



# **GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022**

## **S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)**



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**



## Índice

Introducción.	4
Objetivo.	5
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales.	6
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los de los Comités de Contraloría Social.	9
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre apoyos que contemple el programa federal.	12
IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los comités.	15
V. El formato de informe que deberá de llenar el comité, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	17
VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	17
VII. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.	19
VIII. Recomendaciones generales.	19



Glosario.	22
Anexo 1. Formato PITCS.	26
Anexo 2. Minuta de Reunión.	27
Anexo 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.	29
Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	31
Anexo 5. Solicitud de Información.	33
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social.	34
Anexo 7. Cédula de Quejas y Denuncias.	36
Anexo 8. Informe de Quejas y Denuncias.	39
Anexo 9. Población Beneficiada y Seleccionada del PRODEP.	39
Anexo 10. Reporte 1: Relación de Documentos de la Contraloría Social 2022, enviados por correo y los incorporados al Sistema SICS.	40
Anexo 11. Reporte 2: Relación de Documentos de la Contraloría Social 2022, incorporados en la Página Electrónica de la IPES.	40



## 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 Públicas de Educación Superior (IPES) adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a las actividades de la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento de la Instancia Normativa.

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

Asimismo, la página en donde se puede localizar la información señalada en el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública consistente en la publicación de información de los programas de subsidios: o Diseño, objetivos y alcances; o Metas físicas; o Población beneficiada estimada; o Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; o Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; o Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; o Documento equivalente; o Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, es en la página: <https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=U006>

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias, la mayor parte de



los apoyos se liberan en el cuarto trimestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se ejerce hasta el siguiente año fiscal de que se otorga la aportación, dependiendo de la fecha límite de las cartas de liberación de los proyectos autorizados.

## **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 (Profesoras(es) de Tiempo Completo) adscritos a las Universidades Tecnológicas o Universidades Politécnicas beneficiadas 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.

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



## **I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales**

La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), ver anexo 1) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

A continuación, damos datos relevantes del programa:

### **Ficha técnica del PRODEP 2021 para la Contraloría Social 2022**

<b>Programa</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
<b>1. Objetivo General</b>	Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnica pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
<b>2. Presupuesto ejercido conforme al monto autorizado en el PEF2021<sup>1</sup></b>	El presupuesto otorgado al PRODEP fueron \$3,551,348.00 (Tres millones quinientos cincuenta y un mil trescientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal 2021 y el ejercido \$1,795,155.00 (un millón setecientos noventa y cinco mil ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>3. Presupuesto a vigilar</b>	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través de los Comités de Contraloría Social (CCS) constituidos la correcta aplicación del 100% del recurso asignado a través del PRODEP.
<b>4. Cobertura</b>	Son 31 entidades federativas.
<b>5. Cobertura de Contraloría Social</b>	La CS en el marco del PRODEP operará en 7 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2022, por lo menos será uno por cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2021.
<b>6. Forma de</b>	La información de la CS se procesará y se concentrará a nivel Estatal,

<sup>1</sup>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.



<b>concentrar y procesar la información de Contraloría Social</b>	por medio de las Instancias Ejecutoras (IES) y a su vez éstas la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
<b>7. Población objetivo</b>	La población objetivo la conforman 181 IPES: 119 UT y 62 UP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2021 (ROP), publicadas mediante el Acuerdo número 35/12/20 en el Diario Oficial de la Federación el 29 diciembre de 2020 y modificadas mediante el diverso número 12/06/21 publicado en el referido medio informativo el 11 de junio de 2021.
<b>8. Beneficiarias</b>	Las UT y UP con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las ROP, solamente fueron 11 IPES, siendo 8 UT y 3 UP, pero solamente se vigilará a 8 IPES, 5 UT y 3UP, debido a que tres regresaron los recursos totales autorizados.
<b>9. Beneficiarios de la Contraloría Social</b>	Docentes y cuerpos académicos de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PRODEP.
<b>10. Comités de Contraloría Social</b>	<p>Deberá de contar con las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del Comité de CS del PRODEP de la Instancia Ejecutora: Será el Nombre completo de la Universidad, nombre del programa y año fiscal.</li> <li>b) Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de un año más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios.</li> <li>c) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los PTC y Cuerpos Académicos de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.</li> <li>d) Número de integrantes: Será mínimo dos promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres.</li> <li>e) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los "<i>Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i>", publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>f) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.</li> </ul>
<b>11. Características de los apoyos que proporciona el Programa</b>	Para el PRODEP están definidos en la Reglas de Operación, ubicadas en: <a href="https://dgutyp.sep.gob.mx/">https://dgutyp.sep.gob.mx/</a>
<b>12. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social</b>	Apoyos financieros, la CS operará en las IES.

<b>13. Duración del Programa</b>	La operación del programa de al menos un año, dependiendo del tipo de apoyo.
<b>14. Frecuencia de captura de la información en el SICS</b>	De conformidad con lo establecido en el numeral VIII de la presente Guía Operativa.
<b>15. Estructura operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia Ejecutora (IE). Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal.</li> <li>• Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación del PRODEP.</li> </ul>
<b>16. Responsables CS</b>	Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control.

### 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)**, el cual estará integrado por los apartados de "Planeación", "Promoción y Operación" y "Seguimiento", así como actividades:

<b>Apartado</b>	<b>Actividades a registrar en el PITCS</b>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar al Responsable de las Actividades de la CS.</li> <li>• Tomar la capacitación (presencial o virtual) por parte de la DGUTyP y/o de la SFP</li> <li>• Elaborar PITCS y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IES con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Difundir los documentos normativos de CS en la página electrónica de la Instancia Ejecutora.</li> </ul>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar a la construcción del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Capacitar a los miembros del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Asesorar a los integrantes del comité o beneficiarios.</li> <li>• Entregar materiales de capacitación y difusión.</li> <li>• Realizar reuniones con beneficiarios o integrantes del comité.</li> <li>• Capturar en el SICS lo indicado en el Manual de usuarios de Instancia Ejecutora.</li> <li>• Recopilar el Informe del comité.</li> </ul>



Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS el Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Capturar en el SICS los documentos normativos correspondientes y los montos asignados y ejercidos.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas e informar a las instancias correspondientes.</li> <li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.</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 de que los solicite la Instancia Normativa para la realización de informes y en caso necesario enviarlos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).**

El PITCS se debe de enviar a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el Responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico la Instancia Normativa lo firmará también, después incorporarlo al sistema SICS.

## **II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los de los Comités de Contraloría Social**

Se constituirá el comité en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas la conformación del comité se organizará por apoyo.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y Registro de los Comités, el Responsable de la Contraloría social de la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité, la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro de los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo y domicilio legal donde se



constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité los formatos, los cuales son el **anexo 2 y el anexo 3** de la presente Guía "**Minuta de Reunión**" y "**Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social**" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre este último. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sean oportunos, transparentes y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los apoyos.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
  - 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 se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.



- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- 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 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. Para este procedimiento se puede considerar el **Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.**

En caso de que algún integrante del Comité tenga preguntas o dudas relacionadas con la operación del programa, se podrá utilizar el **Anexo 5 Solicitud de Información.**



### III. Actividades de Difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión a realizar serán con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PRODEP, 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:



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

#### **Contraloría Social 2022 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2021**

<b>Sección</b>	<b>Información</b>
<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 Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>2</sup>)</li> <li>5. Manual de Usuario del SICS</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión</li> <li>2. Lista de Asistencia</li> <li>3. Acta de Registro del CCS</li> <li>4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS</li> <li>5. Formato para Solicitud de Información</li> <li>6. Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>7. Cédula de Quejas y Denuncias</li> <li>8. Control de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación.</li> <li>2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de</li> </ol>

<sup>2</sup> 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.



	desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.
<b>IV. Informes</b>	1. Formato de Informe del Comité de Contraloría Social (requisitado)
<b>V. Material de Difusión</b>	1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora

3. Las actividades de difusión al interior de ésta deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE.
4. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS.
5. 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.

Se solicitará al titular de cada IES, mediante correo electrónico la difusión de esta a través de la página de Internet de la Institución.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida al apoyo del programa federal
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de: trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.



#### **IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los comités**

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o talleres o cursos en línea, la evidencia será la asistencia por medio de un registro con firma para el caso del curso presencial y para el curso en línea la grabación y el registro en chats.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Reuniones de asesoría ya sea presencial o en línea, así como atención telefónica en el número 55 36 01 16 00 a la extensión 57146 o 67151 o 67153 y atención en los correos electrónicos [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx) o [salome.cedillo@nube.sep.gob.mx](mailto:salome.cedillo@nube.sep.gob.mx)

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de Contraloría Social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, talleres, cursos en línea, la evidencia será la asistencia por medio de un registro con firma para el caso del curso presencial y para el curso en línea la grabación y el registro en chats.

Asimismo, para el tema de asesorías en la Instancia Ejecutora, se establecerán los siguientes mecanismos: Atención personalizada, en línea, telefónicamente, por correo electrónico o visitas al comité).

La Instancia Normativa y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales, cada trimestre. Al término de las reuniones la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (ver anexo 2) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

Para el desarrollo de la capacitación considerar lo siguiente:

El Responsable de la Contraloría Social es encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a



éstos el material de capacitación suministrado por la Instancia Normativa y el desarrollado por la Instancia Ejecutora; 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> <li>D. Normatividad aplicable</li> </ol> </li> <li>2. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS.</li> <li>3. Asesoría</li> <li>4. Reuniones</li> <li>5. Formatos y su llenado.</li> <li>6. Sistema Informático</li> <li>7. Solicitud de información y estrategias de vigilancia.</li> <li>8. Presentación y recepción de quejas y denuncias.</li> <li>9. Resultados</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos (Esquema de contraloría social, guía operativa y PATCS). Material que se les enviará mediante correo electrónico.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
<b>Participantes:</b>	Mínimo una persona, hasta 20 personas por curso.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada.



## **V. El formato de informe que deberá de llenar el comité, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social**

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el **Informe de Comité de Contraloría Social, ver Anexo 6** de la presente Guía Operativa), el cual será respondido al término del apoyo y al menos será un informe por ejercicio fiscal.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar el o los informes en la reunión del llenado del Informe al término del ejercicio de la Contraloría Social o al cierre del año fiscal, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

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

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

- Que cada informe se responda por cada apoyo.
- Llenar uno por cada Comité y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS.

## **VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

### **En la Secretaría de la Función Pública:**

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.



- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

### **En el Órgano Interno de Control**

- Correo electrónico especial: [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@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.
- Telefónicamente al número 55 36 01 86 50.
- Directamente en el Órgano Interno de Control de la SEP ubicado en: Av. Universidad 1074, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México.

### **En la Instancia Normativa**

- Correo electrónico especial: **[quejas\\_denuncias.prodep@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias.prodep@nube.sep.gob.mx)**, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos.
- Directamente en la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática de la Dirección General, con la Subdirectora de Evaluación, en Av. Universidad 1200, Sector 3-G del tercer piso en la Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al 55 36 01 16 10 o al Conmutador de la SEP: 55 36 01 16 00, extensiones 67151 o 67146 o 67153,
- Correo electrónico: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx) o [salome.cedillo@nube.sep.gob.mx](mailto:salome.cedillo@nube.sep.gob.mx)

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios o integrantes del Comité las quejas y denuncias mediante el **Formato Cédula de Quejas y Denuncias (Anexo 7)** y reportar trimestralmente a la Instancia Normativa el número de éstas por medio del **Informe de Quejas y denuncias (Anexo 8)**.

Asimismo, el Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora deberá analizar la pertinencia de esas 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.



La información se compartirá con la SFP a través del correo electrónico [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) para su acompañamiento.

## **VII. Procedimiento para la Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría social (SICS) de acuerdo lo establecido en la estrategia Marco**

### **Perfil Instancia Normativa:**

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Alta ejecutoras)
- **Presupuesto** (Monto del Apoyo)
- **Informe** (Plantilla de preguntas)

### **Perfil Instancia Ejecutora:**

- **Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

Las Instancias Ejecutoras, a través del Responsable de Contraloría Social, deberán resguardar toda la información generada de las actividades de Contraloría Social.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora en el registro de información en el SICS, se cuenta con el Manual de Usuarios de Ejecutoras creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de la Dirección General y en el sistema.

## **VIII. Recomendaciones Generales**

Es necesario considerar que se deben generar y resguardar las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social, ya que las evidencias de las actividades que no impliquen un registro en el SICS, deberán de ser remitidas conjuntamente con la respuesta al oficio o correo electrónico de seguimiento, que incluye el formato de Avance de información registrada en el SICS, emitido por la Instancia Normativa



y éstos a su vez serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su comprobación.

La Instancia Ejecutora deberá de nombrar a un responsable de la Contraloría Social, el cual coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. El nombramiento será a través de oficio.

El responsable será el enlace entre la IN y la IE, por medio del cual se pedirán todos los requerimientos de la Contraloría Social;

Asimismo, la Instancia Normativa generará la contraseña personalizada para el sistema informático para la Instancia Ejecutora.

Se recomienda no cambiar a la persona de enlace durante el ejercicio anual de la Contraloría Social, porque ésta recibió la capacitación y en caso de que la Instancia Ejecutora decida hacerlo, el enlace nuevo no tendrá los conocimientos adecuados.

En caso de cambio del enlace la Instancia Ejecutora deberá de avisar oficialmente el cambio a la Instancia Normativa a la brevedad.

### **Actividades del Responsable de Contraloría Social:**

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa y realizar la Distribución,
- g) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social,
- h) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social,
- i) Difundir los materiales de difusión y realizar la distribución,
- j) Proporcionar asesoría en la materia para los integrantes del Comité o beneficiarios lo soliciten,



- k) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Estatal de Control o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- l) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de éstas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- m) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control y al responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP para su atención y seguimiento,
- n) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
- o) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- p) El responsable de la Contraloría Social en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.

### **Se recomienda dar el seguimiento de actividades de la Contraloría Social**

La Instancia Normativa, llevará a cabo el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social por medio del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y de las Instancias Ejecutoras a través del Programa Institucional de Trabajo (PITCS) (ver anexo 1), y estos se revisarán de acuerdo con metas y tiempo programado.

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa llevará el seguimiento a todas aquellas actividades que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y revisará todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, por lo que se usará el **Reporte 1: Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS** y el **Reporte 2: Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, ver los Anexos 10 y 11**, el seguimiento se realizará por lo menos dos veces año, el primero será por lo menos a la mitad del tiempo de operación del ejercicio y el segundo al final del ejercicio, se le hará saber su avance a la Instancia Ejecutora, con la finalidad de que realice todas las actividades programadas, respectivamente para su conocimiento.



## 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 previsto en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social 2022, se establece que la diversidad operativa del Programa Federal de Desarrollo Social requiere plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que preponderantemente otorga. Estos beneficios guardan correspondencia con los apoyos establecidos en el programa, al otorgar un bien material directo a cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

**DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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

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

**Cuerpo Académico:** Son grupos de profesores de tiempo completo que en las Universidades Tecnológicas y Politécnicas comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes y procesos para



apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. También comparten objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente, sus integrantes atienden los PE de la institución

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

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

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

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

**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 los apoyos. Para el caso de este documento, hace referencia a las Universidades Tecnológicas y Politécnicas encargadas de realizar la promoción, operación y seguimiento de las acciones de contraloría social, de conformidad con los Lineamientos de Operación del Programa y los procesos de operación.

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

**Órganos Estatales de Control (OEC):** Son las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones



en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente

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

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

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

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SES:** Subsecretaría de Educación Superior.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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





**Anexo 2. Minuta de Reunión 2022  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021**



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

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

**Motivo de la reunión:**

--

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

**Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.**

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON**

Nombre del Beneficiario	Firma

**Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.**



**3) OTROS ASISTENTES:**

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

**4) COMITÉS QUE ASISTIERON:**

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

**5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN**

Temas Tratados en la Reunión	Describir

**6) ACUERDOS**

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

<b>Cargo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo</b>	

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



**Anexo 3.**  
**Acta de Registro del Comité de Contraloría Social 2022,**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)2021**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	2021

**DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

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

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

**1. DATOS DE APOYOS DEL PROGRAMA:**

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

Objetivo General:

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

**2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

*Funciones (ver funciones en este formato) Vigilar que:
Describir las demás funciones que considere necesarias:
** Compromisos (ver compromisos en este formato):
Describir los demás compromisos que considere necesarios:

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



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

### 3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

<b>Cargo del Servidor público:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo</b>	

**\*Funciones (actividad):**

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

**\*\*Compromisos:**

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



**Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del  
Comité de Contraloría Social  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	

**DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>	<b>Número de registro</b>	<b>Fecha de registro</b>

<b>Fecha de sustitución:</b>	
------------------------------	--

**1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

<b>Apoyo:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Objetivo General:</b>			
<b>Localidad:</b>		<b>Municipio:</b>	
		<b>Estado:</b>	
<b>Monto de apoyo:</b>		<b>Duración del apoyo:</b>	

**2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

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



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

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

**MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:**

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

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

<b>Cargo del Servidor público:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo</b>	

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

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.



**Anexo 5. Solicitud de Información  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO  
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021**



**DATOS GENERALES**

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

**1) SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

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

**2) DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

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

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

**5) VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del que solicita la  
información**

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

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



**Anexo 6**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2022**  
Ricardo Flores  
Magón

LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:

Del:        
DÍA MES AÑO  
Al:        
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa: .....

