



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

Guía Operativa de Contraloría Social

Programa para el Desarrollo Profesional Docente
(PRODEP) 2020



Año 2021

Índice

GLOSARIO	4
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO	9
I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS)	12
II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS	13
III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.....	17
IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.....	20
V. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	22
VI. QUEJAS Y DENUNCIAS.....	22
VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)	24
VIII. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.....	25
IX. COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	26
ANEXOS	27
Anexo 1.....	27
Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	27
Anexo 2.....	28
Minuta de Reunión	28
Anexo 3.....	31
Acta de registro.....	31
Anexo 4.....	34
Acta de sustitución de integrante.....	34
Anexo 5.....	37
Solicitud de información	37
Anexo 6.....	39

Informe del Comité de Contraloría Social	39
Anexo 7.....	41
Cédula de Quejas y Denuncias.....	41
Anexo 8	44
Control de Quejas y Denuncias.....	44
Anexo 9.....	45
Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP	45
Anexo 10.....	46
Reporte 1 Avance SICS	46
Anexo 11.....	46
Reporte 2 Página institucional.....	46

GLOSARIO

Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

Actividades de promoción de contraloría social: Son aquéllas que realizan los servidores públicos a nivel federal, estatal y municipal para involucrar a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben apoyos del Programa.

Actividades de operación de contraloría social: Son aquéllas que realizan los beneficiarios del programa de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dicho Programa. En apego a los Lineamientos de Operación del Programa, en esta Guía Operativa se entenderá por beneficiarios a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben apoyos del Programa.

Beneficiarios: Para el caso de la presente Guía Operativa se entenderán como beneficiarios a los docentes y cuerpos académicos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas que reciben beneficios del Programa.

Beneficios: De acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social 2021, se establece que la diversidad operativa del programa federal de desarrollo social, requiere plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que preponderantemente otorga el programa federal de desarrollo social. Estos beneficios guardan correspondencia con los tres tipos de apoyo establecidos en el Programa de Lineamientos de Operación adscritos a la SEP:

Obra: se refiere a aquéllas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmueble. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población.

Servicio: son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.

Apoyo: son aquéllos que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública cambia de Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Comité de Contraloría Social (CCS): Es la organización social constituida por los beneficiarios del programa de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Cuerpo Académico: Son grupos de profesores de tiempo completo que en las Universidades Tecnológicas y Politécnicas comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. También comparten objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente, sus integrantes atienden los PE de la institución

Denuncias: A las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios del Programa de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Docente: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas en su proceso enseñanza.

Enlace Estatal de Contraloría Social: Representante de la Instancia Ejecutora designado por la Autoridad Educativa Local, que coordina las actividades de promoción de la Contraloría Social en la entidad federativa: entrega y difusión de información de la Contraloría Social; otorgamiento de capacitación y asesoría; recopilación de informes; captación, atención a quejas, denuncias o sugerencias y seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

Esquema de Contraloría Social: Documento normativo que orienta sobre la estrategia conforme a la cual se realizan las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características del programa federal de desarrollo social.

Estrategia Marco: Documento elaborado por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de Contraloría social.

Guía Operativa: Documento que detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social, y la Estrategia Marco.

Informe del Comité de Contraloría Social: Instrumento de recolección de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.

Instancia Ejecutora (IE): A la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios. Para el caso de este documento, hace referencia a las Universidades Tecnológicas y Politécnicas encargadas de realizar la promoción, operación y seguimiento de las acciones de contraloría social, de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa y los procesos de operación.

Instancia Normativa: A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tienen a su cargo el Programa asignado, que en este caso es la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que es la responsable directa de la promoción de la contraloría social.

Órganos Estatales de Control (OEC): Son las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Programa: Programa de desarrollo social a cargo de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que tiene como finalidad garantizar los derechos para el desarrollo social, establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Para este documento se refiere al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) el cual se encuentra sujeto a Lineamientos de Operación. Para efectos de la promoción y operación de la contraloría social, en los documentos normativos respectivos se hará referencia al Programa en los casos en que proceda.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS): Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social.

