



PROGRAMA PRODEP 2020

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS.

ANIVERSARIO





QUE ES CS?

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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



BENEFICIOS DE LA CS:

La existencia del esquema de vigilancia ciudadana de la contraloría social representa un beneficio para la sociedad porque previene irregularidades y actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales; exige la ética y la responsabilidad de los servidores públicos en sus funciones y vigila que la entrega de los apoyos sea honesta y transparente.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



QUÉ ES EL COMITÉ DE CS?:

Es una forma de organización social constituida por beneficiarios de los programas de desarrollo social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución, metas y acciones de las obras, servicios o proyectos que se les otorguen.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



QUIENES LO CONFORMAN?:

ANIVERSARIO

Se integra mediante una reunión de beneficiarios constituida por (alumnos, docentes y personal administrativo) de la Universidad Tecnológica de Poanas, en la cual se establecen compromisos y un plan de acción.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



CUÁL ES SU FUNCIÓN?:

- Que los recursos públicos, apoyos o servicios sean oportunos, transparentes y con apego a la ley y las reglas de operación de cada programa y que los programas no se utilicen con fines políticos ni electorales.
- Que los ciudadanos cumplan los requisitos para ser beneficiarios de los programas.
- Que se cumplan los tiempos de entrega de los apoyos o servicios.
- Que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y la entrega de los apoyos o servicios.



BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA:

Docentes y cuerpos académicos de la Universidad Tecnológica de Poanas que reciben beneficios del Programa.



DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Ley General de Desarrollo Social



Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social



Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública



Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social



FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CS:

- Capacitación y asesoría a servidores públicos, beneficiarios y Comité de Contraloría Social (CCS).
- Participación de IN, IE, órganos de vigilancia
- Plan de difusión
- Comités de contraloría social
- Informe del comité de contraloría social
- Quejas y denuncias
- Sistema informático de contraloría social (SICS)



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL
(PITCS):
PICTS-PRODEP-UTP**



Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social		Responsable de cada actividad		Unidad de Medida		Meta		Calendarización para la Ejecución de las Actividades												2021				Seguimiento																																				
								ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO				AVANCE TRIMESTRAL VS META												
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
1. PLANEACIÓN																																																												
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTYP (Instancia Normativa (IN).		Rector	Oficio de nombramiento	1																																																							
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTYP.		Responsable de la CS	Capacitación	1																																																							
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).		Responsable de la CS	Programa	1																																																							
4	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.		Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC (acuse de oficio)	1																																																							
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.		Responsable de la CS	Material de capacitación	1																																																							
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.		Responsable de la CS	Captura	1																																																							



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP y P
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS

2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN				
7	Orinar a veces se su pagina de internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe del CCS, Cédula de Quejas y denuncias, entre otros (de acuerdo al guión de trabajo)	Responsable de la CS	Documentos en página de la Instancia Normativa	5
8	Asistir para conocer oficialmente al comité de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1
9	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y beneficiarios (contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión).	Responsable de la CS	Capacitación	1
10	Requiere minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.	Responsable de la CS	Minuta	7
11	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.	Responsable de la CS	Material de difusión	1
12	Capturar en el SICS los montos autorizados de la IE, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
13	Elaborar el Informe final del CCS con los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
14	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, de supervisión del gasto (2), Informe y acciones de mejora, para su revisión en caso necesario y tiempo.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	7
15	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Informe	1
16	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES.	Responsable de la CS	Capturas	1
17	Atender quejas y denuncias para su seguimiento. Y reportar a la IN y al OPIE.	Responsable de la CS	Informe	4
18	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Marco A. Pulido

