



CAPACITACIÓN INTERNA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) 2020



CONTRALORÍA
SOCIAL



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.

Objetivos 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.

Dirigido a:

Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.

Contenido temático:

- 1. Inducción a la Contraloría Social**
 - A. Objetivos**
 - B. Beneficios de la CS**
 - C. Estructura organizativa**
- 2. Comités de Contraloría Social**
- 3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS**
- 4. Acciones de vigilancia del CCS**
- 5. Formatos y su llenado**
- 6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia**
- 7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias**

Ponente:	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos, reglas, documentos normativos y formatos.
Dinámicas para reforzar el aprendizaje:	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
Lugar	Instalaciones de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario Link de la capacitación en línea: https://meet.google.com/



Introducción de la Contraloría Social

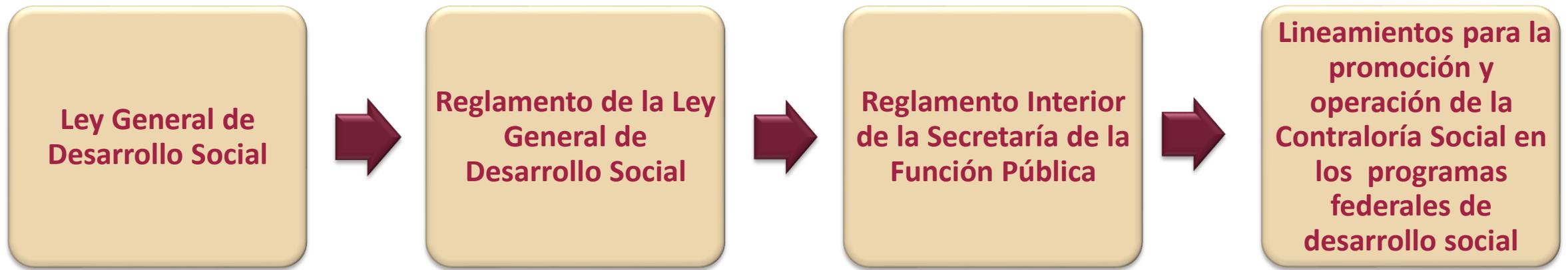


Concepto de la Contraloría Social Vigente

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.



Normatividad aplicable a la Contraloría Social



Documentos de Contraloría Social

Se elaborarán con base en las características operativas del programa federal de desarrollo social.



Esquema de Contraloría Social

Documento en que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo a las características de cada programa federal.



Programa Anual de Trabajo de
Contraloría Social

Elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.



Guía Operativa

Documento en el que se detallan los procedimientos de promoción y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y Estrategia Marco.

Se remiten a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción en los primeros veinte días hábiles de cada ejercicio fiscal.



Utilidad social e importancia de la Contraloría Social

- ❖ Ciudadaniza el combate a la corrupción y a la impunidad en los programas federales de desarrollo social.
- ❖ Vigila las acciones gubernamentales para influir en la correcta aplicación de los recursos públicos y en la mejora de la gestión pública.
- ❖ Inhibe el uso de los programas para fines distintos al desarrollo social.
- ❖ Dota de herramientas a la ciudadanía y población beneficiaria para identificar y denunciar posibles irregularidades.
- ❖ Fortalece la transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Permite el acercamiento entre el Gobierno y la ciudadanía e incrementa la confianza.
- ❖ Abre nuevos espacios participativos y mejora los existentes.
- ❖ Busca la participación ciudadana efectiva que genere impacto en la lucha contra la corrupción y la impunidad

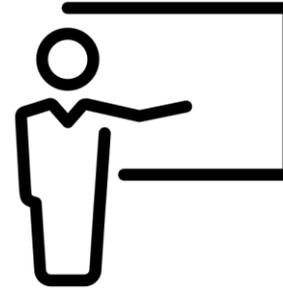
Beneficios de la Contraloría Social

- ❖ 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 y
- ❖ Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.