Quejas: A la expresión realizada por los beneficiarios del Programa de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): Al sistema informático diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras.

Sugerencias: A las propuestas de mejora realizadas por los beneficiarios del Programa de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con dicho Programa.

Universidad Tecnológica (UT): A la Universidad Tecnológica dependiente de la DGUTyP.

Universidad Politécnica (UP): A la Universidad Politécnica dependiente de la DGUTyP.

INTRODUCCIÓN

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

En tal sentido, el Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual elaboró los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional y generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social (RCS) en las Instituciones de Educación Superior (IES) adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a las actividades de la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento de la Instancia Normativa.

Los documentos estarán permanentemente a disposición de las Instancias Ejecutoras (IE) en la página electrónica del Programa de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas DGUTyP): <https://dgutyp.sep.gob.mx/> una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) se les comunicará de la disponibilidad de los mismos a los RCS mediante comunicados vía correo electrónico.

De igual forma el Marco Normativo para la operación de la Contraloría Social del programa: Ley General de Desarrollo Social, Reglamento de la Ley General de desarrollo social, Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y las Reglas de Operación, se encuentran disponibles en la página electrónica del Programa en <https://dgutyp.sep.gob.mx/>.

OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

La Dirección General, deberá hacer lo propio con las Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas beneficiadas con el programa. Para las actividades de promoción de Contraloría Social se deberá atender lo que se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes.

Los documentos normativos de contraloría social (esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social), se encuentran disponibles para su consulta en la página WEB de la Dirección General, en la sección principal de ésta, en apartado de Contraloría Social del PRODEP, en Marco Normativo, en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social, los beneficiarios deberán primero acercarse al RCS de su IE, de no ser resueltas sus dudas deberán entonces dirigirse a la Dirección General (Instancia Normativa) para que ésta le dé solución.

FICHA TÉCNICA DEL PRODEP 2020 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021

Programa	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
Objetivo General	Contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2019.1	El PRODEP asignado a la DGUTyP fueron: \$7,077,000.00 (pesos 00/100 M.N.).
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través de los Comités de Contraloría Social (CCS) constituidos la correcta aplicación del 100% del recurso asignado a través del PRODEP.
3. Cobertura.	Son 31 entidades federativas.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.

4. Cobertura de Contraloría Social.	La CS en el marco del PRODEP operará en 29 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2021, por lo menos será uno por cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2020.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	La información de la CS se procesará y se concentrará a nivel Estatal, por medio de las Instancias Ejecutoras (IES) y a su vez ésta la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
6. Población objetivo.	La población objetivo la conforman 180 IES, 118 UUTT y 62 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (ROP), publicadas en el Diario Oficial diciembre de 2019.
7. Beneficiarias.	Las UUTT y UUPP con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las ROP vigentes, solamente fueron 33, siendo 24 UUTT y 9 UUPP.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Docentes y cuerpos académicos de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PRODEP.
9. Comités de Contraloría Social.	Deberá de contar con las características siguientes: a) Nombre del Comité de CS del PRODEP de la Instancia Ejecutora: Será el Nombre completo de la Universidad, nombre del programa y año fiscal. b) Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de un año más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios. c) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los PTC y Cuerpos Académicos de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. d) Número de integrantes: Será de mínimo dos promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres. e) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. f) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el PRODEP están definidos en la Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: https://dgutyp.sep.gob.mx/
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	Apoyos financieros, la CS operará en las IES.
12. Duración del Programa	La operación del programa de al menos un año, dependiendo del tipo de apoyo.
13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas



	<p>de Operación vigentes del PRODEP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instancia Ejecutora (IE). Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal.
--	---



I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS)