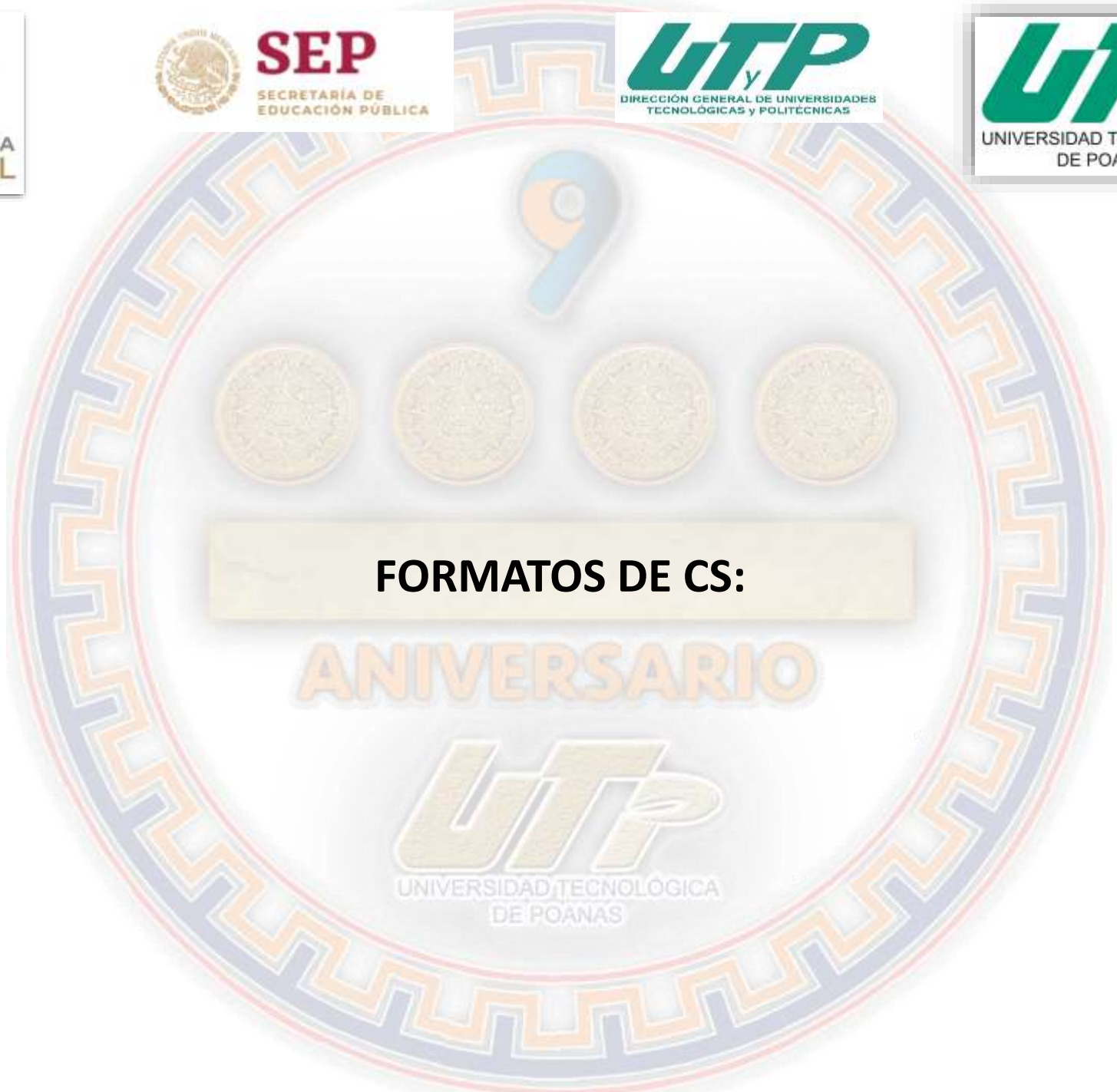
Marco Antonio Pulido Díaz
Responsable de la Contraloría Social



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
y
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



FORMATOS DE CS:

ANIVERSARIO

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



ANEXO 2 MINUTA DE REUNIÓN:

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:			
Periodo 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

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

ACUERDOS Y COMPROMISOS

	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

Nota: En caso de que haya más asistentes (casos 3 y 4), favor de utilizar el Anexo 3.

- 1.- Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes

COMENTARIOS ADICIONALES

(En el caso de que la reunión sea de supervisión de gasto, en esta parte poner avances, % de avance y monto a la fecha de reunión)

Nota:

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



ANEXO 3 LISTA DE ASISTENCIA:



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		Sexo	
Nombre		Mujer	Hombre
Cargo		Teléfono y Extensión	
Correo electrónico		Presidió reunión Asesor, Responsable de CS o Comité de CS	

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

Dependencia de donde viene		Firma	
Entidad y Municipio		Sexo	
Nombre		Mujer	Hombre
Cargo		Teléfono y Extensión	
Correo electrónico		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	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.

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 o después).

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:**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del IEC de las IES.
2. Solicitar al PCS 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% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

Nota: Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen este acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PRODEP, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

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



ANEXO 5 ACTA DE SUSTITUCIÓN:

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:	
Periodo 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 PERDE 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

<p style="font-size: small; text-align: center;">Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>	<p style="font-size: small; text-align: center;">Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</p>
--	---

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:

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 ENTEGRANTE 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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS



ANEXO 7 INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Nombre del Programa) INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-llenada POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: 8 2 0 1 15 2 4 5 8 4 5 1

Objeto, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el informe: Día, Mes, Año

Fecha de emisión del informe: Día, Mes, Año

Clave de la Entidad Federativa, Clave del Municipio/Acabado, Clave de la Localidad

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO INDIVIDUALMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

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

- 1.- ¿Recibió información antes de lo que es la Contraloría Social?
- 2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?
- 3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No.	Si	No	Otro
1.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

6.1.- ¿Del tipo de información solicitada por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Secretaría Normativa, a través del INEA, etc.)?

- 6.2.- ¿La proporcionaron la información que solicitó?

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

No.	Si	No	Otro
5.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6.- ¿Usó o algún conocido línea acceso a Internet mediante:
 - 1. Teléfono con datos activados
 - 2. Computadora propia sin internet en casa
 - 3. Ninguna

- 6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?
 - 1. Si, ¿por qué?
 - 2. No, ¿por qué?

- 7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?
 - 1. Si, ¿por qué?
 - 2. No, ¿por qué?

- 8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a su objetivo?
 - 1. Si, ¿por qué?
 - 2. No

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

No.	Si	No
9.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 10.- ¿Usó, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?
 - 1. Si
 - 2. No (Pase a la pregunta 11)



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP y P
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para promover la queja/denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

- 1 Plataforma Ciudadana Alertamos Injustas y Excesos de la Corrupción
- 2 Redes sociales o foro
- 3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDDC)
- 4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5 Contraloría del Estado
- 6 Teléfono y/o correo electrónico
- 7 Personal responsable de la operación del Programa

¿Ante qué instancia fue presentado?

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

- 1 Falta de claridad 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 demás normativa aplicable
- 3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acceso a la normatividad
- 4 No se cumple con los periodos de operación de los apoyos 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 los apoyos o servicios
- 6 Otro: _____

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

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

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

- 1 No
- 2 Sí
- 3 No aplica

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

- 1 Reunión o asamblea
- 2 Videconferencia
- 3 Charlas telefónicas
- 4 Curso electrónico
- 5 Folletos
- 6 Otro: _____

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

- | No. | Si | Si | |
|-----|--------------------------|--------------------------|--|
| 001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 002 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigila el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 003 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa? |
| 004 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigila que otras personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acceso a la normatividad? |
| 005 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o autoridades públicas para temas relacionados con el Programa? |
| 006 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se actualizó información sobre los beneficiarios recibidos? |
| 007 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se asistió a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias? |
| 008 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se entregaron datos e información a las personas responsables del Programa? |

009.- Comentario adicional: _____

16.- En su experiencia, ¿para qué uso que derivó participar en actividades de Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Gestión y trámite de los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> 6 Transparencia en los recursos del Programa |
| <input type="checkbox"/> 2 Recopilación oportuna de los beneficiarios del Programa | <input type="checkbox"/> 7 Mejor desenvolvimiento del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 Calidad en los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> 8 En realidad, no sirve para nada |
| <input type="checkbox"/> 4 Conciencia y buen ejercicio de los derechos/obligaciones de las personas beneficiarias del Programa. | <input type="checkbox"/> 9 Otro: _____ |

17.- Atención oportuna a quejas/denuncias

18.- ¿Condiciones que la realización de las actividades de Contraloría Social les ayude a realizar partido o organización política?

- 1 No
- 2 Sí

19.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejorar en el proceso de la Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Acceso a la información en tiempo y forma | <input type="checkbox"/> 4 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 2 Rapidez y/o seguimiento a quejas/denuncias | <input type="checkbox"/> 7 Solucionar las irregularidades detectadas en el Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 Vínculo con las personas responsables del Programa | <input type="checkbox"/> 8 Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> 4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, más informes) | |
| <input type="checkbox"/> 5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité | |

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

- 1 Sí, ¿por qué? _____
- 2 No, ¿por qué? _____

UNIVERSIDAD
DE POANAS



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP y P
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS

26. ¿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 políticos electorales?

1. Sí, ¿por qué? _____

2. No, ¿por qué? _____

Unidad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Tras el Manual Normativo sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la agenda de género en México como la imparidad es el tema que recibe mayor y creciente atención por sus implicaciones regulatorias. De esa manera se busca garantizar a las mujeres igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos, los servicios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo con equidad de género y equidad regulatoria se deben tomar en cuenta los siguientes factores y acciones que afectan 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**

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p style="text-align: center;">VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p style="font-size: small;">Recurso escrito a la Dirección General de Transparencia e Investigación de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en: Av. Insurgentes Sur No. 1733, Piso 2 Sur Este, Ciudad de México, CDMX, México. C.P. 06030, Ciudad de México</p>	<p style="text-align: center;">VÍA TELEFÓNICA</p> <p style="font-size: small;">Servicio de la Línea 800 11 22 766 y Ciudad de México 54852888</p>	<p style="text-align: center;">DE NUESTRO PRESIDENCIAL</p> <p style="font-size: small;">Resolución 1 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en: Av. Insurgentes Sur 1733, Pisos 2 Sur Este, Ciudad de México, México, Ciudad de México, CDMX, Ciudad de México</p>
<p style="text-align: center;">VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p style="font-size: small;">comunicacion@transparencia.gob.mx</p>	<p style="text-align: center;">EN LA RED</p> <p style="font-size: small;">Plataforma Ciudadanos Abogados, Externos y Sistema de la Contraloría para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad. http://transparencia.gob.mx/casos-graves</p> <p style="font-size: x-small;">Resolución Ciudadanos de la Contraloría 2008/17, http://cdaa.com.mx/transparencia/</p>	

DE POANAS



ANEXO 8 QUEJAS Y DENUNCIAS:

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Anexo 8 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEF) (PRODEF)</p> </div> </div> <p>Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>1) Fecha de Interposición: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>2) Nombre del Programa: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ejercicio Fiscal vigente: 2017 <input type="checkbox"/> 2018 <input type="checkbox"/> 2019 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</p> <p>3) Anónimo <input type="checkbox"/></p> <p>4) Nombre: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>5) Apellido Paterno: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>6) Apellido Materno: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>7) Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>8) Edad: <input style="width: 40%;" type="text"/></p> <p>9) Escolaridad:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No tiene</td> <td style="width: 33%;">Media Superior</td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>Carrera Técnica</td> <td>Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>Licenciatura</td> <td>Se desconoce</td> </tr> </table> <p>10) Ocupación:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Artesano</td> <td style="width: 33%;">Empresario</td> <td style="width: 33%;">Profesionista</td> </tr> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Estudiante</td> <td>Servidor Público</td> </tr> <tr> <td>Campesino</td> <td>Obrero</td> <td>Transportista</td> </tr> <tr> <td>Catechista</td> <td>Empleado</td> <td>Proveedor de Servicio</td> </tr> </table> <p>11) Razón Social: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>12) Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>13) Correo Electrónico: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>14) Correspondencia: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">TIPO DE HECHO</p> <p>15) Tipo de Hecho:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aprobación del Recurso</td> <td style="width: 40%;">Uso con otros fines (Banco, política)</td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td> </tr> <tr> <td>Servicio Otorgado</td> <td>Otros</td> </tr> </table> <p>16) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	No tiene	Media Superior	Maestría	Primaria	Carrera Técnica	Doctorado	Secundaria	Licenciatura	Se desconoce	Artesano	Empresario	Profesionista	Beneficiario	Estudiante	Servidor Público	Campesino	Obrero	Transportista	Catechista	Empleado	Proveedor de Servicio	Aprobación del Recurso	Uso con otros fines (Banco, política)	Ejecución del Programa	Condicionamiento del Apoyo	Servicio Otorgado	Otros	<p style="text-align: center;">DATOS DE QUEJA O DENUNCIA</p> <p>17) ¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató? <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>18) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO</p> <p>20) Nombre (s): <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>21) Apellidos: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>22) Dependencia: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>23) Cargo que desempeña: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>24) Adscripción: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>25) Trámite o servicio que motivó la petición: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">SEÑAS PARTICULARES</p> <p>26) Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/></p> <p>27) Señas Particulares: <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">LOS HECHOS</p> <p>Datos Generales de los Hechos:</p> <p>28) Entidad Federativa: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>29) Delegación/ Municipio: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>30) Localidad: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>31) Otros: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>32) Fecha de los hechos: <input style="width: 40%;" type="text"/></p> <p>33) Hora de los Hechos: <input style="width: 20%;" type="text"/> : <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>34) Lugar específico de los hechos: <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p>35) Narración de los hechos: <input style="width: 95%; height: 80px;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">ELEMENTOS DE PRUEBA</p> <p>36) Pruebas: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>37) Especificar: <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>38) Testigos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>39) Nombre (s): <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>40) Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>41) Domicilio: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>42) Nombre de Quien Encuestó: <input style="width: 95%;" type="text"/></p>
No tiene	Media Superior	Maestría																											
Primaria	Carrera Técnica	Doctorado																											
Secundaria	Licenciatura	Se desconoce																											
Artesano	Empresario	Profesionista																											
Beneficiario	Estudiante	Servidor Público																											
Campesino	Obrero	Transportista																											
Catechista	Empleado	Proveedor de Servicio																											
Aprobación del Recurso	Uso con otros fines (Banco, política)																												
Ejecución del Programa	Condicionamiento del Apoyo																												
Servicio Otorgado	Otros																												



ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO:

Es importante conocer las actividades que contempla el programa anual de trabajo de la contraloría social (PATCS) y el programa institucional de trabajo de la contraloría social (PITCS) para empezar la CS y realizar su seguimiento.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



INFORMACIÓN SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS

ANIVERSARIO





Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA SOCIAL 2020

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2020**

**Secretaría de la Función Pública
(SFP)**

Atención Ciudadana en la Secretaría
de la Función Pública

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC):

<https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/W/>

Vía correspondencia:

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

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 Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Vía correo electrónico:

contraionasocial@funcionpublica.gob.mx

Plataforma:

Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad.

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.



Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA SOCIAL 2020

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP) 2020**

**Dirección General de Universidades Tecnológicas y
Politécnicas (DGUTyP)**

Quejas y denuncias	<p>Directorio</p> <p>Con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).</p> <p>quejas_denuncias.prodep@mobe.sep.gob.mx</p>
<p>Av. Universidad 1200, 3er piso Sección 3G, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03330 Ciudad de México, CDMX</p>	





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UTP
y
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS



GRACIAS!!!

ANIVERSARIO

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS