



Guía Operativa de Contraloría Social

Programa para el Desarrollo Profesional Docente
(PRODEP) 2018



Año 2019



Índice

Glosario.....	3
Introducción.....	6
Objetivo.....	7
Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).....	10
Constitución y registro de los Comités.....	11
Actividades de Difusión.....	15
Capacitación y Asesoría.....	18
Informe del Comité de Contraloría Social.....	20
Quejas y denuncias.....	20
Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (SFP).....	21
Del ejercicio de los recursos.....	22
Cobertura de Contraloría Social.....	23

Anexos

Anexo 1. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría social (PITCS).....	25
Anexo 2. Minuta de Reunión.....	26
Anexo 3. Formato de Lista de Asistencia.....	28
Anexo 4. Acta de Registro del Comité.....	29
Anexo 5. Acta de sustitución de integrante.....	31
Anexo 6. Formato Solicitud de Información.....	33
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.....	34
Anexo 8. Cédula Quejas y Denuncias.....	34
Anexo 9. Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP 2018	38

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 2019, 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.

CGUTyP: Coordinación 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. De conformidad con la Estrategia Marco, pueden considerarse Comités de Contraloría Social también a (I) los beneficiario(s) que realice(n) actividades de contraloría social.

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 y 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 UORCS 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 las 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 Coordinación 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 CGUTyP.

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

UORCS: a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.



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 Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP): (<http://cgutyp.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 (<http://cgutyp.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 Coordinación 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 Coordinación General, en la sección principal de ésta, en apartado de Contraloría Social del PRODEP, en Marco Normativo, en: <http://cgutyp.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 Coordinación General (Instancia Normativa) para que ésta le dé solución.

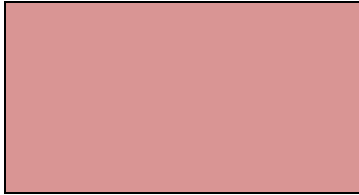
FICHA TÉCNICA DEL PRODEP 2018 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2019

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-2018.1	El PRODEP asignado a la CGUTyP fueron: \$40,531,860.00 (Cuarenta millones quinientos treinta y un mil ochocientos sesenta pesos 00/100 M.N.).
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través del (los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) constituido(s) la correcta aplicación del 100% del recurso asignado a través del PRODEP.
3. Cobertura.	Son 31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La CS en el marco del PRODEP operará en 28 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2019, por lo menos será uno por

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.



	cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2018.
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 172 IES, 112 UUTT y 60 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (ROP), publicadas en el Diario Oficial del 27 de diciembre de 2017.
7. Beneficiarias.	Las UUTT y UUPP con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las ROP vigentes, solamente fueron 93 UUTT y UUPP, siendo 57 UUTT y 36 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.	<p>Deberá de contar con las características siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del Comité de CS del PRODEP de la Instancia Ejecutora: Será el Nombre completo de la Universidad, en caso de que tenga más de un comité, se llamara igual diferenciado con un número consecutivo. Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de un año más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios. Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. Número de integrantes: Serán mínimo uno y máximo dos miembros. 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. 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: http://cgutyp.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 es de un año.
13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	Trimestralmente, 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 Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas



(CGUTyP) de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes del PRODEP.

- 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 2018. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019 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). • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
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 de Contraloría Social, Guía Operativa, el Informe del CCS y la Cédula de Quejas y Denuncias. • Realizar al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. Cabe mencionar que se deberá realizar al menos tres reuniones por ejercicio fiscal, adicionales, a la reunión para constituir el Comité de Contraloría Social (CCS), además se deberán de registrar las minutas en el SICS. • Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social. • Registrar el CCS en el SICS. • Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar Lista de Asistencia y Minuta. • Levantar una Minuta y Lista de Asistencia por cada reunión de CS (ver anexos 2 y 3), la cual deberá ser firmada por un servidor público de la instancia ejecutora, un integrante del CS y un beneficiario. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.



<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS. • Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS. • Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social. • Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la CGUTyP. • Capturar en el SICS los montos ejercidos. • 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 y a su vez ésta realizar 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 CGUTyP 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(s) 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 (los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) por acuerdo de los beneficiarios del Programa. Dicho Comité(s) deberá(n) 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., asimismo el número de **CCS es de uno a dos**. El RCS es quien verificará que los comités

sean conformados por beneficiarios del Programa.

La duración de los Comités de Vigilancia es por lo general 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 y entregará al Comité del segundo al tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente de la CS.

