Universidad Tecnológica de Huejotzingo

CONTRALORÍA SOCIAL

CONTRALORÍA SOCIAL

¿Qué es y quiénes participan?

¿Qué es la Contraloría Social?

La Contraloría Social es el mecanismo que tienen los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Marco Legal

* Ley General de Desarrollo Social, capítulo VIII (artículos 69,70 y 71)

- Ley General de Desarrollo Social, Reglas de Operación de cada Programa, obra o acción (Artículo 26)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 6º, 8º y 115º Constitucionales
- Lineamientos Generales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social en el Estado de Puebla.

Objetivos de la Contraloría Social

✓ Mejorar el nivel de transparencia, favorecer la comunicación y cercanía de los ciudadanos con la gestión pública.

✓ Facilitar el acceso a la información, al establecer vías y mecanismos de fácil acceso y entendimiento, reduciendo la incertidumbre.

✓ Mejorar la planeación y ejecución de las políticas públicas.

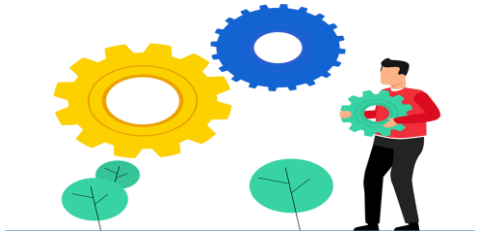
✓ Abrir espacios de consulta y concertación por parte del propio gobierno, para que no se limite a ser un simple receptor de quejas y denuncias.

✓ Promover una conciencia de responsabilidad social y cívica, involucrando a la sociedad en la solución de sus problemas.

✓ Convertir a la población gestora de su propio desarrollo.

Funciones de la Contraloría Social

- ✓ Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que se considere necesaria para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social, conforme a la Ley y las reglas de operación.
- ✓ Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
- ✓ Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
- ✓ Presentar ante la autoridad competente, las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades.



Instancias integrantes y responsables del ejercicio de la Contraloría Social

- **Unidad de Operación Regional y Contraloría Social**: Coordina, asesora, elabora criterios, da seguimiento y publica los resultados de la contraloría social al término de cada ejercicio fiscal.
- **Instancias Normativas**: Son las responsables de operar el Programa Federal (Unidad Administrativa de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el Programa de Desarrollo Social).
- **Representaciones Federales**: Denominadas Delegaciones en los Estados, son las encargadas de administrar los recursos en las Entidades Federativas.
- **Instancias Ejecutoras**: Reciben recursos federales y son las directamente responsables de hacer realidad la obra, de presentar el servicio o de entregar el apoyo.
- **Instancias de Control**: Son los Órganos Estatales e Internos de control y supervisan el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la Contraloría Social.

Conformación de Comités de Contraloría Social

Un Comité de Contraloría Social es una forma de organización social, constituida para el seguimiento, la supervisión y la vigilancia de la ejecución de los programas a cargo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Los integrantes deberán ser beneficiados del Programa Social y elegidos por mayoría en voto libre, deberá integrarse de forma equitativa por mujeres y hombres, salvo el caso de excepción y solicitar su registro ante la Entidad Gubernamental que opere el programa mediante un escrito libre, todo ello debe realizarse en una asamblea general donde participen los beneficiarios y autoridades gubernamentales.

Objetivos de los Comités de la Contraloría Social

- Solicitar a las instancias de gobierno, la información pública relacionada con la operación del Programa.
- Vigilar la difusión de la información de la operación del programa en forma suficiente, veraz y oportuna.
- Vigilar que la aplicación de los recursos públicos de las obras, apoyos o servicios sea oportuna, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Vigilar la difusión del padrón y que los beneficiarios cumplan con los requisitos para serlo.
- Vigilar que se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de apoyos o servicios.
- Vigilar que exista documentación del ejercicio de los recursos y la entrega de las obras, servicios o apoyos.

Funciones del Responsable de Contraloría Social

1. 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;

2. 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;

3. 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.

Funciones del Comité de Contraloría Social

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).

Llenado de formatos de Contraloría Social

Formatos de Contraloria Social a utilizar U006 (PSODE)

- **Anexo 2** PITCS Programa Institucional de CS
- **Anexo 3** Minuta de Reunión
- **Anexo 4** Acta del 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 Contraloría Social
- **Anexo 8** Cédula de Quejas y Denuncias
- **Anexo 9** Reporte de Quejas y Denuncias

1. ANEXO 2. **EL PITCS.-** Contiene las Actividades de CS. Que deberán realizarse durante el período de vigilancia 2021, así como la calendarización de éstas.

PASO 1

Anexo 2 PITCS

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2021

U006 PROGRAMA SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades 2021												2022	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS META
1. PLANEACIÓN																		
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1														
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1														
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1														
4	Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1														
5	Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la Instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1														
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1														
7	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1														
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																		
8	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, así como formatos y el Informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7														
9	Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
10	Designar o ratificar a los integrantes del CCS en el marco del PSODE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1														
11	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	10														
13	Elaborar los materiales de difusión por parte del RCC.	Responsable de la CS y CCS	Material de difusión	1														

14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para la distribución y cierre de presupuesto. 4. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7Otra para realizar el Informe del CCS. 8Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9
15	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	4
19	Reportar las actividades de CS de los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
20	Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
21	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
22	Reportar en el SICS el seguimiento del gasto de los recursos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	3
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración: 25 de enero de 2021

2. ANEXO 3 **Minuta de Reunión**.- Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va plasmar cada uno de los objetivos. (1 minuta por objetivo) Total deberán ser 11 minutas.

Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

CONTRALORÍA SOCIAL

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

Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio Específico de la universidad):

Aportación Federal	Monto
1. Trimestre	
2. Trimestre	
3. Trimestre	
Monto Total Anual	

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)
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistentes	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo electrónico

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

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

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

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	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité			

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

3. ANEXO 4. Acta de Registro del Comité de C.S. El objetivo principal de la reunión es constituir el Comité de C.S.

Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

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 Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

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

II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:

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

Nombre y descripción del apoyo, obra o servicio:	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Periodo de Ejecución	
			Del	Al

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	**Nombre**	**Teléfono**	**Correo electrónico**
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

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:

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 3 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México	**VÍA TELEFÓNICA** Interior de la República 800 11 28 722 y Ciudad de México 2000 2000	**DE MANERA PRESENCIAL** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx	**EN LA WEB** Plataforma Ciudadana Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (DCDEC): https://ssmc.funcionpublica.gob.mx/#!/	

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.

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

4. ANEXO 5. **Acta de Sustitución** de un Integrante del Comité de C.S. En caso de que algún integrante ya no pueda o ya no quiera ser parte del Comité de C.S., se deberá realizar esta acta.

Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021 PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

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	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 de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

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

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

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

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

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	**Nombre**	**Teléfono**	**Correo electrónico**
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

5. ANEXO 6. **Solicitud de Información.-** En caso de que los integrantes del Comité de C.S. tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando este formato.

Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

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

III. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

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

V. 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.

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

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

6. ANEXO 7. **Informe Final** del Comité de C.S. – Éste se llevará a cabo una vez que se hayan concluido las actividades de la Contraloría Social.

PASO 7

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: 2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1

Obra, apoyo o servicio vigilado: Universidad Tecnológica de Chihuahua - U006 - 2021

Periodo que comprende el Informe:
Del 01 (DÍA) 01 (MES) 2021 (AÑO)
Al 31 (DÍA) 12 (MES) 2021 (AÑO)

Fecha de llenado del Informe: DÍA 15 MES 12 AÑO 2021

Clave de la Entidad Federativa: 0003

Clave del Municipio o Alcaldía: 019

Clave de la Localidad: 019

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

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

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

	No	Sí	
1.1	0	1	La Contraloría Social
1.2	0	1	Los Objetivos del Programa
1.3	0	1	Las características y montos del beneficio otorgado
1.4	0	1	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	0	1	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	0	1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

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

	No	Sí	
2.1	0	1	Clara
2.2	0	1	Adecuada
2.3	0	1	Útil
2.4	0	1	Oportuna

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

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

0 No 1 Sí

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

Especifique cuál: _____

5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No 1 Sí

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

	No	Sí	
6.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
6.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

0 No *(Pase a la pregunta 11)* 1 Sí

8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. *(Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)*

	No	Sí	
8.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
8.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	0	1	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	0	1	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	0	1	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	0	1	No se cumpla con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	0	1	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	0	1	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta? 0 No 1 Sí

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

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

	No	Sí	
12.1	0	1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	0	1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	0	1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	0	1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	0	1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	0	1	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	0	1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	0	1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?

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

	No	Sí	
13.1	0	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	0	1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	0	1	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	0	1	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	0	1	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No 1 Sí

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

	No	Sí	
15.1	0	1	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	0	1	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	0	1	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	0	1	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	0	1	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

1	Iniciada	4	Terminada
2	En proceso	5	No sé
3	Suspendida	6	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Medidas de seguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos		

18.- ¿La obra es útil para su comunidad? 0 No 1 Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:

Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social			
Contacto	Nombre del Contacto	Telefono	Correo electrónico
Persona servidora pública que recibe este Informe	Maria Luisa López Rodriguez	449 910 5876	ma.luisa@utch.edu.mx
Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@utch.edu.mx

FIRMAS

Firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

7. ANEXO 8. **Cédula de Quejas y Denuncias.-** En caso de que los integrantes del Comité de C.S. tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando este formato.

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021
PPROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

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
Primaria
Secundaria
Media Superior
Carrera Técnica
Licenciatura
Maestría
Doctorado
Se desconoce

11) Ocupación
Ama de casa
Becario
Campesino
Catedrático
Comerciante
Contratista
Desempleado
Empleado
Empresario
Estudiante
Obrero
Prestador de Servicio
Profesionista
Servidor Público
Transportista

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

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

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

CONTRALORÍA SOCIAL

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

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

VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO
contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.

México 2021

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.	VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx	EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/	

PASO 9

Anexo 9
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2021

CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Programa:	Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	Universidad Tecnológica de Chihuahua
Responsable del llenado: llenado:	Maria Luisa López Rodriguez
Trimestre a reportar:	Primer trimestre (enero-junio)

EJEMPLO

Primer trimestre (enero-junio)
Segundo trimestre (julio-septiembre)
Tercer trimestre (octubre-diciembre)

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Sintesis (Hecho manisfestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status status
1	Chihuahua	Chihuahua	14/junio/2021	Anexo 8	UT de Chihuahua	001	Solicitó recurso adicional, debido a que no alcanzó el recurso dado en el programa y exige lo pongamos los involucrados, sino habrá consecuencias	Se informó a la DGUTyP para su debido seguimiento	Sonia Tapia García	En proceso

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

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

Gracias.

Contraloría Social

Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Teléfonos:
Conmutador: 227-27-5-93-00 ext. 9310 Directo 227-27-5-93-10

Responsable:
Isabel Cristina Valencia Mora

Correos electrónicos:
isabel.valencia@uth.edu.mx
Denuncias e inconformidades:
contraloria.social@uth.edu.mx