

UPPue

Universidad Politécnica de Puebla



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONTRALORÍA SOCIAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

UTP

DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

CONTENIDO

- 1. Normativa
 - Beneficios de la Contraloría Social
 - Principios de la Contraloría Social
- 2. Esquema de la Contraloría Social
 - Difusión
- 3 Guía Operativa
 - Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
 - Comité de la Contraloría Social.
 - Integrantes de la Contraloría Social
 - Actividades del Responsable e Integrantes de la Contraloría Social
 - Actividades De Difusión de la Contraloría Social
 - Guion De Difusión de la Contraloría Social.



NORMATIVA

- Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.
- “Se reconoce a la Contraloría Social (CS) 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”.

BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

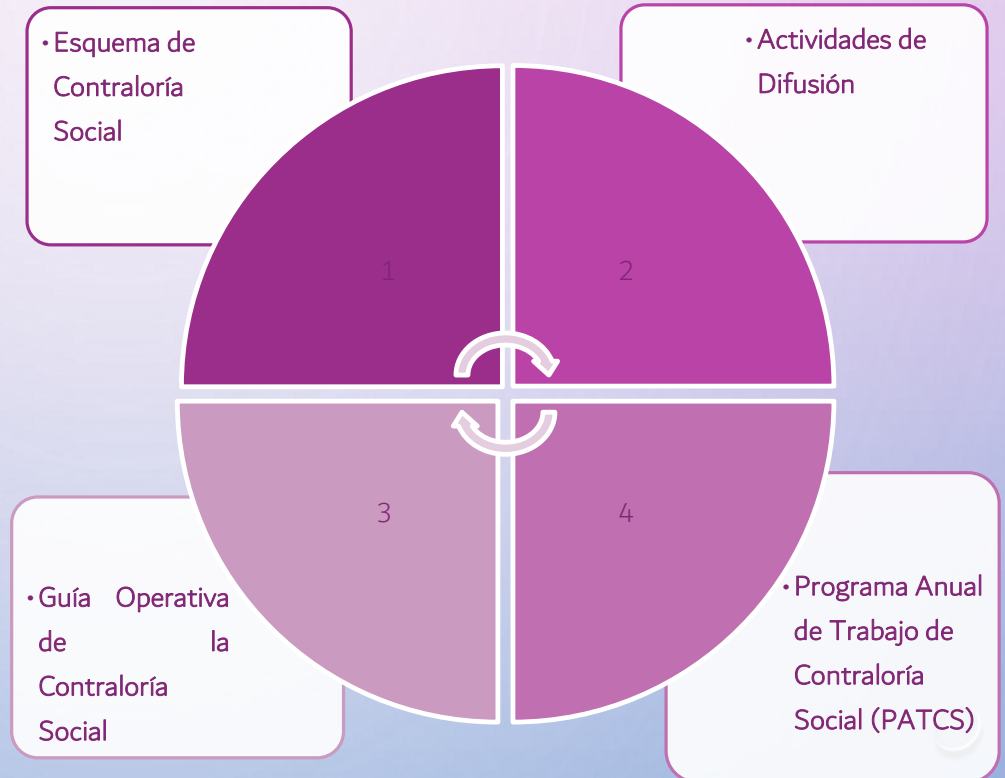
- Legitima las Acciones Gubernamentales
- Garantiza la Transparencia y la Rendición de Cuentas
- Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los Beneficiarios
- Favorece la participación organizada de grupos vulnerables
- Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos
- Permite a los ciudadanos contar con un espacio de Opinión y Vigilancia sobre los Programas de Desarrollo Social
- Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los Programas Públicos
- Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización
- Fortalece los vínculos de confianza entre el Gobierno y Sociedad
- Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.

PRINCIPIOS DE LA CONTRALORIA SOCIAL



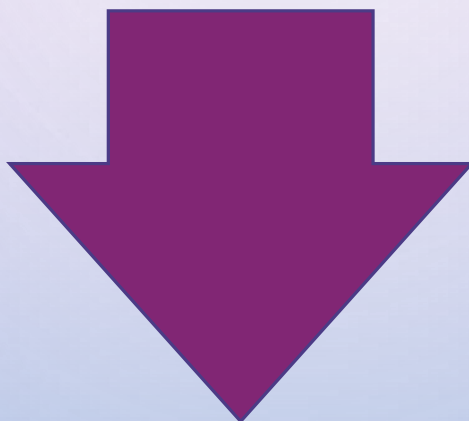
ESQUEMA DE LA CONTRALORIA SOCIAL

- Objetivo: Conocer los Documentos Normativos de la Contraloría Social (CS), para Planear, Operar y Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social 2020, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos del Programa De Fortalecimiento De La Calidad Educativa (PFCE) 2019.



ESQUEMA DE LA CONTRALORIA SOCIAL

Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.



Difusión

Capacitación
y Asesoría

Seguimiento

Actividades de
Coordinación

DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

1. Difundir los documentos de Contraloría Social, formatos y la Normatividad, de acuerdo al guion que contiene la sección de actividades de Difusión de la Guía Operativa.
2. La IE generará mecanismos para realizar las actividades de Difusión al interior de ésta, de conformidad con su capacidad Presupuestal, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos del conocimiento de los beneficiarios y de la comunidad universitaria en general.



GUIA OPERATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

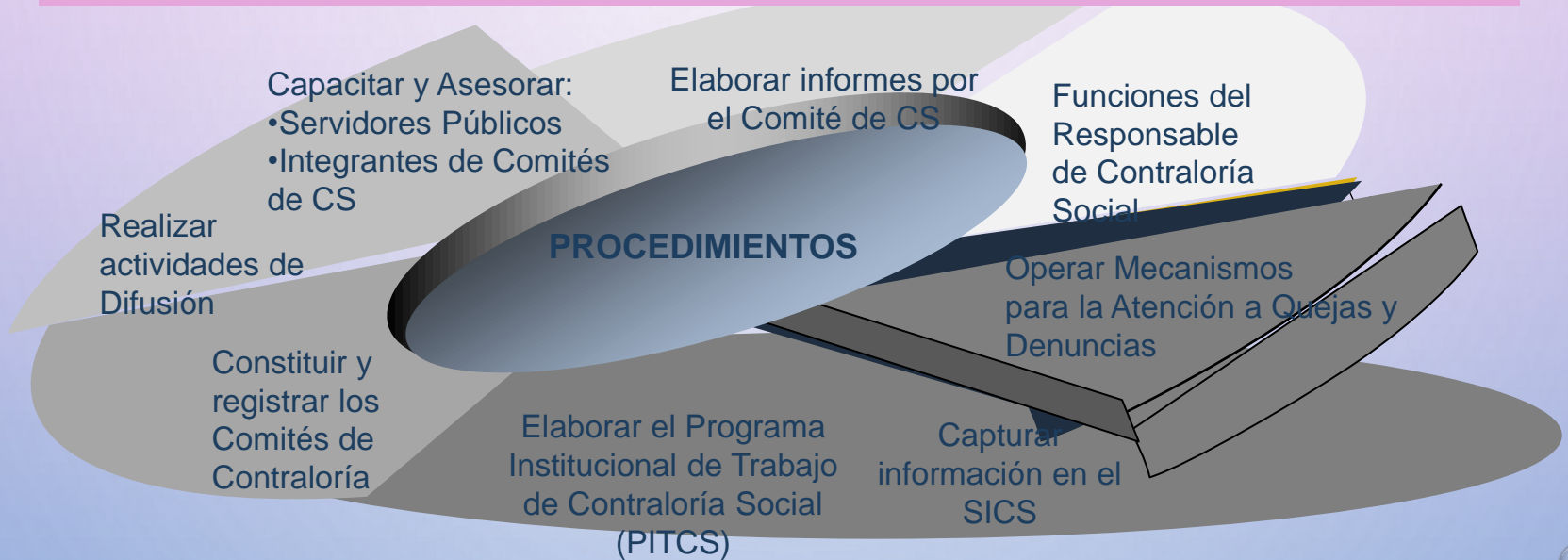
- Objetivo de la guía operativa:

establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de CS, para que los beneficiarios o integrantes del comité(s) vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2019 a través del PFCE.



GUIA OPERATIVA DE LA CONTRALORIA SOCIAL

Señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de la CS nombrados en cada una de las Instancias Ejecutoras, que resulten beneficiadas en el ejercicio fiscal 2019 en el marco del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la CS en la operación del Programa en comento en 2020.



OBJETIVOS DE LA INSTANCIA EJECUTORA

❖ Objetivo general:

Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

❖ Objetivo Específico:

Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.



COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- El objetivo principal de los Comité(s) de Contraloría Social (CCS):
- Es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa federal social, en este caso el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), así como la vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.



COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP

UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y
CONTRALORÍA SOCIAL UORCS

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS CGUTYP

UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS UUTT Y UUPP

COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Los integrantes de la Contraloría Social deberán ser los beneficiarios, es decir: estudiantes y profesores.

El mínimo de integrantes es 2 y el máximo 6, asimismo, deberá ser equilibrado el número de mujeres y hombres.

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del programa.

- Su vigencia será por un año, por ejercicio fiscal.



Responsables de Contraloría Social

- ✓ En la Instancia Normativa
- ✓ En la Instancia Ejecutora



INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La elección de los integrantes del CCS se realizará mediante una **reunión**, con apoyo del responsable de Contraloría Social; convocar a los beneficiarios, de ser posible debe estar presentes él o los servidores públicos del órgano estatal de control (OEC), para lo cual se levantará una lista de asistencia, una acta constitutiva, donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del comité.

- Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del programa.



INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

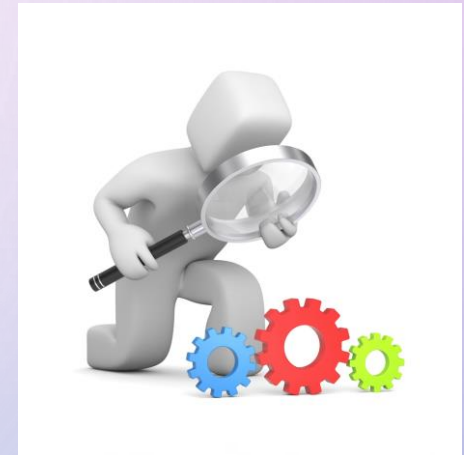
- Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS para el periodo 2020, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la constitución del comité, asimismo el sistema emitirá la constancia de la constitución del CCS, por lo que el responsable de la CS se deberá imprimir ésta para entregarla al CCS.



CONTRALORÍA
SOCIAL

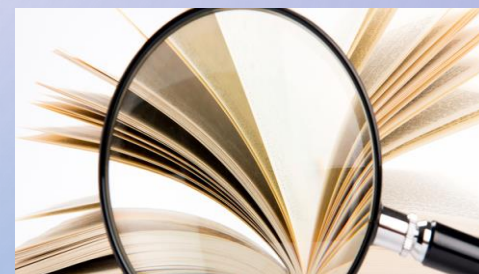
Actividades del Responsable e Integrantes de Comité de la Contraloría Social

- ❖ Tomar la capacitación de la CS,
- ❖ Elaborar el PITCS e incorporarlo al SICS y programar las capturas en el SICS,
- ❖ Elaborar los materiales de capacitación y la metodología de la capacitación
- ❖ Coadyuvar para que se conforme el Comité de la CS
- ❖ Oficio para el canal de comunicación con el Órgano Estatal de Control (OEC),
- ❖ Invitar al OEC para estar presentes al conformar el Comité de la CS
- ❖ Convocar a los beneficiarios para conformar el Comité de la CS
- ❖ Estar presente en la reunión al conformar el Comité de CS
- ❖ Asesorar para la elaboración del escrito libre del Comité de la CS



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❑ Capacitar a los integrantes del Comité de la CS,
- ❑ Difusión: realizar la sección de CS en la página institucional de internet, de acuerdo al guion entregado por la in,
- ❑ Elaborar los materiales de difusión con los integrantes del Comité y su distribución,
- ❑ Asesorar en lo relacionado con el ejercicio de las actividades de CS del Comité de la CS,
- ❑ Proporcionar cualquier información del PFCE a los integrantes del Comité de la CS,
- ❑ Dar respuesta a los requerimientos de la instancia normativa, el OEC o a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) cuando lo soliciten en tiempo y forma,
- ❑ Cumplir con todas las actividades programadas del PITCS en tiempo y forma,
- ❑ Captura en el SICS todas las actividades de la CS, tal como los materiales de capacitación, difusión, etc.,
- ❑ Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la CS DEL PROGRAMA.



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❑ Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del informe del Comité de Contraloría Social en la etapa final
- ❑ Capturar en el SICS el informe final del Comité de Contraloría Social, una vez validados por la DGUTYP
- ❑ Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de contraloría social de acuerdo a las fechas establecidas.
- ❑ Canalizar la quejas y denuncias a la IN o al OEC,
- ❑ Elaborar el reporte de acciones de mejora para el próximo ejercicio con apoyo del comité de CS y enviarlo a la IN.



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❑ Estar presente en la reunión para conformar el comité de la CS
- ❑ Elaborar el escrito libre del Comité de la CS
- ❑ Tomar la capacitación de la CS, para realizar las actividades de CS
- ❑ Designar el responsable del Comité de la CS
- ❑ Documentarse con la normatividad, los documentos y formatos de la CS
- ❑ Solicitar al responsable de la CS la información pública relacionada con la operación del programa, tal como el convenio del programa PFCE, el monto asignado y el anexo de ejecución, etc.,
- ❑ Elaborar los materiales de difusión con el responsable de la CS de la IE y vigilar su distribución



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Vigilar la correcta aplicación de los recursos del PFCE, de acuerdo a lo siguiente:

- Que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- 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 y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ✓ Registrar en el informe el resultado de las actividades de contraloría social realizada
- ✓ Dar respuesta a los requerimientos del responsable de la CS de la IE en tiempo y forma,
- ✓ Acudir a las reuniones,
- ✓ Levantar minutas de reuniones,
- ✓ Entregar los informes y minutas al responsable de la CS para su captura en el SICS, en tiempo y forma,



ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DE COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❖ Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al responsable de la CS de la IE, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- ❖ recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programas, así como turnarlas al responsable de la CS o al OEC y a la DGUTYP para su atención,
- ❖ apoyar al responsable de la CS en elaborar el reporte de acciones de mejora para el próximo ejercicio.



ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo: conocer todas las actividades de difusión de contraloría social que realiza la IN como las actividades de difusión que la IE deberá de realizar.

- ✓ La instancia normativa (IN) difundirá los documentos normativos y formatos de contraloría social de PFCE
- ✓ La información general de los apoyos que se asignen a las IES beneficiadas,
- ✓ Todo lo anterior se instalará en la primera sección de su página electrónica: <http://cgut.sep.gob.mx>, con el logotipo a través de una liga de acceso, para que las instancias ejecutoras (IES) lo consulten y lo apliquen



CONTRALORÍA
SOCIAL

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- Cada IE deberá incluir en su página de internet los documentos de la contraloría social en base al guion de difusión elaborado por la IN, asegurando en proporcionar todos los materiales de CS al CCS y a los beneficiarios.
- identificar el ejercicio de la CS por el año, no borrar los ejercicios anteriores.



ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❑ Será responsabilidad de la IE en proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, elaborados por la in, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.
- ❑ la IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos del conocimiento de los beneficiarios y de la comunidad universitaria en general.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❑ Es importante que la IE reportar a la IN las actividades de promoción realizadas de la CS como son la difusión al CCS y capturar en el sistema SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su ejecución.



QUEJAS Y DENUNCIAS

- En caso de quejas o denuncias en donde se presuma 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; así mismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.
- Las quejas y denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales se deberán compartir con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la Dirección General y deberá contener la siguiente información:
 - Nombre del Comité
 - Nombre del Programa Federal
 - Fecha de recepción y seguimiento
 - Numero de folio
 - Funcionaria/o Publica/o responsable de dar atención y seguimiento

(Ver formato de Control de quejas y denuncias (A9))

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros de Contraloría Social o Beneficiarios

En la Secretaría de la Función Pública

- ✓ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):

<https://sidec.funcionpublica.Gob.mx/#!/>

- ✓ 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, C.P. 01020, Ciudad de México.
- ✓ Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 2000 2000
- ✓ Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- ✓ Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- ✓ Plataforma: Ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción. La plataforma de alertadores esta diseñada para atender casos graves y/o en los que se requiere confidencialidad: <http://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- ✓ Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”



Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros de Contraloría Social o Beneficiarios

En la Instancia Normativa:

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx con el objetivo de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias.
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Dirección General, con la Act. Sonia Tapia García, SubDirectora de Evaluación o con la Mtra. Ma. del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Depto. de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, 3° piso sección 3-31, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 03330 Ciudad de México; o bien,
- Telefonicamente: Comunicarse al 55 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: 55 3601 1600, extensiones 67150 o 67146
- Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx



Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros de Contraloría Social o Beneficiarios

En la Instancia Ejecutora:

Universidad Politécnica de Puebla

- ✓ Pedro Vargas García
Enlace de Contraloría Social
Director de Planeación, Programación y Evaluación.
- ✓ Teléfono: 222 774 66 67
- ✓ Correo electrónico: pedro.vargas@uppuebla.edu.mx
- ✓ Dirección: Tercer carril del Ejido Serrano S/N
San Mateo Cuanala
Juan C. Bonilla
C.P. 72640



SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- ❖ Minuta de Reunión (Formato A3)
- ❖ Lista de Asistencia (Formato A3A)
- ❖ Acta de Registro de CCS (Formato A4)
- ❖ Acta de Sustitución de un integrante del CCS (Formato A5)
- ❖ Formato para solicitud de Información (Formato A6)
- ❖ Informe Anual (Formato A7)
- ❖ Cédula de Quejas y Denuncias (Formato A8)
- ❖ Control de Quejas y Denuncias (Formato A9)



SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

UTP **Anexo 3**
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL, 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019 **CONTRALORÍA SOCIAL**

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso: 2019			
Periodo de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro SICS)*:	

*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
- 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:	

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

Tipo de asistente:

- Representante Federal o Estatal.
- Representante del OIG o DIC.
- Responsable de CS de la Instancia Ejecutora o Instructor.
- Integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Beneficiarios.
- Otros asistentes.

COMENTARIOS ADICIONALES:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

Firmas

Responsable de Contraloría Social en la IE

Representante del Comité de Contraloría Social

Beneficiario del Programa

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

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa



Anexo 3A LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019



Nombre de la Instancia:						
Tema de Reunión:			Fecha:			
Marca con una X el tipo de reunión:						
Asesoría	Capacitación	Seguimiento a CS del		Otro		
ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

- Tipo de asistente:
1. Representante Federal o Estatal.
 2. Representante del OIC o OIC.
 3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
 4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
 5. Beneficiarios.
 6. Otros asistentes.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)			
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)			



SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa



Anexo 4 ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019



Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	Ejercicio fiscal del programa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICS:
--	-----------------------------------	---------------------------------------

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3 y 3A.

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 (ver funciones en este formato):

*Compromisos (ver compromisos en este formato):

Comentarios Adicionales:

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades)**

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias)**



Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias**			

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de subscribir, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

*Funciones (actividades):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. 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.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que esta documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyo o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarla junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fracaso de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y el OEC o la SEP).

Compromisos:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del IICZ de las IES.
2. Solicitar al IICZ de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa.
3. El IICZ 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.
4. 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.
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adaptado lo que se autorizó comprar en el acta de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

Nota 1: Los beneficiarios elegidos por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.
Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social suscriben este acta de registro como escrito libre para subscribir su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Quejas y Denuncias de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1705, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Ixtaccabul, Alcaldía Miguel Alemán, C.P. 06000, Ciudad de México.	VÍA TELEFÓNICA Teléfono de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000	DE MANERA INDEPENDIENTE En el Módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1705, Planta Baja, Guadalupe Ixtaccabul, Alcaldía Miguel Alemán, Código Postal 06000, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx	EN LA WEB Plataforma Ciudadana Alerta sobre Integridad y Estándar de la Corrupción para una gestión de transparencia y confianza https://integrity.fcp.fcp.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corporación (SDNCI): https://sdnci.fcp.fcp.gob.mx/	



SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Unidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

UTP **CONTRALORÍA SOCIAL**

Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	Ejercicio fiscal del programa:		

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:

III. CAMBIOS:

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Unidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

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

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

Nombre	Cargo	CURP	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)

firmas

*Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades**)*

*Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias***)*

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades**			
Representante de las personas beneficiarias***			

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

UPPue

Universidad Politécnica de Puebla



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA DE PUEBLA

Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA DE PUEBLA

Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019

CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	Apoyo	Servicio

II. 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"/>

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

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



CONTRALORÍA
SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UPPue

Universidad Politécnica de Puebla



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

UTP **CONTRALORÍA SOCIAL**

Anexo B
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

1) Nombre de la Institución Educativa: _____
2) Fecha de interposición: _____
3) Programa: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo
5) Nombre: _____
6) Apellido Paterno: _____
7) Apellido Materno: _____
8) Sexo: H M
9) Edad: _____
10) Escolaridad:
No tiene Media Superior Maestría
Primaria Carrera Técnica Doctorado
Secundaria Licenciatura Se desconoce
11) Ocupación:
Ama de casa Comerciante Empresario Profesionalista
Beccario Contratista Estudiante Servidor Público
Campesino Desempleado Obrero Transportista
Catedrático Empleado Prestador de Servicio

12) Razón Social: _____ 13) Teléfono: _____ 14) Correo Electrónico: _____ 15) Correspondencia:

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho: _____
Aplicación del Recurso Uso con otros fines (luero, político)
Ejecución del Programa Condicionamiento del Apoyo
Servicio Ofrecido Otros

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
Sí No

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató? _____
19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí No
20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s): _____
22) Apellidos: _____
23) Dependencia: _____
24) Cargo que desempeña: _____
25) Adscripción: _____
26) Trámite o servicio que motivó la petición: _____

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo: H M
28) Señas Particulares: _____

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos
29) Entidad Federativa: _____ 30) Delegación/ Municipio: _____
31) Localidad: _____ 32) Otros: _____
33) Fecha de los hechos: _____ 34) Hora de los Hechos: _____
35) Lugar Específico de los hechos: _____
36) Narración de los hechos: _____

UTP Secretaría de Educación Pública
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

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: _____

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA Enviar el escrito a la Coordinación General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 105, Planta Baja, Guadalupe Inn, C.P. 06030 Ciudad de México.	VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 738 730 y Ciudad de México 2000 2000	DEMANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 105, Planta Baja, Guadalupe Inn, Águila Olímpica, Código Postal 06030, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO comunicacion@sefuncionpublica.gob.mx	EN LA WEB Plataforma Ciudadana Atendidos, Denuncias e Incidentes de la Comisión para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://denuncias.sefuncionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Comisión (SEDEC) https://sede.sefuncionpublica.gob.mx/#/	





CONTRALORÍA SOCIAL

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Secretaría de Educación Pública
 Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa

 Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019 							
Nombre de la Universidad:							
Mes del reporte:							
Fecha:							
No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionario/a público/a responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							
Firmas							
Nombre y firma del(a) servidor(a) público(a) que recibe este informe				Nombre y firma del(a) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe			



POR SU ATENCIÓN

