



Contraloría Social
Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

Normatividad Aplicable
y Conceptos Generales

Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles
Secretaría de la Función Pública



CONTRALORÍA
SOCIAL



Concepto de la Contraloría Social

De acuerdo al Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, se reconoce a la Contraloría Social 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.

Participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), se realicen con transparencia, eficacia y honradez.



CONTRALORÍA
SOCIAL



Beneficios de la Contraloría Social



De acuerdo con lo previsto en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social 2022, 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. Estos beneficios guardan correspondencia con los apoyos establecidos en el programa, al otorgar un bien material directo a cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

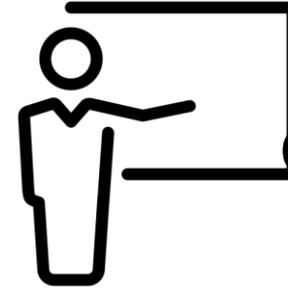




Principales actividades de la Contraloría Social



Difusión



Capacitación y Asesoría



**Promover la
conformación de Comités
de Contraloría Social**



**Captación, atención y
seguimiento a Quejas
y Denuncias**



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Funciones del Responsable de Contraloría Social

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con el guión entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa y realizar la Distribución,
- g) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social,
- h) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social,
- i) Difundir los materiales de difusión y realizar la distribución,
- j) Proporcionar asesoría en la materia para los integrantes del Comité o beneficiarios lo soliciten,
- k) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Estatal de Control o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- l) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de éstas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- m) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control y al responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP para su atención y seguimiento,



CONTRALORÍA
SOCIAL



Funciones del Responsable de Contraloría Social

- n) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
- o) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- p) El responsable de la Contraloría Social en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.





Comités de Contraloría Social

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas 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 dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos. **Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.**

Objetivo principal: Realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa Federal Social y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.





Comités de Contraloría Social

¿Quién es beneficiario de la Contraloría Social?

Los Profesores de Tiempo Completo beneficiados por el PRODEP.

¿Quién integra el comité de la C. S.?

Los beneficiarios del programa; o sea, los Profesores de Tiempo Completo beneficiados por el PRODEP.

¿Cuántos integrantes son en el Comité?

Para PRODEP sería como mínimo una persona o más. El número de mujeres y hombres deberá ser equilibrado.

¿Cuántos comités de C. S. serán?

De preferencia uno.



CONTRALORÍA
SOCIAL





Actividades de Comités de Contraloría Social

Solicitar información pública;

II. Vigilar que:

- Se difunda información;
- El ejercicio de los recursos públicos sea oportuno y transparente;
- Las personas beneficiarias cumplan con los requisitos;
- Se cumpla con los períodos de ejecución;
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos;
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto;

ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

...

- Se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
- Las autoridades competentes brinden atención a las quejas y denuncias.