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, quien convocará a los beneficiarios, para lo cual se levantará una lista de asistencia, una acta constitutiva, 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 1 a 2 beneficiarios, llenar **Minuta de Reunión (Anexo 2), Lista de Asistencia (Anexo 3) y Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 4).**

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 4 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 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 4), 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
 - ✓ Municipio
 - ✓ Localidad
 - ✓ Nombre del Comité. **Debe componerse del nombre del Programa y de las Iniciales de la universidad**, quedando, por ejemplo: "Comité de CS PRODEP UAAGS"

- ✓ Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes.
- ✓ Domicilio de los integrantes del comité: calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Nombre del servicio o apoyo que vigila.
- ✓ Dirección del servicio o apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- ✓ Monto del servicio o apoyo que vigila.
- ✓ Período de Ejecución.
- ✓ Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un pre llenado.
- ✓ 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
- ✓ Documentación que acredite la calidad de beneficiario

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 recomienda el registro durante los tres días hábiles siguientes de la reunión con el comité.

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 a la Representación Federal 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 5 "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 CGUTyP 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, la cual deberá ser firmada por un servidor público de la instancia ejecutora, un integrante del CS y un beneficiario, y llenar una lista de asistencia que será firmada por los asistentes o por los integrantes del CCS y por el RCS.

III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La IE deberá de asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al o los Comité(s) 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.

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 través del SICS, 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: <http://cgutyp.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 diferenciarlo en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2018

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. 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, diciembre 2017. 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

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.



<p>VI. Directorios</p>	<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
<p>VII. Quejas y Denuncias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública 2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas

3. Es importante mencionar que, el RCS debe proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna la información de documentos y formatos de CS, así como las actividades de difusión, sin perjuicio de lo que establezca éste.
4. Las actividades de difusión al interior de ésta, deberá 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, la cual deberá ser firmada por un servidor público de la instancia ejecutora, un integrante del CS y un beneficiario, así como llenar la lista de asistencia con los participantes.
5. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS y captúralas en el sistema SICS **en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.**
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 2018 y Actividades de Difusión de Contraloría Social 2019) una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa <http://cgutyp.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



Asimismo, los responsables de la contraloría social en la instancia ejecutora podrán solicitar asesoría relacionada con la operación y promoción del programa por vía telefónica, por correo o personalmente a la Instancia Normativa, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la CGUTyP al teléfono (0155) 36011610 o al (0155) 36011603/04 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensiones 67191 o 67203; o bien, a los correos: sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx. y antoniolz@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.

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 de los Comités

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.
Duración:	De 6 a 12 horas (pueden ser más horas de capacitación).
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos.
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 por capacitación, se realizará una minuta de reunión y una lista de asistencia por cada una, firmadas por un Servidor Público de la Instancia Ejecutora, el Responsable de la CS de la Institución Educativa, el Representante de CCS y un beneficiario, y posteriormente capturar la minuta en el sistema SICS, asimismo, el material de apoyo a la capacitación se difundirá en la página electrónica de la institución e incorporarlo al sistema SICS en formato PDF, **en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión.**

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, la cual deberá ser firmada por un servidor público de la instancia ejecutora, un integrante del CS y un beneficiario. y llenar la lista de asistencia respectiva.

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, de igual forma el procedimiento para su captación es de acuerdo a las características físicas de su IES, sin olvidar que el RCS es quién debe acudir a las IES para recopilar a éste.

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 Coordinación 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 15 de diciembre de 2019**.

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**:

- 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. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Órgano Estatal de Control (OEC), deberán enviarse junto con la información de respaldo, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar y marcar copia a la Coordinación General.

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_denunciasprodep@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

Directamente en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de la CGUTyP, con el C. Sergio Iván Barcelata Cavazos, en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, sector 331 Colonia Xoco, Alcaldía

Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien, comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al (01 55) 3601 16 03 / 04 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67191 ó 67203 o a los correos: sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx, y antoniolz@nube.sep.gob.mx.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php> .

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede consultar la página web de la Secretaría de la Función Pública (<http://www.gob.mx/sfp>); en línea:

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>

Vía telefónica: 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al (0155) 2000 3000 extensión 2164.

