



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

Capacitación de Contraloría Social 2020





- De acuerdo al Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.





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.
- ☐ Guía Operativa de Contraloría Social
- ☐ Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- ☐ Los documentos se encuentran 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/>



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
- Reglas de Operación.

Mismos que se encuentran disponibles en la página electrónica del Programa en <https://dgutyp.sep.gob.mx/>.



Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

Objetivo General:

Contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.





Convocatorias del PRODEP

Convocatorias Individuales. Se publican regularmente en los primeros días del mes de febrero:

Apoyo para Posgrados de Alta Calidad

Apoyo para Nuevos PTC

Reconocimiento de Perfil Deseable

Apoyo a Profesores con Perfil deseable Vigente

Convocatorias Cuerpos Académicos. Entre Junio-Julio se inicia con estas Convocatorias

Cambios en Cuerpos Académicos

Fortalecimiento a CA's recién Reconocidos por el PRODEP

Evaluación Cuerpos Académicos por término de vigencia

Evaluación a Cuerpos Académicos que solicitan nuevo Grado. de Reconocimiento por el Programa





Integración de Comités de Contraloría Social



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

Dicho Comité deberá de conformarse por los beneficiarios del Programa (directos e indirectos), de tal forma que se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres.



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





Actividades de CCS



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;



Además de las siguientes actividades:

3. Registrar en el informe los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas al RCS y a la DGUTyP; y a su vez a las autoridades competentes para su atención.
6. Vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior.





¿Quiénes integran el CCS?

Los beneficiarios del programa; o sea,
Estudiantes, Docentes y Administrativos;

¿Cuántos integrantes son en el comité de la CCS.?

El mínimo de integrantes es 2 y el máximo 4, asimismo, deberá ser equilibrado el número de mujeres y hombres.

¿Cuántos comités de CCS. son?

Solamente uno y podrán repetir dos ejercicios más.

Vigencia del CCS.:

De un año de acuerdo a ejercicio fiscal.

Comites de Contraloría Soci





Plan de difusión

La INSTANCIA NORMATIVA (IN)
Trípticos, volantes, folletos, carteles, guías,
entre otros, entregados por la IN

INSTANCIA EJECUTORA (IE)
Generará mecanismos para realizar las
actividades de difusión al interior de ésta.

Los materiales de difusión los hará el
Responsable de la CS y los integrantes del
CCS y se levantará una minuta de reunión.





FORMATOS DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE UTILIZARÁN:

**Anexo 1 PITCS
Programa
Institucional de
CS**

**Anexo 2
Minuta de
reunión**

**Anexo 3
Lista de
asistencia**

**Anexo 4
Acta de registro
de comité**

**Anexo 5
Acta de sustitución
de integrante del
comité**

**Anexo 6
Solicitud de
información**

**Anexo 7
Informe del comité
de CS**

**Anexo 8
Cédula de
quejas y
denuncias**

**Anexo 9
Población
beneficiada**

**Anexo 10
Reporte de
avance SICS**

**Anexo 11
Reporte de
página
institucional**





LLENADO DE LOS FORMATOS, DE LOS ANEXOS 2 AL 8

El Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), la cual será firmada, al menos por un integrantes del comité y un beneficiario, en caso de acudir algún servidor público deberá firmar dicha minuta.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación y obtener la validación por el Responsable de la IN (DGUTyP).



ANEXO 2 MINUTA DE REUNIÓN

Objetivos de la reunión:

- ☐ Constituir el Comité de Contraloría Social
- ☐ Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- ☐ Supervisar la distribución de los materiales de difusión
- ☐ Supervisar los gastos
- ☐ Supervisar los gastos del cierre del ejercicio
- ☐ Elaborar reporte final de quejas y denuncias
- ☐ Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social





ANEXO 2 MINUTA DE REUNIÓN



Anexo 2 MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio:	
Nombre Localidad:		Clave Localidad:	
Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Monto total del apoyo:			
Período de ejecución:			

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-	
2.-	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

*[aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta dejar en blanco]

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

--

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibí en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	
Quejas:	
Peticiones:	

Anexo 2



MINUTA DE REUNIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio Fiscal:	2019

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Fecha de Registro:	
Número de Registro*:	

*[aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta dejar en blanco]

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio:	
Nombre Localidad:		Clave Localidad:	
Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Monto total del apoyo:			
Período de ejecución:			

Descripción del apoyo (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencia por apoyo):

1.-	
2.-	

Objetivo de la reunión:

--

PROGRAMA DE LA REUNIÓN





ANEXO 3 LISTA DE ASISTENCIA

Se debe incluir en cada minuta de reunión



Anexo 2
LISTA DE ASISTENCIA DE LA CONTRALORÍA
SOCIAL 2020
DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Asesoría ☐ Capacitación ☐ Seguimiento a CS del Programa ☐ Otro ☐

Tema de Reunión		Fecha
Sede de Reunión		

Dependencia de donde viene		Firma	
Entidad y Municipio			
Nombre		Sexo	
Cargo		Mujer	Hombre
Correo electrónico		Teléfono y Extensión	
Presidió reunión Asesor, Responsable de CS o Comité de CS			





ANEXO 4 ACTA DE REGISTRO



Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA
CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

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

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Compromisos (ver compromisos en este formato al final):**

Comentarios Adicionales:

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

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



ANEXO 4 ACTA DE REGISTRO

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se haya conformado el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité.



Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE LA
CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

--	--	--

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Periodo de Ejecución	
			Del	Al

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

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

Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

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



ANEXO 4 ACTA DE REGISTRO

En la segunda hoja del Acta de Registro del Comité se mencionan las funciones y compromisos a los que se compromete el Comité de CS. Deberán establecer los compromisos del comité y colocarlos en el apartado compromisos.

Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Compromisos (ver compromisos en este formato al final):

Comentarios Adicionales:

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

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



COMPROMISOS DEL CCS

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. 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;
4. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% con base en las cartas de liberación del programa.
5. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, a fin de promover que se realicen actividades de contraloría social, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.



ANEXO 5 ACTA DE SUSTITUCIÓN DEL COMITÉ



Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN
INTEGRANTE DE COMITÉ DE LA
CONTRALORÍA SOCIAL 2020 DEL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

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

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

Muerte del integrante	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
Ejecutora

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

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



ANEXO 6 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el formato solicitud de información y el responsable de la CS resolverá sus dudas.

Anexo 6



SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2020
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2019
CONTRALORÍA SOCIAL 2020



El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.

I. DATOS GENERALES

Ejercicio Fiscal			
Nombre de la Institución:			
Dirección			
Estado:	Municipio:		
Localidad:			
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	Apoyo	Servicios
Nombre del programa:			
Dependencia que lo proporciona:			

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

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

--	--	--

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

--

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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



ANEXO 7 INFORME DEL CCS

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final.



El Responsable colocará el logotipo de la Universidad, y deberá verificar que se encuentre debidamente llenado y firmado para poder subirlo a la página de la Universidad.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2020
LEONORA VICARIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 Otro: _____

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

	No	Sí	
3.1.-	☐ 0	☐ 1	Objetivos del Programa
3.2.-	☐ 0	☐ 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	☐ 0	☐ 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	☐ 0	☐ 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	☐ 0	☐ 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	☐ 0	☐ 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	☐ 0	☐ 1	Otro: _____



4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pase a la pregunta 5)

Sí

4.1.- ¿Por qué?

0

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No

Sí

0 Anote la razón:

0

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

No Sí No aplica

5.1.- ¿Le fue entregado completo el beneficio?

0 1 2

5.2.- ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?

0 1 2

5.3.- ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?

0 1 2

5.4.- En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?

0 1 2

5.5.- ¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?

0 1 2

5.6.- ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?

0 1 2

5.7.- En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

0 1 2

5.8.- ¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

0 1 2



6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1

Teléfono con datos activados

2

Computadora propia con internet en casa

3

Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

0

Sí, ¿por qué?

1

No, ¿por qué?

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

1

No

2

Sí

Especifique cuál:

8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0

No

1

Sí, ¿por qué?

9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

No

Sí

9.1.- 0 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

9.2.- 0 1 Buzón móvil o fijo

9.3.- 0 1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)

9.4.- 0 1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

9.5.- 0 1 Contraloría del Estado

9.6.- 0 1 Teléfono y/o correo electrónico

9.7.- 0 1 Personal responsable de la ejecución del Programa



10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

1 No (Pase a la pregunta 13)

2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.

1.- ☐ Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2.- ☐ Buzón móvil o fijo

3.- ☐ Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)

4.- ☐ Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5.- ☐ Contraloría del Estado

6.- ☐ Teléfono y/o correo electrónico

7.- ☐ Personal responsable de la ejecución del Programa

8.- ¿Ante qué Instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

1.- ☐ Falta de difusión de la información sobre el Programa

2.- ☐ El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable

3.- ☐ Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad

4.- ☐ No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5.- ☐ No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras , apoyos o servicios

6.- ☐ Otro: _____

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?



12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

13.- ¿Existió equidad de género² en la integración del Comité?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

☐ Reunión o asamblea
☐ Videoconferencia
☐ Llamada telefónica

☐ Correo electrónico
☐ Folleto
☐ Otro: _____

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	☐ 0	☐ 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	☐ 0	☐ 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	☐ 0	☐ 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	☐ 0	☐ 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	☐ 0	☐ 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	☐ 0	☐ 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	☐ 0	☐ 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	☐ 0	☐ 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

15.9.- Comentarios adicionales: _____



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

- ☐ Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- ☐ Recepción oportuna de los beneficios del Programa
- ☐ Calidad en los beneficios del Programa
- ☐ Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- ☐ Atención oportuna a quejas/denuncias

- ☐ Transparencia en los recursos del Programa
- ☐ Mejor funcionamiento del Programa
- ☐ En realidad, no sirve para nada
- ☐ Otro: _____

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

1 No

2 Sí

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

- ☐ Acceso a la información en tiempo y forma
- ☐ Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias
- ☐ Vínculo con las personas responsables del Programa
- ☐ Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)
- ☐ Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

- ☐ Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
- ☐ Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa
- ☐ Otro: _____

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____



¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

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

ANEXO 8 QUEJAS Y DENUNCIAS



Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente informar a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien le corresponde dar una solución.

Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presume que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.



ANEXO 8 QUEJAS Y DENUNCIAS

 Anexo 8 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)					
Nombre de la Institución Educativa:					
1) Fecha de Interposición					
2) Nombre del Programa					
Ejercicio Fiscal vigilado 2017 2018 2019					
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 ☐	Media Superior ☐	Maestría ☐			
Primaria ☐	Carrera Técnica ☐	Doctorado ☐			
Secundaria ☐	Licenciatura ☐	Se desconoce ☐			
10) Ocupación					
Ama de casa ☐	Comerciante ☐	Empresario ☐	Profesionista ☐		
Becario ☐	Contratista ☐	Estudiante ☐	Servidor Público ☐		
Campesino ☐	Desempleado ☐	Obrero ☐	Transportista ☐		
Catedrático ☐	Empleado ☐	Prestador de Servicio ☐			
11) Razón Social		12) Teléfono		13) Correo Electrónico	
14) Correspondencia ☐					

TIPO DE HECHO	
15) Tipo de Hecho	
Aplicación del Recurso	☐
Ejecución del Programa	☐
Servicio Ofrecido	☐
Uso con otros fines (lucro, político) ☐	
Condicionamiento del Apoyo ☐	
Otros ☐	
16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?	
Sí ☐	No ☐

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA	
17) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	
18) ¿Quería realizar un trámite y 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 motivó la petición	
SEÑAS PARTICULARES	
26) Sexo H ☐ M ☐	



ANEXO 9 POBLACIÓN BENEFICIARIA

Todas las Universidades Tecnológicas participantes

88 Universidad
Politécnica de
Zacatecas

89 Universidad
Politécnica del Sur de
Zacatecas

90 Universidad
Tecnológica del Estado
de Zacatecas





ANEXO 10 Y 11 REPORTE DE AVANCE SICS Y EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD

Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.





Conoce la Contraloría Social...



Gracias por su atención!