Cada Instancia Ejecutora beneficiada con el programa, deberá elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), **ver anexo 1**, mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de “Planeación”, “Promoción y Operación” y “Seguimiento”, asimismo, las actividades que se deberán incluir en el Programa son las siguientes:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PRODEP 2020. • Tomar la capacitación (presencial o virtual) por parte de la SFP y/o la DGUTyP. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2021 y registrarlo en el SICS. • Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS. • Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS). • Capturar en el SICS las fechas y metas de las actividades de seguimiento. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe de CCS, Cédula de Quejas y Denuncias, entre otros (de acuerdo al guion de la IN). • Constituir el Comité de Contraloría Social y registrarlo en el SICS mediante el acta de registro del comité. • Realizar reunión con los beneficiarios y el CCS para proporcionar la capacitación. • Requisar minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité. • Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS. • Capturar en el SICS los montos autorizados a las IE, así como el recurso ejecutado y vigilado. • Elaboración del Informe final del CCS. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades promoción y seguimiento de la CS y actividades de seguimiento del PITCS. • Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social. • Capturar en el SICS los montos ejercidos. • Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas, Informar al Órgano Estatal de Control las y/o a la DGUTyP.

	<ul style="list-style-type: none">• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
--	---

Nota: Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de remitirse en caso que los solicite la Instancia Normativa para la realización de informes y en caso necesario enviarlos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Es importante mencionar que el PITCS está incluido en la presente Guía Operativa como el **Anexo 1**, éste se deberá de respetar las actividades enlistadas, las metas y el período de tiempo y en caso de que considere pertinente poner otras actividades se considerarán, una vez elaborado enviarlo a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el Responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico incorporarlo al sistema SICS. Cabe señalar que, el PITCS está alineado al PATCS.

II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS

El objetivo principal del Comité de Contraloría Social es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos asignados.

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

Las IES, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los miembros del Comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a toda la información referente al programa, tal como documentos, formatos, informes, convenios, etc., con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PRODEP.

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada IE se constituirá el Comité de Contraloría Social (CCS) por acuerdo de los beneficiarios del Programa. Dicho Comité deberá de conformarse por los beneficiarios del Programa, los cuales son el personal docente y cuerpos académicos beneficiados, de tal forma que se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres. El RCS es quien verificará que el comité sea conformado por beneficiarios del Programa.

La duración de los Comités de Vigilancia es de un año, a excepción de los casos donde se tengan apoyos con vigencia mayor al año que puede ser el caso de las becas; en esta situación el RCS emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

Los integrantes del comité deberán ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité; es importante se designe dentro de los miembros del Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de CS, de conformidad con la normativa establecida.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités de Contraloría Social. Una vez que éstos existan tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos.

La elección de los integrantes de Comité de Contraloría Social se realizará mediante una reunión celebrada al inicio de la ejecución del programa, pudiendo estar presente un representante del Órgano Estatal de Control (OEC) y el Responsable de Contraloría Social de la IE, en donde deberá estar éste siendo el que convoca a los beneficiarios, para lo cual se levantará una lista de asistencia, un acta de registro del comité, donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité; el número de integrantes del Comité es de mínimo 2 beneficiarios. Los documentos que se generan de la reunión de conformación de comité son: **Minuta de Reunión (Anexo 2) y Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).**

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité, el cual se encuentra incluido en el anexo 3 Acta de registro del Comité de Contraloría Social; las instancias ejecutoras asesorarán en su elaboración, proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

El RCS verifica que los integrantes tengan la calidad de beneficiarios (en el escrito libre se deberá incluir documentación que acredite la calidad de los beneficiarios), en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

Ya una vez constituido el Comité de Contraloría Social (CCS), los integrantes del mismo deberán entregar el Acta de Registro del Comité (Anexo 3), por medio del cual solicitan el registro del propio comité, el cual contempla los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (PRODEP),
- El ejercicio fiscal respectivo,
- La representación y domicilio legal del Comité, así como
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:
 - ✓ Nombre oficial del Programa

- ✓ Fecha de Registro
- ✓ Entidad Federativa (Estado)
- ✓ Municipio
- ✓ Localidad
- ✓ Nombre del Comité. **Debe componerse del nombre de la Instancia Ejecutora, Siglas del nombre del Programa y año fiscal**, quedando, por ejemplo: “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS-PRODEP 2020”
- ✓ Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma.
- ✓ Domicilio de los integrantes del comité: calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Nombre del apoyo que vigila.
- ✓ Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Monto del apoyo que vigila.
- ✓ Período de Ejecución.
- ✓ Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social.
- ✓ Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
- ✓ Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- ✓ Clave del registro del comité

El RCS deberá capturar el acta de registro del CCS en el SICS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de no mayor a **15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro**.

Se debe tener presente que el registro de los Comités en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando la vigencia sea mayor al ejercicio fiscal de que se trate.

En caso de que los integrantes del CCS tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el **Formato Solicitud de Información, ver el anexo 5; por lo tanto, el Responsable de la CS resolverá sus dudas**.

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

Las causas por las que se pierde la condición de integrante del CCS son:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y

V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Responsable de Contraloría Social y, en su caso, a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente, utilizando para ello el Anexo 4 “acta de sustitución de un integrante de comité”.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social:

1. Solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
3. Registrar en el informe los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
5. 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 al RCS y a la DGUTyP; y a su vez a las autoridades competentes para su atención.
6. Vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior.

El RCS deberá celebrar reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para la entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta y lista de asistencia.

III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La IE deberá asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al Comité y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran, tratándose para este caso de docentes y cuerpos académicos de las IE, con respecto a los puntos siguientes:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Requisitos para la entrega de apoyos.
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
4. Características de la población a la que se dirigen los apoyos de forma específica y los requisitos para elegir a los beneficiarios.
5. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
6. Padrón de beneficiarios de la localidad.
7. Datos de la Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
8. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.
9. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
10. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal. Se procurará que los comités de Contraloría Social estén integrados de manera paritaria entre hombres y mujeres.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras para el cumplimiento de sus funciones de difusión, podrán convenir el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos interesados en el tema a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesorías necesarias.

La instancia ejecutora deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna la

información de las actividades de difusión, a través de los medios que determine la instancia normativa.

La Instancia Normativa realizará el monitoreo y dará seguimiento a las acciones de difusión realizadas por las Instancias Ejecutoras.

Es importante mencionar que la información general de la CS deberá estar en la sección principal de la página electrónica de la Instancia Normativa (IN) en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>, para que las IES la consulten y la apliquen.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PRODEP, para los beneficiarios e integrantes de los CCS, cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

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



Es importante señalar que dicho logotipo no debe sufrir alteraciones en el diseño o en los colores que utiliza.

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

Contraloría Social 2020 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

Sección	Información
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social 2. Guía Operativa 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS²) 5. Manual de Usuario del SICS
II. Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión

² El PITCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de Instancia Ejecutora.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del CCS 4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS 5. Formato para Solicitud de Información 6. Informe del Comité de Contraloría Social 7. Cédula de Quejas y Denuncias
III. Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> 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.
IV. Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Informe del Comité de Contraloría Social (requisitado)
V. Material de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora
VI. Directorios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsables en la Instancia Normativa 2. Responsables de Instancias Ejecutoras 3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control
VII. Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción la Secretaría de la Función Pública 2. Atención de la Dirección General Universidades Tecnológicas y Politécnicas

3. Es importante mencionar que, el RCS debe proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna la información, documentos y formatos de CS, así como informar sobre las actividades de difusión, sin perjuicio de lo que establezca éste.
4. Las actividades de difusión al interior de ésta, deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo, folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos al conocimiento de los beneficiarios. Cabe señalar, que los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y los integrantes del CCS y se levantará una minuta de reunión y lista de asistencia, la cual deberá ser firmada por el Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y el Representante del comité.
5. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS.
6. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

Es importante señalar, que los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y Actividades de Difusión de Contraloría Social) una

vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa <https://dgutyp.sep.gob.mx/> y se solicitará al titular de cada IES, mediante correo electrónico la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Instancia Normativa

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría para los RCS estará a cargo de la Instancia Normativa y estará basado en el modelo establecido en la Estrategia Marco que forma parte de los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes:

Módulos de Capacitación

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados
Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas				

La capacitación a los responsables de contraloría social se realizará de manera presencial o virtual.

En caso de asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, podrán solicitarla por vía telefónica, por correo electrónico, virtualmente o personalmente a la Subdirección de Evaluación de la Instancia Normativa, al teléfono directo 55 3601 1610 o al conmutador 55 3601 1600 Extensión 67146, 67151 y 67203, o a los correos electrónicos: stapia@nube.sep.gob.mx, consuelo.romero@nube.sep.gob.mx y rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos interesados en el tema a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesorías necesarias.

Las acciones de capacitación deberán ser registradas en el SICS en un periodo de 20 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa realizará el monitoreo y dará seguimiento a través del SICS, a las acciones de capacitación y asesoría realizadas por las Instancias Ejecutoras.

Instancia Ejecutora

Para la capacitación en las Instancias Ejecutoras, los Responsables de la CS designados en cada una de éstas, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente estructura:

Objetivo General:	Conocer las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
Objetivos Específico	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Contraloría Social <ol style="list-style-type: none"> A. Objetivos B. Beneficios de la CS C. Estructura organizativa 2. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS. 3. Formatos y su llenado. 4. Solicitud de información y estrategias de vigilancia. 5. Presentación y recepción de quejas y denuncias.
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos (Esquema de contraloría social, guía operativa y PATCS). Material que se les enviará mediante correo electrónico.



Dinámicas para reforzar el aprendizaje:	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
Participantes:	Mínimo una persona, hasta 20 personas por curso.
Lugar	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada.

Es importante mencionar que, durante el ejercicio de la CS, por lo menos deberá haber una o más reuniones de capacitación, se realizará una minuta de reunión con lista de asistencia, y posteriormente capturar el contenido de la minuta en el sistema SICS, asimismo, el material de apoyo a la capacitación se difundirá en la página electrónica de la institución, **en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión y la lista de asistencia.**

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran de una reunión no programada para la asesoría, podrá solicitarla al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora para su programación y se levantará también una minuta de reunión con lista de asistencia.

V. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los integrantes del comité tienen la responsabilidad del llenado del Informe, los tiempos, momentos y fechas de entrega del mismo debe de estar dentro de los periodos indicados en el PITCS y acorde a las actividades de cada universidad.

El Informe del Comité de Contraloría Social, **anexo 6** se pondrá a disposición de los beneficiarios e integrantes del CCS, de manera permanente, a través de la página de internet de cada Institución y de la página Web de la Dirección General en la sección de CS.

Los comités entregarán al RCS en los tres días hábiles siguientes a la conclusión de sus actividades de Contraloría Social el resultado de las mismas a través del Informe del Comité de Contraloría Social, contenido en la Guía Operativa en el **anexo 6**.

El RCS es quien verifica que el Informe sea llenado por el Comité, dará seguimiento al mismo y es el responsable de capturarlo en el SICS, **a más tardar el 17 de diciembre de 2021.**

VI. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios o integrantes del CCS las quejas y denuncias mediante el Formato **Cédula de Quejas y Denuncias (anexo 7) y Control de Quejas y denuncias (anexo 8):**



- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.
- Que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, el RCS deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. La información se compartirá con la Coordinación de Vinculación a través del correo electrónico contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx con la finalidad de dar acompañamiento. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios o integrantes del CCS, el Programa ha dispuesto los siguientes medios para presentar Quejas y Denuncias:

Por correo electrónico, telefónicamente o directamente con el Responsable de la CS de la Instancia Ejecutora o con el Responsable de la CS de 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 Subdirección de Evaluación de la DGUTyP, con la C. Sonia Tapia García, en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, sector 3-G Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; comunicarse al 55 3601 1610 (directo) o al conmutador 55 3601-1600 extensiones 67146, 67151 y 67203, o a los correos electrónicos: stapia@nube.sep.gob.mx, consuelo.romero@nube.sep.gob.mx y rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx.

En caso de requerir atención inmediata:

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECA):
<https://sideca.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.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma

de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos:
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- Comunicarse a los teléfonos: (55) 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

La Instancia Normativa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción a más tardar dentro de los **20 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación**.

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de **los 20 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada IES**.

El Programa dará seguimiento a los PETCS y a la captura de información en el SICS a nivel nacional.

Las IES, a través del RCS, deberán resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Registro de los Comités: Dentro de los **15 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité**.
2. Información contenida en las minutas:

Constitución del comité, dentro de los **15 días hábiles siguientes a la reunión del comité**

Por capacitación, **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad**

Apoyos a vigilar sobre el recurso que se adquirió para lo comprometido de acuerdo a las metas establecidas, **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad.**

3. Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social: Dentro de **los 20 días hábiles siguientes de su llenado.**

El procedimiento para la captura de información en el SICS se lleva de acuerdo con los manuales del SICS. Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada IES en el registro de información en el SICS, existe el Manual de Usuarios (Ejecutoras) creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de la Dirección General.

VIII. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el cuarto trimestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo menor o mayor al año fiscal en que se otorga la aportación.

Cabe señalar que, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su Artículo 176 segundo párrafo señala “Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.”

Por otra parte, en las Reglas de Operación vigentes en su apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) sección del Tipo Superior, establece: “Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación.”

Es importante señalar que las IES firman el Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:

“OCTAVA. - Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación.”

IX. COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 31 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas. En 2020, 33 Universidades Tecnológicas y Politécnicas fueron seleccionadas y beneficiadas por el programa, distribuidas en 10 entidades federativas, **ver anexo 9**. En la página <https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=CSProdep> se puede localizar la información señalada en el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es importante recordar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa se someten a evaluación por comités de expertos externos, mismos que revisan que las solicitudes cumplan con los requisitos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable, además de que participan aquellas instituciones que creen cumplir los requisitos para que sus profesores resulten beneficiarios de algún apoyo o servicio.

Por lo anterior, podemos tener o no beneficiarios en el 100 % de nuestras IES.

Recomendaciones Generales

Es necesario considerar que se deben generar y resguardar las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social, ya que las evidencias de las actividades que no impliquen un registro en el SICS, deberán de ser remitidas conjuntamente con la respuesta al oficio o correo electrónico de seguimiento, que incluye el formato de Avance de información registrada en el SICS, emitido por la Instancia Normativa y éstos a su vez serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su comprobación.

Anexo 2

Minuta de Reunión



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



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

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

1.	
2.	

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

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

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

--

TIPO DE REUNIÓN:

Virtual:



Presencia:

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)
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

Tipo de asistente:

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

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

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

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité			

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Anexo 3
Acta de registro



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



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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





Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

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

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

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p>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</p>	<p>VÍA 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>VÍA 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/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	

***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 programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

Anexo 4

Acta de sustitución de integrante



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP)



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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:		

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

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

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

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

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Anexo 5

Solicitud de información



Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP)



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:						
Ejercicio Fiscal de CS:						
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. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

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



V. 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.

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


Nombre y firma del que solicita la información

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

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

Anexo 6

Informe del Comité de Contraloría Social



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(Nombre del Programa)
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Del DÍA MES AÑO Fecha de llenado del Informe: Día MES AÑO

Periodo que comprende el Informe: Al DÍA MES AÑO Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____ Clave de la Localidad: _____

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

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

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

	No	Sí		No	Sí
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los Objetivos del Programa	1.4	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado	1.5	<input type="checkbox"/>
				1.6	<input type="checkbox"/>

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

	No	Sí		No	Sí
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Clara	2.3	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>

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

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

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

No Sí

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

Especifique cuál: _____

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

No Sí

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

	No	Sí	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

No (Pase a la pregunta 11) Sí



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

	No	Si	
b1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
b2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
b3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
b4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
b5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control
b6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

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

	No	Si	
b1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
b2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
b3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
b4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumple con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
b5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
b6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10. ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta? No Si

11. ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Si No aplica

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

	No	Si	
b1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
b2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
b3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
b4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
b5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
b6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
b7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
b8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Si	
b1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
b2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
b3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
b4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
b5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
b6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
b7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

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

No Si

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

	No	Si	
b1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
b2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
b3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
b4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
b5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
b6	Otro:		

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

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

17. La obra pública se encuentra suspendida por:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

18. ¿La obra es útil para su comunidad? No Si

19. Comentarios u observaciones generales:

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular) Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad

<https://alertadores.funconpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC)

<https://sidec.funconpublica.gob.mx/#!/>

VIA TELEFONIA

Se llama al número de atención de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1755, Colonia Jardines de las Palmas, Álvaro Obregón, Ciudad de México 06030

CONTRALORIA SOCIAL

Teléfono de la Contraloría Social 778 700 y Ciudad de México 0000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1755, Planta Baja, Cuadrante 100, Álvaro Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles

Para conocer más sobre la Contraloría Social y personal que atiende en materia de quejas y denuncias, visite el sitio web de la Contraloría Social y envíe un correo electrónico a: contraloriasocial@funconpublica.gob.mx o al número 2000 ext. 3048

Anexo 7

Cédula de Quejas y Denuncias

	<p>Anexo 8 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021</p>																	
<p>1) Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>2) Fecha de Interposición <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>3) Programa <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																		
<p>4) Anónimo <input type="checkbox"/></p>																		
<p>5) Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>6) Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>7) Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>8) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></p>																		
<p>9) Edad <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>10) Escolaridad</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No tiene <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Media Superior <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Maestría <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria <input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica <input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura <input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			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"/>							
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"/>																
<p>11) Ocupación</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Comerciante <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Empresario <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Profesionista <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bechario <input type="checkbox"/></td> <td>Contratista <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino <input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado <input type="checkbox"/></td> <td>Obrero <input type="checkbox"/></td> <td>Transportista <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático <input type="checkbox"/></td> <td>Empleado <input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>			Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>	Bechario <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"/>	
Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>															
Bechario <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"/>																
<p>12) Razón Social <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>13) Teléfono <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>14) Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																		
<p>15) Correspondencia <input type="checkbox"/></p>																		



TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso
Ejecución del Programa
Servicio Ofrecido

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

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?

Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?

Sí No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?

Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

 :



35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Anexo 8

Control de Quejas y Denuncias

/



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

Anexo 9

Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP

ANEXO 9			
POBLACIÓN BENEFICIADA DEL PROGRAMA PRODEP			
No.	ESTADO	No.	INSTITUCIÓN
1	Aguascalientes	1	Universidad Tecnológica de Calvillo
2	Aguascalientes	2	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
3	Aguascalientes	3	Universidad Politécnica de Aguascalientes
4	Chihuahua	4	Universidad Tecnológica de Chihuahua
5	Chihuahua	5	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur
6	Chihuahua	6	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
7	Chihuahua	7	Universidad Tecnológica de Paquimé
8	Chihuahua	8	Universidad Tecnológica de Parral
9	Chihuahua	9	Universidad Tecnológica de Camargo
10	Colima	10	Universidad Tecnológica de Manzanillo
11	Guanajuato	11	Universidad Politécnica de Pénjamo
12	Guanajuato	12	Universidad Politécnica del Bicentenario
13	Guanajuato	13	Universidad Tecnológica de León
14	Guanajuato	14	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
15	Guanajuato	15	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
16	Morelos	16	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
17	Nayarit	17	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
18	Nayarit	18	Universidad Tecnológica de la Costa
19	Nayarit	19	Universidad Tecnológica de Nayarit
20	Nayarit	20	Universidad Politécnica de Nayarit
21	Querétaro	21	Universidad Politécnica de Querétaro
22	Querétaro	22	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
23	Querétaro	23	Universidad Tecnológica de Querétaro
24	Querétaro	24	Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Queretaro
25	Sinaloa	25	Universidad Politécnica de Sinaloa
26	Sinaloa	26	Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
27	Sinaloa	27	Universidad Tecnológica de Culiacán
28	Sonora	28	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
29	Sonora	29	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
30	Yucatán	30	Universidad Tecnológica Metropolitana
31	Yucatán	31	Universidad Tecnológica del Centro
32	Yucatán	32	Universidad Tecnológica del Poniente
33	Yucatán	33	Universidad Tecnológica Regional del Sur