Presencial: En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3, Col. Guadalupe Inn Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

Vía correspondencia: Enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

Por smartphone a través de la aplicación móvil “Denuncia la corrupción”, disponible en la tienda de Google Play para versión Android, así como en las tiendas App Store de Apple y Windows Phone. Esta aplicación es un mecanismo ágil y seguro para vigilar efectivamente la gestión del gobierno federal, en la cual se pueden presentar quejas y denuncias contra servidores públicos del gobierno federal, los 365 días del año y las 24 horas del día.

O contacto vía chat. Puede pedir orientación en el correo electrónico: contacto@funcionpublica.gob.mx.

En caso de requerir atención inmediata:

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: 01 (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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública 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.**

De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los **20 días hábiles de la realización de dicha actividad.**

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. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: **Dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada actividad.**
2. Registro de los Comités: **Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.**
3. 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**

Materiales de difusión **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad**

Vigilancia de que con el recurso se adquirió todo lo comprometido de acuerdo a las metas establecidas), **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad**

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

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 Coordinación General, en la sección de Manuales.

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 32 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas. En 2018, 93 Universidades Tecnológicas y Politécnicas fueron seleccionadas y beneficiadas por el programa, distribuidas en 28 entidades federativas, **ver anexo 8.**

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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su comprobación.





Anexo 1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PACTS) Y SU SEGUIMIENTO 2019		PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2018		COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Calendario para la Ejecución de las Actividades 2019												2020	SEGUIMIENTO																
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Me- ta	Calendario para la Ejecución de las Actividades 2019												2020	SEGUIMIENTO																				
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1. PLANEACIÓN																																					
1	Ratificar los datos del responsable de las actividades de Contraloría Social (CS) 2019 y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP)	Instancia Normativa	Oficio de Nombramiento	1	1																																
2	Revisar y en su caso actualizar, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)	Instancia Normativa	Documento	1	1																																
3	Enviar a la UORCS de la SFP, para la revisión del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el PATCS de la CS del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	Instancia Normativa	Documento	3	1																																
4	Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los documentos validados por la UORCS el Esquema de Contraloría Social, el PATCS y la Guía Operativa de Contraloría Social	Instancia Normativa	Documento	3	1																																
5	Incorporar a la página de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP) los documentos validados por la UORCS, Esquema de Contraloría Social, el PATCS y la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos.	Instancia Normativa	Documento	9	1																																
6	Incorporar a la página de CGUTYP, la plantilla del Informe del Comité de Contraloría Social (CCS) y el de Quejas y Denuncias.	Instancia Normativa	Documento	2	1																																
7	Capturar la Plantilla del Informe del Comité de Contraloría Social en el SICS.	Instancia Normativa	Documento	1	1																																
8	Elaborar las Actividades de Difusión, para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras (IES)	Instancia Normativa	Documento	1	1																																
9	Elaborar o actualizar la Metodología de Capacitación para los Responsables de la Contraloría Social de las Ejecutoras y para los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS) en las IES.	Instancia Normativa	Documento	2	1																																
10	Solicitar el nombramiento del Responsable o Enlace la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.	Instancia Normativa	Oficio	50	1																																
11	Elaborar el Directorio de los Responsables de la Contraloría Social y la base de datos en excel de los datos para incorporarlos al sistema SICS.	Instancia Normativa	Directorio	1	1																																
12	Solicitar a las IES beneficiadas la elaboración de su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineados al PACTS y el envío de éstos a la Instancia Normativa (IN) en caso necesario para su validación, así como incorporarlos al sistema SICS del programa PRODEP.	Instancia Normativa	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PEPCS)	50	1																																
13	Promover con las IES la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para trabajar las actividades de CS en caso necesario y del seguimiento de quejas y denuncias.	Instancia Normativa	Comunicado a las Instancias Ejecutoras (IES)	50	1																																
14	Solicitar a las IES beneficiadas, que incorporen las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Instancia Normativa	Comeo electrónico u oficio	50	1																																
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																																					
15	Difundir en la sección de CS del PRODEP de la página de Internet de la Instancia Normativa (IN) el Esquema, Guía Operativa y el PATCS.	Instancia Normativa	Documento	1	1																																
16	Enviar al titular de cada IES beneficiadas un oficio o correo electrónico, mediante el cual se invita a realizar la promoción de las actividades de CS a través de sus respectivas páginas de Internet, donde difundirán el Esquema, Guía Operativa, el PATCS, entre otros.	Instancia Normativa	Oficio o correo electrónico.	50	1																																
17	Capturar a los Responsables de Contraloría Social de las IES, en materia de CS y la promoción de la misma.	Instancia Normativa	Listas de asistencia	50	1																																
18	Capacitación personalizada a los Responsables de la CS de las IES por parte del representante federal y registrar las minutas en el SICS.	Instancia Normativa	Minuta	5	1																																
19	Solicitar a los Responsables de CS de las IES que apoyen a la constitución del (los) Comité(s) de Contraloría Social y los registren en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución del Comité.	Instancia Normativa	Comités de Contraloría Social	50	1																																
20	Proporcionar asesoría personalizada, vía telefónica o por correo electrónico, en materia de CS a los Responsables de CS en las IES que lo soliciten.	Instancia Normativa	Bitácora-Reporte Mensual	50	1																																
21	Proporcionar asesoría personalizada, vía telefónica o por correo electrónico, en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social de las IES que lo soliciten.	Instancia Ejecutora	Bitácora-Reporte Mensual	50	1																																
3. SEGUIMIENTO																																					
22	Revisar los avances de los PICS y de la captura de información registrada por las IES en el SICS.	Instancia Normativa	Informe Trimestral	3	1																																
23	Reportar a la IN la elaboración de los materiales de capacitación.	Instancia Ejecutora	Materia de Capacitación	50	1																																
24	Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como difusión, capacitación y/o asesoría a los Comités de Contraloría Social y capturarlas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la asesoría o capacitación. 1)	Instancia Ejecutora	Minuta	50	1																																
25	Recopilar los Informes del Comité de Contraloría Social elaborados por el CCS.	Instancia Normativa	Informes de Contraloría Social	50	1																																
26	Reportar a la IN el Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturar su codificación en el SICS. 1)	Instancia Ejecutora	Informes de Contraloría Social	50	1																																
27	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Instancia Ejecutora	Montos Capturados	50	1																																
28	Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias.	Instancia Ejecutora	Reporte trimestral	2	1																																
29	Recibir, atender o canalizar las quejas y/o demandas que se presenten.	Instancia Normativa	Informe Trimestral	2	1																																
30	Analizar los resultados de contraloría social y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y reportarlos a la UORCS de la SFP.	Instancia Normativa	Informe	4	1																																
31	Realizar un reporte para mejorar las actividades de la CS.	Instancia Normativa	Reporte	1	1																																