III. Registrar en los informes de comités los resultados de las actividades de contraloría social;

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

V. Recibir y turnar las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

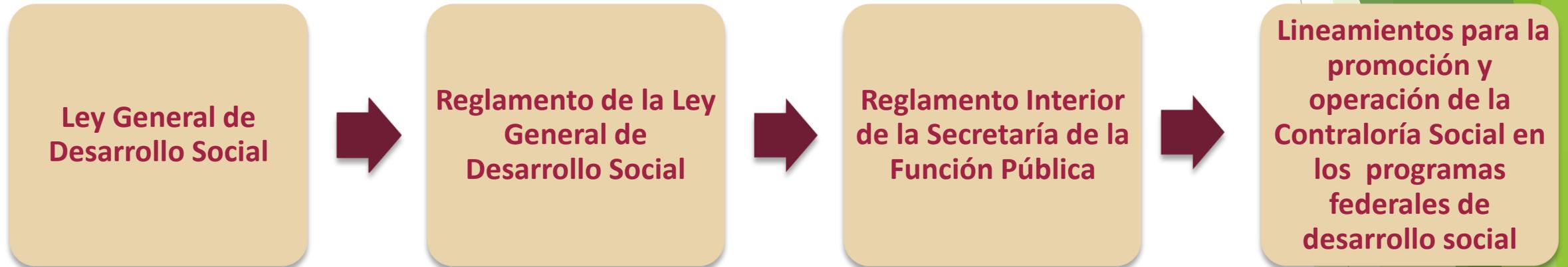


CONTRALORÍA
SOCIAL





Normatividad aplicable a la Contraloría Social





Documentos Normativos

Los documentos normativos de la Contraloría Social sirven para planear y operar a las actividades de CS, así como generar acciones de vigilancia y seguimiento de los recursos autorizados de los programas sociales PRODEP, así mismo éstos son elaborados por la Instancia Normativa.





Documentos de Contraloría Social

Se elaborarán con base en las características operativas del programa federal de desarrollo social.



Documento en que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo a las características de cada programa federal.





Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta
1. PLANEACIÓN			
1 Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1
2 Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	PITCS	1
3 Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	PITCS	1
4 Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS)	Instancia Normativa y Responsable de la CS	PITCS	1
5 Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1
6 Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios.	Responsable de la CS	Material de difusión	1
7 Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, el PATCS, PITCS, la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos) en la página de la Instancia Ejecutora.	Responsable de la CS	Publicar en portal institucional	1
8 Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN				
9	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Lista de asistencia / Minuta	1
10	Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).	Responsable de la CS	Acta de Comité de Contraloría Social	1
11	Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Instancia Ejecutora	Minuta / lista	1
12	Entrega de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Triptico y Presentación	1
13	Asesorar en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / Bitácora	1
14	En caso necesario realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Minuta	3 a 9
15	Requisitar minutas: 1. Una para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Una para proporcionar la capacitación. 3. Una para la distribución y cierre de presupuesto. 4. Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Una al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7. Otra para realizar el Informe del CCS. 8. Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto en ésta y en la minuta desglosar éstos.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	3 a 9
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1



CONTRALORÍA
SOCIAL



Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

3. SEGUIMIENTO

17	Capturar en el SICS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DGUTyP.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1
18	Registrar en el SICS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1
19	Registrar en el SICS a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro	1
20	Capturar en el SICS la información referente al recurso autorizado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el módulo de Presupuesto	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1
21	Registrar en el SICS las reuniones.	Responsable de la CS	Minutas	3 a 9
22	Registro en el SICS del informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe de Comité registrado	1
23	Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1
24	Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1
25	Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe	1
26	Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa.	Responsable de la CS	Reporte	1



CONTRALORÍA
SOCIAL

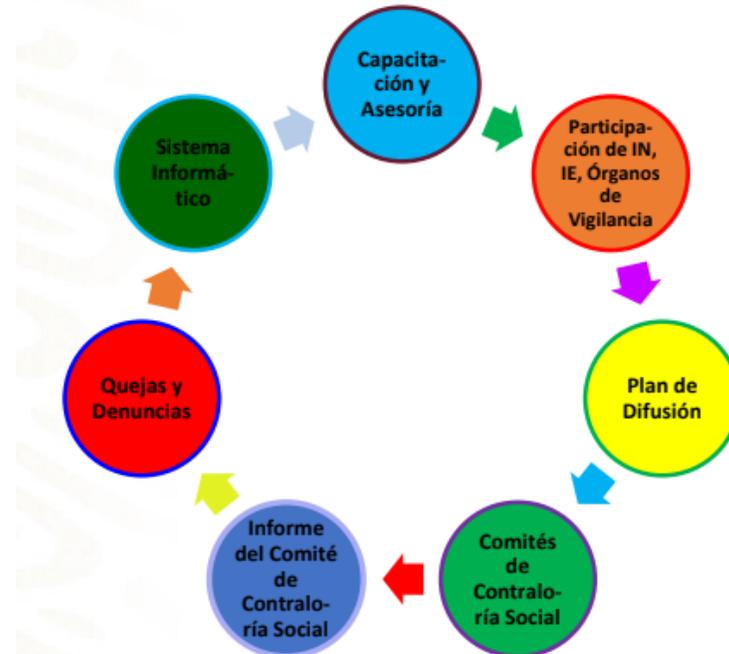


Documentos de Contraloría Social



Guía Operativa

Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo un programa de desarrollo social de que se trate, en éste se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.