Clave del Municipio o Alcaldía: .....

Clave de la Localidad: .....

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

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

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

	No	Sí		No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigido el Programa			

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

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

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

No (pase a la pregunta 5)  Sí

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

Especifique cuál: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

No (Pase a la pregunta 9)  Sí

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

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



**8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?**  0 No  1 Sí

**9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?**  1 No  2 Sí  3 No aplica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

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

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

**FIRMAS**

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

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

**EN LA WEB**  
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertador.es.funcionpublica.gob.mx/>  
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) <https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>

**VIA CORRESPONDENCIA**  
Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1935, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México.  
**VIA TELEFÓNICA**  
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**  
En el módulo 2 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1935, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: [contralorasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contralorasocial@funcionpublica.gob.mx)



	<p><b>Anexo 7</b> <b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2022</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE</b> <b>(PRODEP) 2021</b></p>																						
<p>1) Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>2) Fecha de Interposición <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>3) Programa <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</b>																							
<p>4) Anónimo <input type="checkbox"/></p>																							
<p>5) Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>6) Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>7) Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>8) Sexo    H <input type="checkbox"/>              M <input type="checkbox"/></p>																							
<p>9) Edad <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>10) Escolaridad</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No tiene <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Media Superior <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Maestría <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria <input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica <input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura <input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>												
No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>																					
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>																					
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>																					
<p>11) Ocupación</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Comerciante <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Empresario <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario <input type="checkbox"/></td> <td>Contratista <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campeño <input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado <input type="checkbox"/></td> <td>Obrero <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático <input type="checkbox"/></td> <td>Empleado <input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Profesionista <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Servidor Público <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Transportista <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>			Profesionista <input type="checkbox"/>			Servidor Público <input type="checkbox"/>			Transportista <input type="checkbox"/>
Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>																					
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>																					
Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>																					
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>																					
		Profesionista <input type="checkbox"/>																					
		Servidor Público <input type="checkbox"/>																					
		Transportista <input type="checkbox"/>																					
<p>12) Razón Social <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>13) Teléfono <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>14) Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																							
<p>15) Correspondencia <input type="checkbox"/></p>																							
<b>TIPO DE HECHO</b>																							
<p>16) Tipo de Hecho</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa <input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/></td> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			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"/>															
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"/>																						
<p>17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>																							



DATOS DE QUEJA O DENUNCIA	
18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	
<input type="text"/>	
19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	
21) Nombre (s)	<input type="text"/>
22) Apellidos	<input type="text"/>
23) Dependencia	<input type="text"/>
24) Cargo que desempeña	<input type="text"/>
25) Adscripción	<input type="text"/>
26) Trámite o servicio que motivó la petición	<input type="text"/>
SEÑAS PARTICULARES	
27) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
28) Señas Particulares	<input type="text"/>
LOS HECHOS	
Datos Generales de los Hechos	
29) Entidad Federativa	30) 2Delegación/ Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
31) Localidad	32) Otros
<input type="text"/>	<input type="text"/>
33) Fecha de los hechos	34) Hora de los Hechos
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
35) Lugar Específico de los hechos	<input type="text"/>
36) Narración de los hechos	<input type="text"/>



**ELEMENTOS DE PRUEBA**

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s) 41) Teléfono 42) Domicilio


43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

<p style="text-align: center;"><b>EN LA WEB</b></p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p style="text-align: center;">Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p style="text-align: center;"><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p><b>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</b></p>		
<p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>		



**Anexo 8**  
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2022



<b>Nombre del Programa:</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)									
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación Pública									
<b>Instancia Normativa:</b>	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas									
<b>Instancia Ejecutora:</b>										
<b>Responsable del llenado:</b>										
<b>Trimestre a reportar:</b>										
No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe							Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe			

**Anexo 9. Población Beneficiada y Seleccionada del PRODEP**

**UR 514 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas  
Programa S247 Ejercicio 2021**

	Universidades Beneficiadas	Entidad Federativa
1	Universidad Politécnica de Tapachula	Chiapas
2	Universidad Tecnológica de Chihuahua	Chihuahua
3	Universidad Tecnológica de Rodeo	Durango
4	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato	Guanajuato
5	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	Hidalgo
6	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	Hidalgo
7	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí	San Luis Potosí
8	Universidad Politécnica del Mar y la Sierra	Sinaloa