Principales actividades de la Contraloría Social



Difusión



Capacitación y Asesoría



**Promover la conformación
de Comités de Contraloría
Social**



**Captación, atención y
seguimiento a Quejas y
Denuncias**

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP

**DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS CGUTYP**

**UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y
POLITÉCNICAS
UTMART**

**COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
DE LA UTMART**





Comités de Contraloría Social



Comité de Contraloría Social (CCS)

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

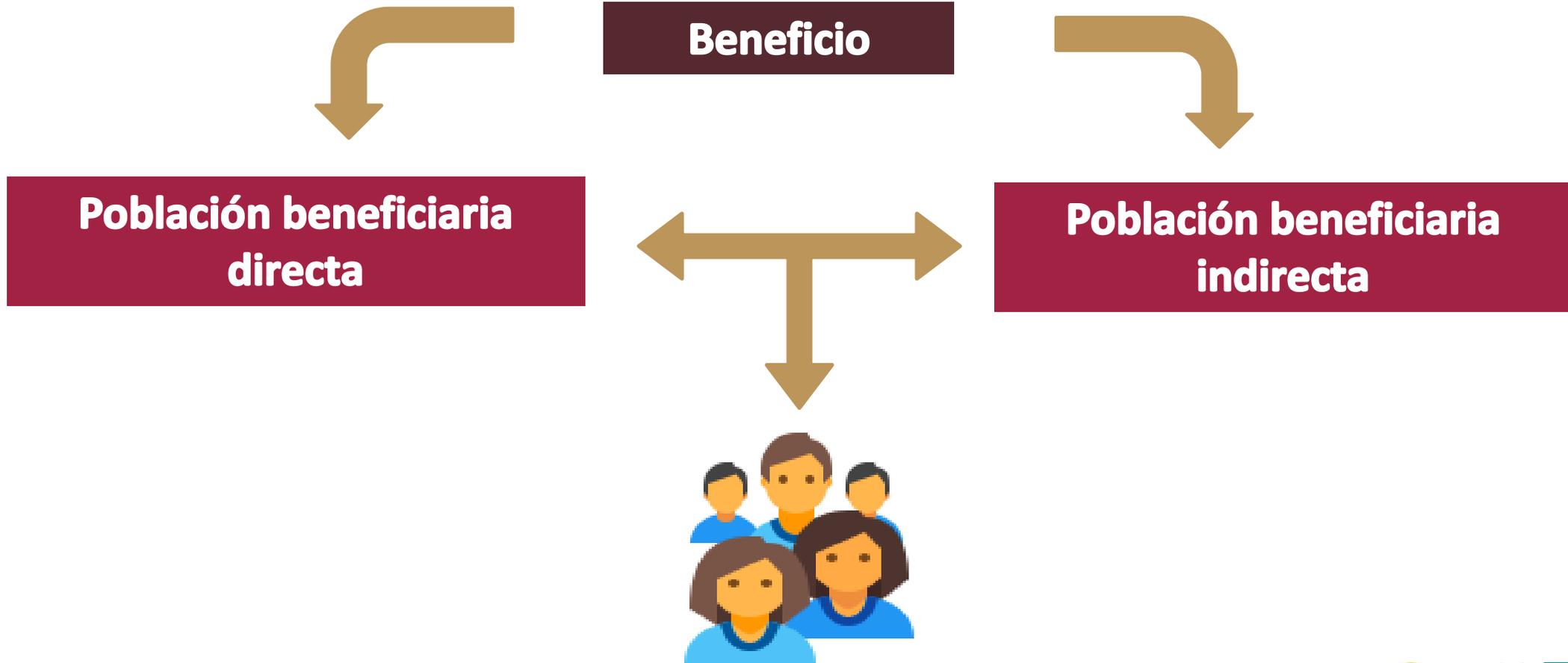
***Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:**

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
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 allá adquirido lo que se autorizo comparar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