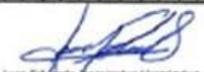
Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2022
S247- PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento
				2022												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	
3. SEGUIMIENTO																
17 Capturar en el SICS al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DDUTP.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1													
18 Registrar en el SICS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	1													
19 Registrar en el SICS a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro	1													
20 Capturar en el SICS la información referente al recurso autorizado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el módulo de Presupuestos.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1													
21 Registrar en el SICS las exenciones.	Responsable de la CS	Minutas	4													
22 Registro en el SICS del informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe de Comité registrado	1													
23 Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1													
24 Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutora	Informe	1													
25 Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Informe	1													
26 Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la instancia Normativa.	Responsable de la CS	Reporte	1													

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Normativa


Ing. Juan Eduardo Hernández Hernández
Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora

Fecha de elaboración: Marzo 2022.



CONTRALORÍA SOCIAL



Formatos de la Contraloría Social



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:	Fecha:		
Nombre Municipio:	Clave Municipio		
Nombre Localidad:	Clave Localidad		

Motivo de la reunión:

--

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

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

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

Temas Tratados	Describir

6) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

Cargo:	
Teléfono:	
Correo:	

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



CONTRALORÍA
SOCIAL



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2021



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	2021

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

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

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

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

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

Objetivo General:

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

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

*Funciones (ver funciones en este formato)
 Vigilar que:

Describir las demás funciones que considere necesarias:

** Compromisos (ver compromisos en este formato):

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

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

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

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

***Funciones (actividad):**

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

****Compromisos:**

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



CONTRALORÍA SOCIAL



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021



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

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:			
Dirección:			
Objetivo General:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
Monto de la obra o apoyo:	Duración de obra o apoyo:		

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

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

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

Cargo del Servidor público:	
Teléfono:	
Correo	

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



CONTRALORÍA SOCIAL



Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2021



DATOS GENERALES

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

Nombre del Programa:

1. 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"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

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

4. 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.
5. 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



CONTRALORÍA
SOCIAL



Anexo 6

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021 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.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

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

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

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

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

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

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



CONTRALORÍA
SOCIAL



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

0 No (pase a la pregunta 5)

1 Sí

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

Especifique cuál:

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

	No	Sí	
5.1	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE/C)
5.3	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

0 No (Pase a la pregunta 9)

1 Sí

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

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

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

0 No

1 Sí

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

1 No

2 Sí

3 No aplica



CONTRALORÍA
SOCIAL



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

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

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

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

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

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

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

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

<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	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos





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

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

FIRMAS

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

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

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidedc.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>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</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>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>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: contralorisocial@funcionpublica.gob.mx</p>		





Anexo 7
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)
2021



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H M

9) Edad

10) Escolaridad

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

11) Ocupación

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

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso	<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"/>

