

# **Guía Operativa de Contraloría Social 2018**

**Programa para el Desarrollo Profesional Docente  
(PRODEP) 2017**



Contraloría **Social**

## Índice

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
I. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).....	4
II. Constitución y registro de los Comités.....	6
III. Actividades de Difusión.....	10
IV. Capacitación y Asesoría.....	12
V. Informe del Comité de Contraloría Social.....	14
VI. Quejas y denuncias.....	15
VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (SFP).....	17
VIII. Del ejercicio de los recursos.....	18
IX. Cobertura de Contraloría Social.....	19
Anexos	
Anexo 1. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría social (PETCS).....	20
Anexo 2. Minuta de Reunión.....	21
Anexo 3. Acta de Registro del Comité.....	24
Anexo 4. Acta de sustitución de integrante.....	26
5. Formato Solicitud de Información.....	28
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social.....	30
Anexo 7. Cédula Quejas y Denuncias.....	33
Anexo 8. Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP 2017.....	36

## 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.
- 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 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.

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>).

Es importante mencionar que en esta Guía se establece que en el presente ejercicio fiscal la CGUTyP deberá elaborar su propio Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS), para cuestiones de seguimiento.

## 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.

Es importante señalar que la Coordinación General, deberá hacer lo propio con las instituciones pertenecientes a sus subsistemas; es decir, a 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.

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social, el beneficiario deberá primero acercarse al RCS de su IE, de no ser resuelta su duda deberá entonces dirigirse a la Coordinación General (Instancia Normativa) para que ésta le dé solución a su caso.

## I. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

Cada IE beneficiada con el programa, deberá elaborar su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), 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 deberá incluir el Programa son las siguientes:

Apartado	Actividades a registrar en el PETCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PRODEP 2017.</li> <li>• Elaborar su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2018 y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>

<b>Apartado</b>	<b>Actividades a registrar en el PETCS</b>
<b>Promoción y Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y el Informe del CCS y la Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social.</li> <li>• Registrar el CCS en el SICS.</li> <li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta.</li> <li>• Levantar una <b>Minuta por cada reunión</b> de CS (<b>Anexo 3</b>).</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PETCS.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la CGUTyP.</li> <li>• Capturar en el SICS los montos ejercidos.</li> <li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>

**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 PETCS 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 uan vaz validado incorporarlo al sistema SICS. Cabe señalar que, el PETCS está alineado al PATCS.

## II. Constitución y registro de los Comités

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada IE se constituirá el Comité de Contraloría Social (CCS).

Dicho Comité(s) deberá(n) de conformarse por beneficiarios del Programa, los cuales son el personal docente, de tal forma que se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres., asimismo el número de **CCS es de uno a dos**, de preferencia se recomienda uno, porque implicará el doble de trabajo. El RCS es quien verifica que los comités sean conformados por beneficiarios del Programa.

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.

La elección de los integrantes de Comité de Contraloría Social se realizará mediante una reunión celebrada al inicio del ejercicio de la CS, con apoyo del 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 2 a 4 beneficiarios, llenar **minuta de reunion anexo 2 y acta de registro del Comité de Contraloría Social anexo 3**.

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, formalizando los resultados obtenidos mediante una Constancia de mayoría de Votos; 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.

Es importante señalar que la calidad de un integrante de comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa y

- Perdida del carácter de beneficiario

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro actualizada correspondiente.

En la presente Guía se presenta el **Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, en el **Anexo 4**, para facilitar el cambio correspondiente; asimismo, por dicho cambio se deberá señalar **la(s) causa(s) por la(s) que se pierde la calidad de integrante**.

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**.

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.

Dado que el Programa no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos económicos para realizar visitas a cada IES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en la Ciudad de México para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de Contraloría Social. Por esta razón, el RCS realizará las funciones indicadas en los Lineamientos para la Representación Federal.

Los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo 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/>

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.

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 que será firmada por los asistentes o por los integrantes del CCS y por el RCS.

Es importante considerar que los integrantes de los CCS son los responsables de llenar el **Informe del Comité de Contraloría Social**, **anexo 6**.

Ya una vez constituido el Comité de Contraloría Social (CCS), los integrantes del mismo deberán entregar un escrito libre en el cual soliciten el registro del propio comité, el cual deberá contener los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (En este caso 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 asesorará al CCS para la elaboración del escrito libre, le proporcionará la información sobre la operación del Programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

El RCS deberá capturar el acta constitutiva 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 **10 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.

