ Municipio

Aguascalientes

30) Localidad

López Mateos

31) Otros

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

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

34) Lugar Específico de los hechos

Sala de reuniones

35) Narración de los hechos

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

ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas Sí No

37) Especificar

38) Testigos Sí No

39) Nombre (s)

40) Teléfono

41) Domicilio

42) Nombre de Quien Encuestó

Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social



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



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

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

Nombre y firma
Responsable de Contraloría Social en la
Institución Ejecutora

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

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

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

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes			
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 AGUASCALIENTES-CCS PRODEP 2019	Sin quejas ni denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2						
3	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES-CCS PRODEP 2019	No se proporcionó información sobre el programa	8/09/2020	10/09/2020	Julio Gómez Ricarde	001
4						
5						

Mariela López López Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora	Julio Gómez Ricarde Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora
---	--

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

En la Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- 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 para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- Directamente en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la DGUTyP, con el C. Sergio Iván Barcelata Cavazos, en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, sector 331 Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien, comunicarse al 3601-1600, extensiones 67191 ó 67203 o a los correos: sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx 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 Aguascalientes

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

Anexo 2 Minuta de reunión:

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

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

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

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

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

Como nombrar los archivos de CS

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

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

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

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

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

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

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



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

Importante:

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

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

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

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



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

- Contraloría Social 2020 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**
- Contraloría Social 2019 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**
- Contraloría Social 2018 del Programa para el desarrollo Profesional Docente**

IMPORTANTE:

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

Sección	Información (Guion Página de cada universidad)
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 Normativa
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 PRODEP
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.



Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento

GRACIAS POR SU ATENCIÓN