Mtro. Sergio Iván Barcolata Cawaso, Encargado de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento



Anexo 2



**Contraloría Social 2019
Programa para el Desarrollo
Profesional Docente (PRODEP) 2018**



MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa:	
DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Número de Registro:	

Años:

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Institución que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.



RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones 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
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal (Responsable de CS)				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiarios				
Otros asistentes				

Comentarios Adicionales

Nota: Esta Minuta debe estar firmada por el Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora, por el representante del Comité, y un beneficiario del programa.

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



Anexo 3
Contraloría Social 2019
Programa para el Desarrollo Profesional
Docente (PRODEP) 2018



LISTA DE ASISTENCIA

Asesoría Capacitación Otro

Motivo		Fecha
Sede de la Reunión		

Nombre		Firma	
Cargo			
Dependencia		Sexo	
Entidad y Municipio		Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión	
Nombre del Programa			

Nombre		Firma	
Cargo			
Dependencia		Sexo	
Entidad y Municipio		Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión	
Nombre del Programa			

Nombre		Firma	
Cargo			
Dependencia		Sexo	
Entidad y Municipio		Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión	
Nombre del Programa			



Anexo 4
Contraloría Social 2019
Programa para el Desarrollo Profesional
Docente (PRODEP) 2018



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:		
Periodo de ejecución del apoyo:		
Ubicación o Dirección:		
Localidad:	Municipio:	Estado:
Monto de la obra:		



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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

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

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compromisos:

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

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

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

Nota: La conformación del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos entre los beneficiarios asistentes a la reunión de constitución de Comité, considerando la integración equitativa entre hombres y mujeres.



Anexo 5
Contraloría Social 2019
Programa para el Desarrollo Profesional Docente
(PRODEP) 2018
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE
COMITÉ



Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

EJERCICIO FISCAL VIGILADO	
----------------------------------	--

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe: Periodo de ejecución del apoyo: _____
Ubicación o Dirección: Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Monto de la obra: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

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

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

	Muerte del integrante
	Separación voluntaria, mediante Formato de Sustitución de Integrante referido a los miembros del Comité (se anexa el Formato)

	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
	Pérdida del carácter de beneficiario del programa



	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)
--	--

	Otra. Especifique
--	-------------------

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

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

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social





Anexo 6
Contraloría Social 2018
Programa para el Desarrollo Profesional
Docente (PRODEP) 2017



SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Nombre de la Institución Educativa:

RESPONSABLE DEL LLENADO

(Integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa)

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Dirección: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

El apoyo que recibe del programa es: Obra Apoyo Servicios

Nombre del programa: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

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

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

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

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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





Anexo 7

	FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>												
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, 2019 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)													
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA													
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS: _____													
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado del informe: <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>					DÍA	MES	AÑO				
DÍA	MES	AÑO											
Periodo que comprende el informe	Del	<table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td></tr></table>			DÍA	MES	<table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>AÑO</td><td> </td><td> </td></tr></table>				AÑO		
DÍA	MES												
AÑO													
Al	<table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td></tr></table>			DÍA	MES	<table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>AÑO</td><td> </td><td> </td></tr></table>				AÑO			Clave de la entidad federativa: _____ Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____
DÍA	MES												
AÑO													
EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL													
Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.													
<i>Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión</i>													
1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?													
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé													
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?													
<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron <input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado <input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado <input type="checkbox"/> 4 No sé													
3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa													
3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra? <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados? <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio? <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?													
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé													
5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?													
<input type="checkbox"/> 1 No (pase a la pregunta 6) <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé (pase a la pregunta 6)													
5.1 Señale el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">1 Buzón móvil o fijo</td> <td style="width:50%;">5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE)</td> </tr> <tr> <td>2 Teléfono</td> <td>6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td>3 Correo electrónico</td> <td>7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)</td> </tr> <tr> <td>4 Personal responsable de la ejecución del Programa</td> <td>8 No sé</td> </tr> </table>				1 Buzón móvil o fijo	5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE)	2 Teléfono	6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)	3 Correo electrónico	7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)	4 Personal responsable de la ejecución del Programa	8 No sé		
1 Buzón móvil o fijo	5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE)												
2 Teléfono	6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)												
3 Correo electrónico	7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)												
4 Personal responsable de la ejecución del Programa	8 No sé												
5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.													
Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes. Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.													
6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?													
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No aplica <input type="checkbox"/> 4 No sé													
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?													
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé													
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?													
8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo <table border="1" style="display:inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1 No</td><td>2 Sí</td><td>3 No sé</td></tr></table>							1 No	2 Sí	3 No sé				
1 No	2 Sí	3 No sé											
ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:													
9. Considera que la obra pública se encuentra:													
<input type="checkbox"/> 1 No iniciada <input type="checkbox"/> 4 Terminada <input type="checkbox"/> 2 En proceso <input type="checkbox"/> 5 No sé <input type="checkbox"/> 3 Suspendida													
9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?													
<input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales <input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad <input type="checkbox"/> 5 No sé <input type="checkbox"/> 2 Conflicto social <input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico <input type="checkbox"/> 6 Otros													
Firmas													
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe		Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe											



Anexo 8

 Anexo 8 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)		 Contraloría Social	
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2019			
Nombre de la Institución Educativa:		<input type="text"/>	
1) Fecha de Interposición	<input type="text"/>		
2) Nombre del Programa	<input type="text"/>		
Ejercicio Fiscal vigilado	2017	<input type="text"/>	2018 <input type="text"/>
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE			
3) Anónimo	<input type="checkbox"/>		
4) Nombre	<input type="text"/>		
5) Apellido Paterno	<input type="text"/>		
6) Apellido Materno	<input type="text"/>		
7) Sexo	H	<input type="checkbox"/>	M
	M	<input type="checkbox"/>	
8) Edad	<input type="text"/>		
9) Escolaridad	No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior
	Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura
			Maestría
			Doctorado
			Se desconoce
10) Ocupación	Amo de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante
	Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista
	Campeño	<input type="checkbox"/>	Desempleado
	Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado
			Empresario
			Estudiante
			Obrero
			Prestador de Servicio
			Profesionista
			Servidor Público
			Transportista
11) Razón Social	<input type="text"/>		12) Teléfono
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			13) Correo Electrónico
			<input type="text"/>
			14) Correspondencia
			<input type="checkbox"/>
TIPO DE HECHO			
15) Tipo de Hecho	Aplicación del Recurso		<input type="checkbox"/>
	Ejecución del Programa		<input type="checkbox"/>
	Servicio Ofrecido		<input type="checkbox"/>
	Uso con otros fines (lucro, político)		<input type="checkbox"/>
	Condicionamiento del Apoyo		<input type="checkbox"/>
	Otros		<input type="checkbox"/>
16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		



DATOS DE QUEJA O DENUNCIA	
17) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
18) ¿Quería realizar un trámite y servicio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	
20) Nombre (s)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
21) Apellidos	<input style="width: 100%;" type="text"/>
22) Dependencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>
23) Cargo que desempeña	<input style="width: 100%;" type="text"/>
24) Adscripción	<input style="width: 100%;" type="text"/>
25) Trámite o servicio que motivó la petición	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SEÑAS PARTICULARES	
26) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
27) Señas Particulares	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
LOS HECHOS	
Datos Generales de los Hechos	
28) Entidad Federativa	29) Delegación/ Municipio
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
30) Localidad	31) Otros
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
32) Fecha de los hechos	33) Hora de los Hechos
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/>
34) Lugar Específico de los hechos	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
35) Narración de los hechos	
<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>	



ELEMENTOS DE PRUEBA		
36) Pruebas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
37) Especificar		
38) Testigos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
39) Nombre (s)	40) Teléfono	41) Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
42) Nombre de Quien Encuestó		<input type="text"/>

FOM



Anexo 9

ESTADO	ID	SISTEMA	UNIVERSIDAD
AGUASCALIENTES	1	POLITÉCNICA	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	2	TECNOLÓGICA	AGUASCALIENTES
AGUASCALIENTES	3	TECNOLÓGICA	NORTE DE AGUASCALIENTES
BAJA CALIFORNIA	4	POLITÉCNICA	BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA	5	TECNOLÓGICA	TIJUANA
CHIAPAS	8	POLITÉCNICA	CHIAPAS
CHIAPAS	6	TECNOLÓGICA	LA SELVA
CHIAPAS	7	POLITÉCNICA	TAPACHULA
CHIHUAHUA	9	POLITÉCNICA	CHIHUAHUA
CHIHUAHUA	11	TECNOLÓGICA	CHIHUAHUA SUR
CHIHUAHUA	10	TECNOLÓGICA	CIUDAD JUÁREZ
CHIHUAHUA	12	TECNOLÓGICA	PAQUIMÉ
CHIHUAHUA	13	TECNOLÓGICA	PASO DEL NORTE
COAHUILA	14	TECNOLÓGICA	NORTE DE COAHUILA
DURANGO	15	POLITÉCNICA	CUENCAMÉ
DURANGO	17	TECNOLÓGICA	DURANGO
DURANGO	16	POLITÉCNICA	GÓMEZ PALACIO
DURANGO	18	TECNOLÓGICA	LA LAGUNA, DURANGO
ESTADO DE MÉXICO	22	TECNOLÓGICA	FIDEL VELÁZQUEZ
ESTADO DE MÉXICO	21	TECNOLÓGICA	NEZAHUALCÓYOTL
ESTADO DE MÉXICO	24	TECNOLÓGICA	SUR DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO	20	POLITÉCNICA	TECÁMAC
ESTADO DE MÉXICO	23	TECNOLÓGICA	TECÁMAC
ESTADO DE MÉXICO	19	POLITÉCNICA	VALLE DE MÉXICO
JALISCO	43	TECNOLÓGICA	JALISCO
JALISCO	42	POLITÉCNICA	ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
GUANAJUATO	27	POLITÉCNICA	BICENTENARIO
GUANAJUATO	25	POLITÉCNICA	GUANAJUATO
GUANAJUATO	28	TECNOLÓGICA	LEÓN
GUANAJUATO	29	TECNOLÓGICA	NORTE DE GUANAJUATO
GUANAJUATO	26	POLITÉCNICA	PÉNJAMO
GUANAJUATO	30	TECNOLÓGICA	SUROESTE DE GUANAJUATO
GUERRERO	31	TECNOLÓGICA	COSTA GRANDE DE GUERRERO
GUERRERO	32	TECNOLÓGICA	REGIÓN NORTE DE GUERRERO
HIDALGO	37	TECNOLÓGICA	HUASTECA HIDALGUENSE
HIDALGO	33	POLITÉCNICA	HUEJUTLA
HIDALGO	36	POLITÉCNICA	METROPOLITANA DE HIDALGO
HIDALGO	34	POLITÉCNICA	PACHUCA
HIDALGO	38	TECNOLÓGICA	SIERRA HIDALGUENSE



HIDALGO	35	POLITÉCNICA	TULANCINGO
HIDALGO	39	TECNOLÓGICA	TULANCINGO
HIDALGO	40	TECNOLÓGICA	TULA-TEPEJI
HIDALGO	41	TECNOLÓGICA	VALLE DEL MEZQUITAL
MICHOACÁN	45	TECNOLÓGICA	MORELIA
MICHOACÁN	44	POLITÉCNICA	URUAPAN
MORELOS	47	TECNOLÓGICA	EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
MORELOS	46	POLITÉCNICA	ESTADO DE MORELOS
NAYARIT	50	TECNOLÓGICA	BAHÍA DE BANDERAS
NAYARIT	49	TECNOLÓGICA	LA COSTA
NAYARIT	48	TECNOLÓGICA	NAYARIT
NUEVO LEÓN	51	POLITÉCNICA	APODACA
NUEVO LEÓN	53	TECNOLÓGICA	GENERAL MARIANO ESCOBEDO
NUEVO LEÓN	52	TECNOLÓGICA	SANTA CATARINA
PUEBLA	54	POLITÉCNICA	AMOZOC
PUEBLA	57	TECNOLÓGICA	HUEJOTZINGO
PUEBLA	58	TECNOLÓGICA	IZÚCAR DE MATAMOROS
PUEBLA	56	POLITÉCNICA	METROPOLITANA DE PUEBLA
PUEBLA	59	TECNOLÓGICA	ORIENTAL
PUEBLA	55	POLITÉCNICA	PUEBLA
PUEBLA	60	TECNOLÓGICA	PUEBLA
PUEBLA	61	TECNOLÓGICA	TECAMACHALCO
PUEBLA	63	TECNOLÓGICA	TEHUACÁN
PUEBLA	62	TECNOLÓGICA	XICOTEPEC DE JUÁREZ
QUERÉTARO	64	POLITÉCNICA	QUERÉTARO
QUERÉTARO	66	TECNOLÓGICA	QUERÉTARO
QUERÉTARO	65	TECNOLÓGICA	UNIVERSIDAD AERONÁUTICA DE QUERÉTARO
QUINTANA ROO	67	POLITÉCNICA	BACALAR
QUINTANA ROO	69	TECNOLÓGICA	CANCÚN
QUINTANA ROO	68	POLITÉCNICA	QUINTANA ROO
SAN LUIS POTOSÍ	70	POLITÉCNICA	SAN LUIS POTOSÍ
SINALOA	71	POLITÉCNICA	SINALOA
SINALOA	72	POLITÉCNICA	VALLE DEL ÉVORA
SONORA	73	TECNOLÓGICA	HERMOSILLO, SONORA
SONORA	74	TECNOLÓGICA	NOGALES, SONORA
SONORA	75	TECNOLÓGICA	SUR DE SONORA
TABASCO	76	POLITÉCNICA	CENTRO
TABASCO	77	POLITÉCNICA	GOLFO DE MÉXICO
TABASCO	78	TECNOLÓGICA	TABASCO
TABASCO	79	TECNOLÓGICA	USUMACINTA



TAMAULIPAS	81	POLITÉCNICA	ALTAMIRA
TAMAULIPAS	83	TECNOLÓGICA	ALTAMIRA
TAMAULIPAS	84	TECNOLÓGICA	NUEVO LAREDO
TAMAULIPAS	82	POLITÉCNICA	VICTORIA
TLAXCALA	80	POLITÉCNICA	TLAXCALA
VERACRUZ	87	TECNOLÓGICA	CENTRO DE VERACRUZ
VERACRUZ	85	POLITÉCNICA	HUATUSCO
VERACRUZ	86	TECNOLÓGICA	SURESTE DE VERACRUZ
YUCATÁN	89	TECNOLÓGICA	METROPOLITANA
YUCATÁN	91	TECNOLÓGICA	MAYAB
YUCATÁN	88	TECNOLÓGICA	PONIENTE
YUCATÁN	90	TECNOLÓGICA	REGIONAL DEL SUR
ZACATECAS	93	TECNOLÓGICA	ESTADO DE ZACATECAS
ZACATECAS	92	POLITÉCNICA	ZACATECAS

FOM