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



CONTRALORÍA SOCIAL



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

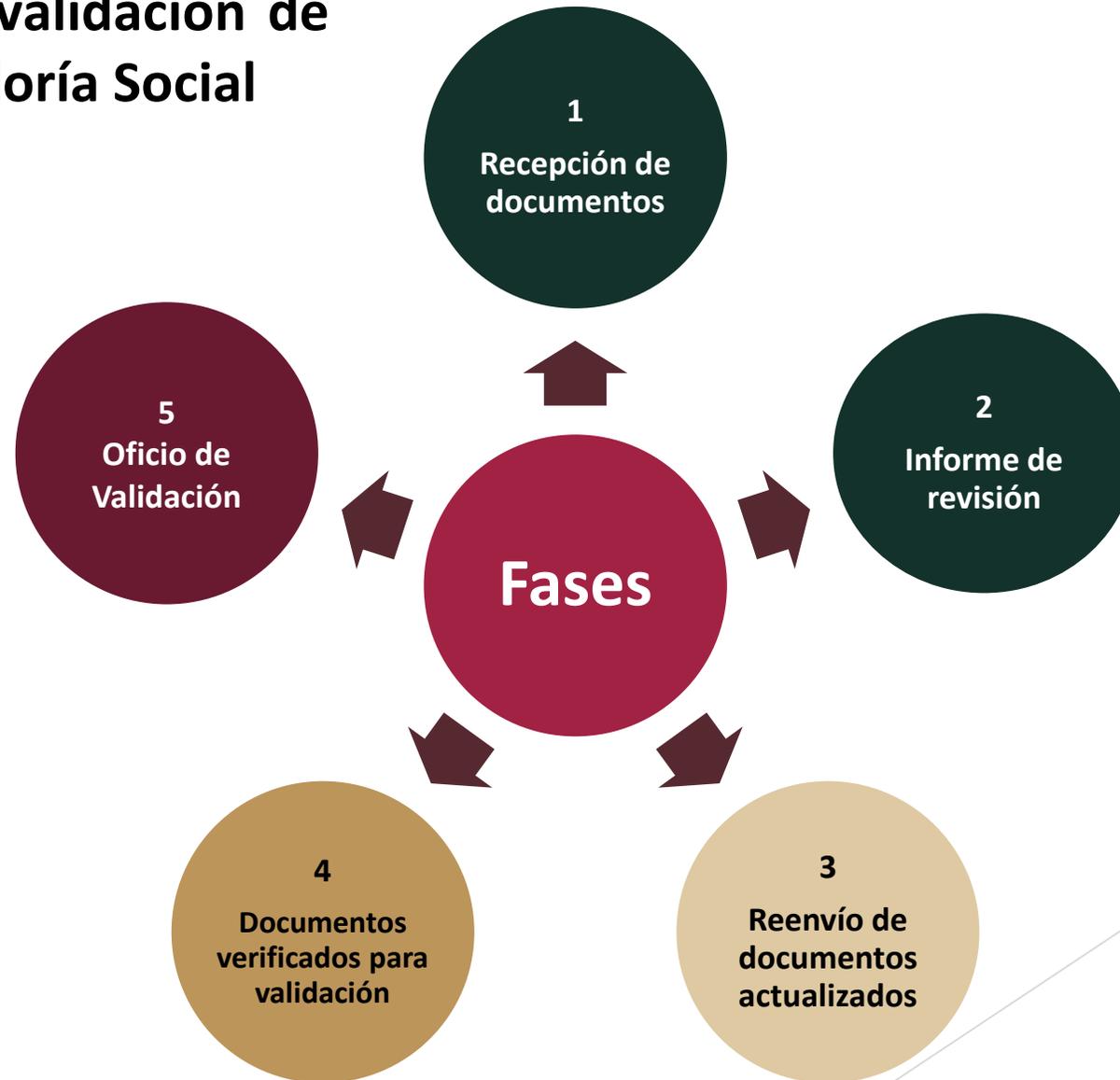
45) Archivos electrónicos

<p style="text-align: center;">EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p style="font-size: small;">Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p style="text-align: center;">VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>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. 06020, Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;">DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>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 06020, Ciudad de México.</p>
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles		
Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx		





Proceso de revisión y validación de documentos de Contraloría Social





Publicación de documentos en el portal institucional





Fechas de actividades de seguimiento

26 de octubre de 2022





Actividades a realizar y seguimiento

Integración del Comité de Contraloría Social
Capacitación y difusión al Comité de Contraloría Social
Registro de Comité en la plataforma SIICS
Seguimiento a la aplicación del recurso
Informe final de la Contraloría Social
Cierre del programa de Contraloría Social





Atención de quejas y denuncias

Secretaría de la Función Pública o Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEDEC):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/> .

o Vía correspondencia: escrito dirigido 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. o Vía telefónica: del interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000. o 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. o Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

- Mecanismos propios de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal;
- Órgano Interno de Control;
- Órgano Estatal de Control.





Ing. Juan Eduardo Hernández Hernández

Responsable de Contraloría Social del PRODEP de la UTSLP

Tel. (444) 834 83 00 Ext. 2026

ehernandez@utslp.edu.mx

Gracias