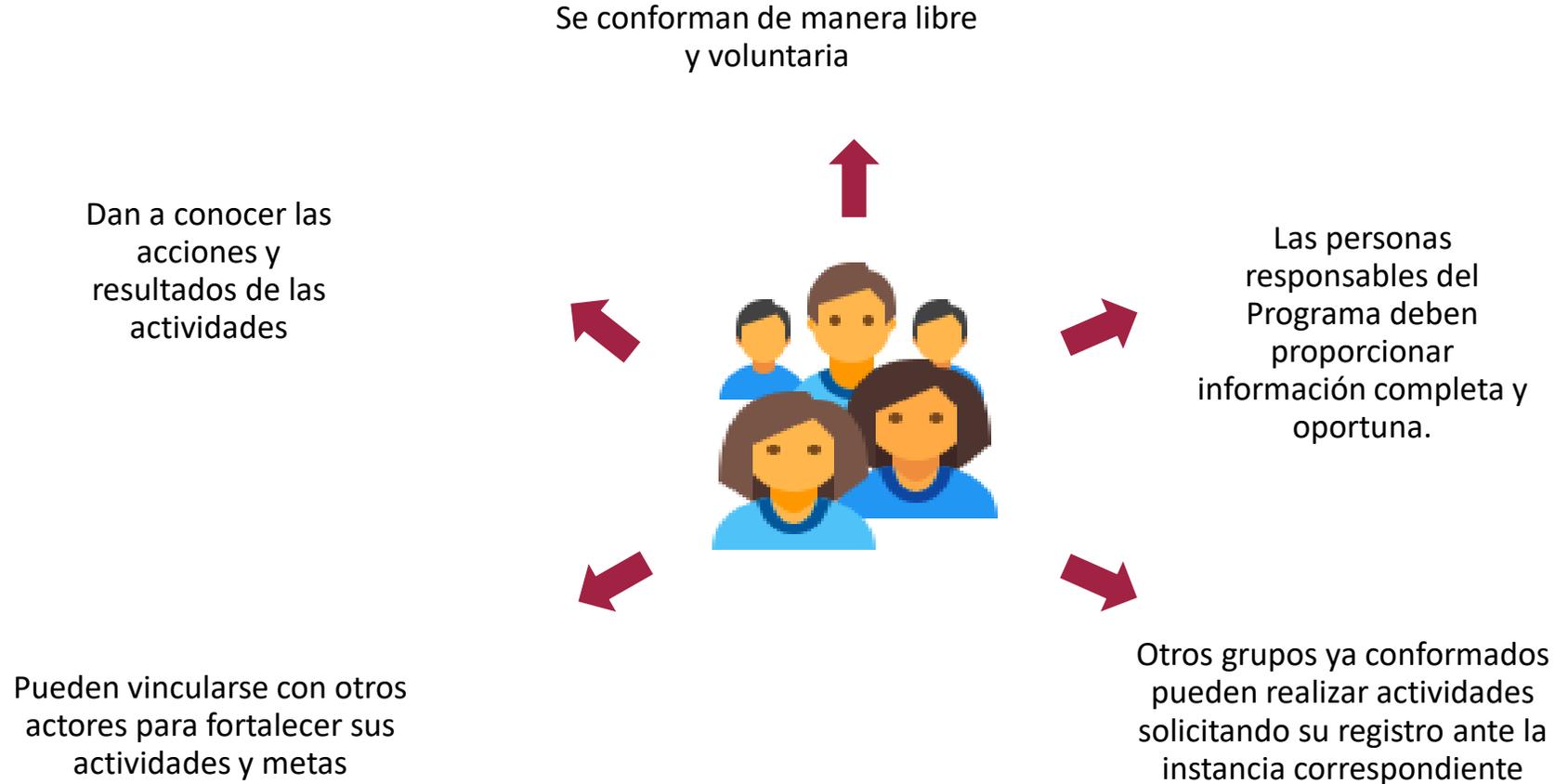
¿Quiénes Participan?



Las personas son el punto crucial de la Contraloría Social, pues son quienes operan e implementan las acciones de vigilancia y reportan irregularidades ante las dependencias correspondientes.



Comités de Contraloría Social



¿Qué SÍ es y qué NO es Contraloría Social?

Sí es Contraloría Social

1. Participación libre y voluntaria
2. Apertura gubernamental permanente para acciones de vigilancia
3. Flexibilidad del modelo
4. Atención prioritaria a quejas y denuncias, y su seguimiento
5. Enfoque al combate a la corrupción e impunidad
6. Vinculación con otros actores para el logro de resultados

1. Condicionar la conformación de los Comités
2. Limitar las acciones de Contraloría Social
3. Desvincular la Contraloría Social de las quejas y denuncias
4. Cumplimiento ficticio y simulación

No es Contraloría Social

Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Estancia Ejecutora y Funciones de los Integrantes del CCS.

Acciones de Vigilancia del Comité de Contraloría Social.

Funciones del Responsable de Contraloría Social

- Capacitar a los integrantes del Comité de la CS.
- 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.
- Asesorar a los miembros del Comité en el llenado los Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intermedia y final.
- Estar pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas.
- Canalizar las quejas y denuncias a la IN o al OEC.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CCS.

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.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CCS.

- ❖ 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.



Formatos y su Llenado

(Es importante señalar que los formatos que se utilizan para el Programa PFCE son los mismos que se van a utilizar para el programa del PROFEXCE)



Formatos de Contraloría Social a utilizar PROFEXCE

ANEXO 2
PITCS
Programa
Institucional CS

ANEXO 3
Minuta de
Reunión

ANEXO 3A
Lista de
Asistencia

ANEXO 4
Acta de
Registro del
Comité de CS

ANEXO 5
Acta de
Sustitución de
un Integrante del
Comité de CS

ANEXO 6
Solicitud de
Información

ANEXO 7
Informe Final
del Comité de
CS

ANEXO 8
Cédula de
Quejas y
Denuncias

ANEXO 9
Reporte de
Quejas y
Denuncias

Anexo 3. Minuta de Reunión

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Capacitación.
5. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año.
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social y subirlo a la pagina de la Universidad.
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias.
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de contraloría social y acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del numero del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

A3 – 2 – UTA (Significa: Anexo 3 del objetivo 2 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)

Anexo 3. Minuta de Reunión

A3 Minuta de Reunión

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

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.

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)

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2



Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica o Politécnica
 Nombre del Programa: PFCE
 Tipo de Apoyo: Financiero
 Ejercicio fiscal: 2019 (PFCE) y 2020 (PROFEXCE o PPS)
 Período de ejecución: noviembre 2019 a noviembre 2020 para PFCE ó de enero a diciembre 2020 para PROFEXCE y PPS

Nombre del Comité de Contraloría Social:
 Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019 (ejemplo)

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar los montos por proyecto), fecha de registro y número de registro en el SICS

Anexo 3. Minuta de Reunión

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

Descripción del proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto total del Apoyo	

Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total
Mejoramiento de la calidad de los Programas Educativos (PE)	1.3 Asegurar la calidad en el servicio educativo de los programas de Técnico Superior Universitario en Contaduría y el programa de continuidad de estudios Ingeniería Financiera y Fiscal con la formulación de acciones para solventar las recomendaciones de CACECA y cumplir con los estándares en la re-acreditación del año 2019	1.3.1 Personal académico	1.3.1.1 Fortalecer el programa de formación docente en áreas de especialidad para lograr el perfil profesional de TSU en Contaduría y de Ingeniería Financiera Fiscal principalmente en contabilidad en el sector privado y gubernamental, integrando procesos presupuestarios, procesos contables y procesos de tesorería.	La acción atiende las recomendaciones de la categoría 1 criterio 4 indicador 6 (TSU Contaduría e IFF). El objetivo de la acción es capacitar a los docentes en simuladores acordes a las reglas de operación establecidas en la legislación vigente para la sistematización de datos en los entes productivos con la finalidad de tomar decisiones fundamentadas. Para ello se requiere de un curso será de 60 horas, en 15 sesiones de 4 horas que incluye los siguiente temas: 1) SOFTWARE SECTOR PRIVADO, 2) PROCESOS PRESUPUESTARIOS, 3) PROCESOS DE CONTABILIDAD y 4) PROCESOS DE TESORERÍA	5	\$5,000.00	\$25,000.00
			1.3.1.2 Fortalecer el programa de actualización docente mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información, para el manejo de la normatividad que la autoridad tributaria emite tanto en leyes como en Resoluciones de Carácter General, asimismo por la autoridad fiscalizadora Federal y Estatal emite tanto en leyes como en los manuales y lineamientos de contabilidad gubernamental.	La acción atiende las recomendaciones de la categoría 1 criterio 4 indicador 5 (TSU contaduría e IFF). El objetivo de la acción es fortalecer la impartición de las asignaturas de contabilidad y auditoría gubernamental, por lo que se requiere adquirir el licenciamiento de Software de Contabilidad Multiempresa, que incluye la carga de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (XML), generación de reportes y archivos TXT para declaraciones informativas ante el SAT, que permite alcanzar las competencias establecidas en las materias de Contabilidad, Contabilidad intermedia y superior, contribuciones de personas físicas y morales, análisis e interpretación de estados financieros. Al igual que Contabilidad Gubernamental con los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, que servirá para que el docente impulse el uso de aplicaciones tecnológicas que permitan al alumno ser competitivo en el momento que se incorpore al sector productivo.	11	\$5,000.00	\$55,000.00

Anexo 3. Minuta de Reunión

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:

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)
_____	_____

El objetivo lo van a poner tal cual viene en esta lista

Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Capacitación
5. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
7. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la página de la Universidad
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

Anexo 3. Minuta de Reunión



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

UTP COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

CONTRALORÍA SOCIAL

Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

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 asistentes:
1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OEC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. 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***			

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.

Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes (casos 5 y 6) utilizar el formato 3A para PFCE o PROFEXCE y usar el (2A en PPS)

Aquí van los Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto

Anexo 3. Minuta de Reunión

PASO 2

UTP **Anexo 3** **CONTRALORÍA SOCIAL**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
TECNOLOGÍA Y POLITÉCNICAS PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019 **CONTRALORÍA SOCIAL**

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 Informático de Contraloría Social (SICS).

Va a firmar primeramente el Responsable de CS de la IE; el representante del CCS y un beneficiario del Programa



PASO 3



Anexo 3. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Nombre del Programa:	PFCE 2019		
Tipo de apoyo:	Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:	Noviembre 2019 a Noviembre 2020		
Estado:	Aguascalientes	Fecha:	03 agosto de 2020
Nombre Municipio:	Aguascalientes	Clave Municipio	001
Nombre Localidad:	La Cantera	Clave Localidad	2336

Anexo 3. Minuta de Reunión

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

Descripción del proyecto	Monto
1.- Contribuir a la mejora del sistema de calidad a través de la Norma ISO 9001:2015	\$ 50,000.00
2.- Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad.	\$ 150,000.00
3.-	
Monto total del Apoyo	\$ 200,000.00

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
1.- NOMBRE	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES – CCS PFCE 2019
2.- FECHA DE REGISTRO (SICS)	3 De agosto del 2020
3.- NUMERO DE REGISTRO (SITCS)	Como es la primera minuta queda en Blanco

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

PASO 3

1. Constituir el Comité de Contraloría Social

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

- **Bienvenida**
- **Registro de asistencia o pase de lista de asistencia**
- **Información sobre Contraloría Social**
- **Aclaración de dudas**
- **Se presenta la propuesta de candidatos para integrar el comité de CS**
- **Votación**
- **Integración del comité**
- **Cierre**

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Capacitación
5. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
7. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la página de la Universidad
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión

RESULTADOS DE LA REUNIÓN.

Hubo mucha participación y se abordaron muchos puntos para llevar acabo un buen seguimiento.

1.- Necesidades expresadas por los integrantes del comité:

Realizar la capacitación para dar correcto seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

2.- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Coite:

Solicitar el monto que se lleva ejecutado del programa al día de hoy y dar seguimiento al avance

3- Denuncias, Quejas y peticiones que presentan los integrantes del comité:

Cuántas recibió en forma escrita		Escribir a que se refiere (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	Ninguna	Ninguna
Quejas:	Ninguna	Ninguna
Peticiones:	Ninguna	Ninguna

PASO 3



ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:	Se constituyó el Comité de CS	03 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social
Compromiso:	Capacitar al Comité de Contraloría Social	14 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social

Anexo 3. Minuta de Reunión

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:												
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma						
2	Fernando Pérez Domínguez	Enlace OEC	M	449 910 6389	ferando@gob.edu.mx							
3	Julio Gómez Ricalde	PTC	M	449 910 5000ext 5	juliog@uta.edu.mx							
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	H	449 910 5000ext 10	ana.rosa@uta.edu.mx							
5	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	H	449 910 5000ext 20	gab.mart@uta.edu.mx							
<p>Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.</p> <p>Tipo de asistente:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Representante Federal o Estatal.</td> <td>4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.</td> </tr> <tr> <td>2. Representante del OEC.</td> <td>5. Beneficiarios.</td> </tr> <tr> <td>3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.</td> <td>6. Otros asistentes.</td> </tr> </table>							1. Representante Federal o Estatal.	4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.	2. Representante del OEC.	5. Beneficiarios.	3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.	6. Otros asistentes.
1. Representante Federal o Estatal.	4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.											
2. Representante del OEC.	5. Beneficiarios.											
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.	6. Otros asistentes.											

COMENTARIOS ADICIONALES:

Descripción	Monto	Avance %
<p>Se constituyo el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.</p> <p>Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el siguiente monto mencionado.</p>	\$200,000.00	

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.

Anexo 3. Minuta de Reunión

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**	Maria Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx
Representante de las personas beneficiarias***	Julio Ricalde Gómez	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx

Firmas

 Responsable de Contraloría Social en la IE

 Representante del Comité de Contraloría Social

 Beneficiario del Programa

Anexo 3A

Este Anexo 3A es referente al PFCE y PROFEXCE y se llama Anexo 2A referente al PPS

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




Nombre de la Instancia Ejecutora:						
Tema de Reunión:				Fecha:		
Marca con una X el tipo de reunión:						
Asesoría	Capacitación	Seguimiento a CS del Programa	Otro			
ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
<p>Tipo de asistente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representante Federal o Estatal. 2. Representante del OEC. 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)						

A continuación se presentará un ejemplo de llenado de esta minuta. Lista de Asistencia

Se sugiere utilizar este formato cuando asistan a las reuniones tipos de asistentes 5 y 6 mencionados en dicho formato.

Minuta 3A para PFCE y PROFEXCE y Minuta 2A para PPS



Nombre de la Instancia Ejecutora:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Tema de Reunión:	Constituir del Comité de Contraloría Social	Fecha:	03 de agosto de 2020

Marca con una X el tipo de reunión:					
Asesoría	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Seguimiento a CS del Programa	<input type="checkbox"/>
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>				

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
5	Rosaura López Gómez	Alumna	M			
5	Mauricio Aguilar Rojo	PTC	H			
6	Jaime Lara Rosas	PA	H			
6	Martha Hernández Ruiz	Secretaria	M			

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)	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx x
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx

Tipo de asistente:

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

Anexo 4

PASO 4

Esta es el Acta de Registro del Comité

Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.

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

UTP **CONTRALORÍA SOCIAL**

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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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***)



Es importante tener presente lo siguiente:

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

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

PASO 4

Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.

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

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 solicitar, 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 exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado 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, presentarlas 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 financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

Compromisos:

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
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 adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.



Esta es la segunda hoja del Acta de Registro del Comité donde se mencionan las funciones y compromisos que debe seguir el Comité de CS, así como los datos de contacto que deben de poner de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios

Anexo 4

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2020	Ejercicio fiscal del programa:	2019

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:

Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019	3 de agosto de 2020	5 de agosto de 2020
--	----------------------------	----------------------------

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
Julio Gómez Ricalde	PTC		H	40		
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		M	25		
Mauricio Aguilar Rojo	PTC		H	37		
Martha Hernández Ruiz	Secretaria		M	32		

Los datos personales están protegidos

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	Período de Ejecución	
			Del	Al
<p>1.-Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000</p> <p>2.-Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000</p>	<p>Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.</p>	<p>\$200,000</p>	<p>01 noviembre de 2019</p>	<p>30 de noviembre de 2020</p>

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

Contacto	Nombre del Contacto	Teléfono	Correo Electrónico
Representante de los servidores involucrados en las actividades	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	Ma.luisa@uta.edu.mx
Representante de las personas beneficiadas	Julio Gómez Ricalde	449 910 5000 ext.5	Juliog@uta.edu.mx

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 solicitar, mediante el presente documento nuestro registro como Comité de Contraloría Social ante el programa de fortalecimiento de la calidad Educativa (PFCE)

PASO 5

En la sección III se reporta el nombre primeramente del anterior integrante y posteriormente el del nuevo integrante



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



En la sección I. Datos Generales y en la sección II. Datos de la obra o apoyos del Programa, van los mismos datos reportados en la minuta A3 (PFCE y PROFEXCE) y minuta A2 (PPS)

PASO 5

Aquí van los datos del nuevo integrante




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

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
<i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i>			
<i>Representante de las personas beneficiarias***</i>			

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



Datos de contacto de siempre, del Representante de CS y del Representante del Comité de CS

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2020	Ejercicio fiscal del programa:	2019

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

Universidad Tecnológica de Aguascalientes CCS PFCE 2019

2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1

7 de septiembre de 2020

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:					
1.-Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000 2.-Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000					
Dirección: Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.					
Localidad:	La Cantera	Municipio:	Aguascalientes	Estado:	Aguascalientes
Monto de la obra o apoyo:		\$200,000	Período de apoyo:	01 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020	

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre:	Cargo:	CURP:	SEXO (H/M)	Edad:	Calle, No; Localidad, municipio y Estado:	Firma
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		M	25		

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA 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 escrito)	X Perdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR.

Nombre:	Cargo:	CURP:	SEXO (H/M)	Edad:	Calle, No; Localidad, municipio y Estado:	Firma
Maribel Sánchez Reyes	Alumna		M			

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

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

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**	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx
Representante de las personas beneficiarias***	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx



Solicitud de información y estrategias de vigilancia



Anexo 6



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



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:	Ejercicio Fiscal del Programa:		
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
el Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obra	Apoyo	Servicio

EGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro

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

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.

Veamos el siguiente formato A6 referente a la Solicitud de Información de Contraloría Social, con su debido ejemplo de llenado:

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 (anexo 6 para el caso del PFCE y PROFEXCE) (ANEXO 5 para el caso del PPS) y el responsable de la CS resolverá sus dudas .

PASO 6



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Ejercicio Fiscal de CS:	2020	Ejercicio Fiscal del Programa:	2019
Dirección:	Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.		
Estado:	Aguascalientes		
Municipio:	Aguascalientes		
Localidad:	La Cantera		
Nombre del Programa:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)		
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	<input checked="" type="checkbox"/>	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	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019	2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1	7 de septiembre de 2020

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

En la capacitación se mencionó que se van a realizar 10 minutos enfocados en 10 objetivos. ¿Podemos como Comité de Contraloría Social realizar más reuniones? ¿Plantear más objetivos?

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.



Informe Final del Comité de Contraloría Social



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

El Responsable pondrá el logotipo de su Universidad, verificar que se encuentre llenado y firmado correctamente y encargará de subirlo a la página de la Universidad.



The form template includes the following elements:

- Logo of the Secretaría de la Función Pública (SEFP) on the left.
- Text: **FUNCIÓN PÚBLICA** and SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Logo of the 2020 Bicentennial of the birth of Leona Vicario on the right.
- Text: **2020** and **LEONA VICARIO** (BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA).
- A dashed box on the right labeled **LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN**.
- A dark blue footer bar with the text: **INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** and **PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**.

El informe final deberá subirse a más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICS antes del 31 de diciembre.

PASO 7



FUNCIÓN PÚBLICA



2020
LEONA VICARIO

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo a la página de la Universidad.

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.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 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?

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

Anote la razón:

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

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

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.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado
9.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 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 (SIDECC)

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.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 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 y 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, la Ciencia y la Cultura, 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



Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



PASO 8

Este es el formato A8 Cédula de Quejas y Denuncias a utilizar en caso de alguna queja o denuncia para los Programas PFCE o PROFEXCE y como formato A7 para el caso del PPS.

UTP COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

CONTRALORÍA SOCIAL

1) Nombre de la Institución Educativa: **Universidad Tecnológica de Aguascalientes**

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	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>

11) Ocupación

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

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

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

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

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) 2Delegación/ 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

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

PASO 9

Este es el Control a utilizar en caso de alguna queja denuncia. (anexo PFCE PROFEXCE y anexo para PPS)



UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Anexo 9
CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS
PROGRAMA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

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	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							

Firmas

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

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

**Anexo 9
CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**

Nombre de la Universidad: Universidad Tecnológica de Aguascalientes

Mes del reporte: Agosto 2020

Fecha: 4 de septiembre 2020

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	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1	UTA – PFCE CCS 2020	PFCE 2019	Sin quejas o denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2			Entrega de Recurso			Julio Gómez Ricalde	001
3	UTA – PROFEXCE CCS 2020	PROFEXCE 2020	fuera de tiempo	08/09/2020	10/09/2020		
4							

Firmas

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

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

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

En la Secretaría de la Función Pública:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):**
- **<https://sideca.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, 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: contraloriasocial@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”.**

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

En la Instancia Normativa

- **Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).**
- **Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,**
- **Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146,**
- **Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx**

MECANISMOS DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, Ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón. CP. 01020, Ciudad de México.</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la Republica 800-11-28-700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaria de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRONICO</p> <p>contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadana Alertadores Internos y Externos de la corrupción, para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad.</p> <p>https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la corrupción (SIDECA):</p> <p>https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/</p>	



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

**Gracias por su
atención**





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