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.**



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.

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 a las autoridades competentes para su atención.
6. Vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior.

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.

### 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, 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. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
6. Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
9. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

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 2018 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2017

Sección	Información
<b>I. Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social</li> <li>2. Guía Operativa.</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)</li> <li>4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS<sup>1</sup>)</li> <li>5. Manual de Usuario</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión</li> <li>2. Acta de Registro del CCS</li> <li>3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS</li> <li>4. Formato para Solicitud de Información</li> <li>5. Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>6. Cédula de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación Diciembre 2016.</li> <li>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.</li> <li>3. Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>IV. Informes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del Comité de Contraloría Social (requisitado)</li> </ol>
<b>V. Material de Difusión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa</li> <li>2. Instancia Ejecutora (opcional)</li> </ol>
<b>VI. Directorios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública</li> <li>2. Responsables de Instancias Ejecutoras</li> <li>3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control</li> </ol>
<b>VII. Quejas y Denuncias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas</li> </ol>

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**

<sup>1</sup> El PETCS 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.

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.**

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 2018) 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 correos electrónicos 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 CS 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) 36011603/04 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensiones 67295 o 67296 o correos:

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o a los Órganos Estatales de Control, para ello consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia <https://www.gob.mx/sfp/>

## 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:

<b>Objetivo General:</b>	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.
<b>Objetivos Específico</b>	➤ 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.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Objetivos</li> <li>B. Beneficios de la CS</li> <li>C. Estructura organizativa</li> </ol> </li> <li>2. Normatividad aplicable</li> <li>3. Documentos normativos             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Guía Operativa</li> <li>B. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social PETCS</li> </ol> </li> <li>4. Comités de Contraloría Social</li> <li>5. Plan de Difusión</li> <li>6. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS</li> <li>7. Formatos y su llenado</li> <li>8. Solicitud de información y estrategias de vigilancia</li> </ol>

	9. Procedimiento de captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) 10. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Duración:</b>	De 6 a 10 horas (pueden ser más horas de capacitación).
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
<b>Participantes:</b>	Mínimo dos personas hasta 20 personas por curso.
<b>Lugar</b>	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 por cada una, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante de CCS y posteriormente capturarla 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.

## V. Informe del Comité de Contraloría Social

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 beneficiarios e integrantes del comité tienen la obligación del llenado **del Informe**, los tiempos, momentos y fechas de entrega del mismo debe de estar dentro de los periodos indicados en el PETCS 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 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 2018.**

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:

- Que cada informe se responda por cada obra, apoyo o servicio: y
- Considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

## 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 fincamiento 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.

Correo electrónico: [quejas\\_denunciasprodep@nube.sep.gob.mx](mailto: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 Daniella Mosqueda Villarruel, Honorarios de Contraloría Social del PRODEP, en Azafrán 386, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, C.P. 08400, 4o piso, o bien comunicarse al (01 55) 3601 16 03 / 04 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67295 ó 67296 o a la dirección electrónica: [daniella.mosqueda@nube.sep.gob.mx](mailto:daniella.mosqueda@nube.sep.gob.mx) o [alejandro.mota@nube.sep.gob.mx](mailto:alejandro.mota@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.

O contacto vía chat. Puede pedir orientación en el correo electrónico: [contacto@funcionpublica.gob.mx](mailto: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).

El Programa 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 **10 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 10 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 **10 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.**
3. Información contenida en las minutas:
  - Constitución del comité, Dentro de los 10 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 10 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 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 2017, 104 Unversidades Tecnológicas y Politécicas fueron seleccionadas y beneficiadas por el programa, distribuídas en 30 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.

El Tecnológico Nacional de México, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe y la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación deberán hacer lo propio con las Instituciones pertenecientes a sus subsistemas

### 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 a Secretaría de la Funion Pública (SFP), para su comprobación.



## Anexo 2



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



### 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:	

EJERCICIO FISCAL VIGILADO	2017	2018
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 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 2018**  
**Programa para el Desarrollo**  
**Profesional Docente (PRODEP 2017)**



**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
--	--

**EJERCICIO FISCAL VIGILADO**      2017       2018

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo dentro del Comité	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:		

## II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

<b>Funciones:</b>
El objetivo principal de los Comités es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.
<b>Compromisos:</b>

\_\_\_\_\_  
**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**

**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 4**  
**Contraloría Social 2018**  
**Programa para el**  
**Desarrollo Profesional**  
**Docente (PRODEP) 2017**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN**  
**DE UN INTEGRANTE DE**  
**COMITÉ**



**Se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), cuando aplique.**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
--	--

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

	2017	2018
<b>EJERCICIO FISCAL VIGILADO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

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

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma

**NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma

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

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

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

	Muerte del integrante
--	-----------------------

	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
--	--

	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, 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 5



**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	2017	2018
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### I. DATOS GENERALES

Nombre:						
Dirección:						
Estado:			Municipio:			
Localidad:						
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	Apoyo	<input type="checkbox"/>	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 6, Contraloría Social 2018

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP 2017)</b>			
<b>Información prellenada por el Programa</b>			
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: <input style="width: 80%;" type="text"/>		Fecha de llenado del informe: <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/>	
Período de la ejecución o entrega del beneficio:		Clave de la entidad federativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Del	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO
Al	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO
		Clave del municipio o alcaldía: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
		Clave de la localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</b>			
<b>1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:</b>			
1	Un(a) servidor(a) público(a) del Programa		
2	Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité		
3	Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio		
4	Las personas beneficiarias del Programa		
<b>2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?</b>			
1	Sí		
2	No		
3	No aplica		
<b>3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.</b>			
1	Objetivos del Programa		8
2	Beneficios que otorga el Programa		9
3	Requisitos para ser beneficiario (a)		10
4	Tipo y monto de los beneficios		11
5	Dependencias que aportan los recursos del Programa		12
6	Dependencias que ejecutan el Programa		13
7	Conformación y funciones del comité o vocales		8
8	Dónde presentar quejas y denuncias		9
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa		10
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)		11
11	Formas de hacer contraloría social		12
12	Período de ejecución o de entrega de los beneficios		13
13	No deseamos responder / No sabemos		
<b>4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?</b>			
1	Sí		
2	No		
3	No todas		
<b>5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?</b>			
1	Sí		
0	No		
<b>6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?</b>			
1	Sí		
0	No		

<b>7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.</b>													
1	Solicitar información de los beneficios recibidos	7	Contestar informes de Contraloría Social										
2	Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos	8	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)										
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	9	Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa										
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	10	Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.										
5	Verificar la entrega a tiempo de los beneficios	11	No deseamos responder / No sabemos										
6	Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias												
<b>8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.</b>													
1	Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas										
2	Para recibir oportunamente los beneficios del Programa	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa										
3	Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa	8	Para que el Programa funcione mejor										
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa	9	Para continuar en el Programa										
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa	10	No deseamos responder / No sabemos										
<b>9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:</b>													
9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?			Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>										
<b>10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?</b>													
1	Muy buena	3	Regular										
2	Buena	4	Mala										
		5	Muy mala										
		6	No solicitamos información										
10.1 ¿Por qué?													
<b>11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?</b>													
Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
<b>11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.</b>													
1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités										
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa										
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.										
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra:										
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social												

**11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra:
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		

**12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es “no, de ninguna manera” y 10 es “sí, con toda seguridad”

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.**

1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
2	Computadora con internet en casa
3	Computadora con internet cerca de casa (“café internet” o vecinos(as))
4	No, no tenemos acceso

**14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?**

1	Sí, por medio de teléfono inteligente
2	Sí, por medio de computadora con internet
3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

**15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)**

--

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

Nombre y firma del(la) integrante del Comité



## Anexo 7, Contraloría Social 2018



**Programa para el Desarrollo Profesional Docente  
(PRODEP)**



**Contraloría Social**

### CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre de la Institución Educativa:

1) Fecha de Interposición:

2) Nombre del Programa:

Ejercicio Fiscal vigilado    2017        2018   

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Anónimo:

4) Nombre:

5) Apellido Paterno:

6) Apellido Materno:

7) Sexo:    H  
              M

8) Edad:

9) Escolaridad:

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

10) Ocupación:

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

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

### TIPO DE HECHO

15) Tipo de hecho:

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

16) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?

Sí     No

**DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA**

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

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

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

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

20) Nombre (s):

21) Apellidos:

22) Dependencia:

23) Cargo que desempeña:

24) Adscripción:

25) Trámite o servicio que motivo la petición:

**SEÑAS PARTICULARES**

26) Sexo:    H     M

27) Señas particulares:

**LOS HECHOS**

**Datos Generales de los Hechos**

28) Entidad Federativa:       29) Delegación o Municipio:

30) Localidad:       31) Otros:

32) Fecha de los hechos:       33) Hora de los Hechos      

34) Lugar Específico de los hechos:

35) Narración de los hechos:



**ELEMENTOS DE PRUEBA**

36) Pruebas:    Sí             No

37) Especificar:

--

38) Testigos:    Sí             No

39) Nombre (s):

40) Teléfono

41) Domicilio




42) Nombre de quien encuestó:

--

**Anexo 8**  
**Contraloría Social 2018**  
**Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PRODEP 2017**

Estado	No.	Instancia Ejecutora
Aguascalientes	1	Universidad Politécnica de Aguascalientes
	2	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
	3	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
	4	Universidad Tecnológica de Calvillo
Baja California	5	Universidad Politécnica de Baja California
	6	Universidad Tecnológica de Tijuana
Campeche	7	Universidad Tecnológica de Campeche
Chiapas	8	Universidad Politécnica de Chiapas
	9	Universidad Politécnica de Tapachula
	10	Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua	11	Universidad Tecnológica de Chihuahua
	12	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur
	13	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
	14	Universidad Tecnológica de Paso del Norte
	15	Universidad Tecnológica de la Tarahumara
Coahuila	16	Universidad Tecnológica de Torreón
Colima	17	Universidad Tecnológica de Manzanillo
Durango	18	Universidad Politécnica de Durango
	19	Universidad Tecnológica de Durango
Estado de México	20	Universidad Politécnica de Chimalhuacán
	21	Universidad Politécnica de Tecámac
	22	Universidad Politécnica del Valle de México
	23	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	24	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
	25	Universidad Tecnológica de Tecámac
	26	Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
	27	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	28	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
Guanajuato	29	Universidad Politécnica de Guanajuato
	30	Universidad Politécnica del Bicentenario
	31	Universidad Tecnológica de León
	32	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
	33	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato

Guerrero	34	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero
	35	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
	36	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo	37	Universidad Politécnica de Pachuca
	38	Universidad Politécnica de Tulancingo
	39	Universidad Politécnica Francisco I. Madero
	40	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
	41	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
	42	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
	43	Universidad Tecnológica de Tulancingo
	44	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Jalisco	45	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
	46	Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
	47	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Michoacán	48	Universidad Tecnológica de Jalisco
	49	Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán
	50	Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán
Morelos	51	Universidad Tecnológica de Morelia
	52	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Nayarit	53	Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del Estado de Morelos
	54	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
	55	Universidad Tecnológica de la Costa
Nuevo León	56	Universidad Tecnológica de Nayarit
	57	Universidad Politécnica de Apodaca
Oaxaca	58	Universidad Tecnológica Santa Catarina
	59	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Puebla	60	Universidad Politécnica de Amozoc
	61	Universidad Politécnica de Puebla
	62	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
	63	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	64	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	65	Universidad Tecnológica de Puebla
	66	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
	67	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	68	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Querétaro	69	Universidad Politécnica de Querétaro
	70	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
	71	Universidad Tecnológica de Corregidora
	72	Universidad Tecnológica de Querétaro
	73	Universidad Tecnológica de San Juan del Río, Querétaro
	74	Universidad Aeronáutica de Querétaro
Quintana Roo	75	Universidad Politécnica de Quintana Roo
	76	Universidad Tecnológica de Cancún
	77	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
San Luis Potosí	78	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
Sinaloa	79	Universidad Politécnica de Sinaloa
Sonora	80	Universidad Tecnológica de Etchojoa
	81	Universidad Tecnológica de Guaymas
	82	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
	83	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
	84	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
	85	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
Tabasco	86	Universidad Politécnica del Centro
	87	Universidad Tecnológica de Tabasco
	88	Universidad Tecnológica del Usumacinta
	89	Universidad Politécnica del Golfo de México
Tamaulipas	90	Universidad Politécnica de Altamira
	91	Universidad Politécnica de Victoria
	92	Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
	93	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tlaxcala	94	Universidad Politécnica de Tlaxcala
	95	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz	96	Universidad Politécnica de Huatusco
	97	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
	98	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
	99	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
Yucatán	100	Universidad Tecnológica del Poniente
	101	Universidad Tecnológica Metropolitana
	102	Universidad Tecnológica Regional del Sur
Zacatecas	103	Universidad Politécnica de Zacatecas
	104	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas