

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA
SOCIAL

UTP

DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



TABASCO



UNIVERSIDAD

POLITÉCNICA

DEL **GOLFO** DE MÉXICO

Taller de Contraloría Social S247 PRODEP 2023

Contenido Temático:

1. Introducción

- 1.1 Introducción a la Contraloría Social
- 1.2 Objetivo de la capacitación
- 1.3 Introducción a la Contraloría Social

2. Promoción

- 2.1 Difusión
- 2.2 Capacitación
- 2.3 Recopilación de informes de Contraloría Social

3. Operación

- 3.1 Conformación del comité
- 3.2 Actividades del Comité de Contraloría Social
- 3.3 Recepción de quejas y denuncias



Contenido Temático:

4. Seguimiento

4.1. Registro en el SICS

4.2 Informes de resultados

5. Llenado de formatos

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO



Información de la Capacitación:

Ponente: LAE. Norma Alicia López Javier
Jefa del Departamento de Calidad Institucional y Responsable
de la Contraloría Social en la UPDELGOLFO

Material de Apoyo y Consulta: Presentaciones, leyes,
lineamientos, reglas, documentos normativos y formatos.

Participantes: Comité de Contraloría Social del PRODEP 2023

Lugar: Sala de PTC, Edificio de Docencia 3



1. Introducción



1.1 Características Generales del Programa Presupuestario S247-PRODEP



Características Generales del Programa Presupuestario S247- PRODEP

La cobertura del Programa es de carácter nacional y su Población Objetivo está definida como: los Profesores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), que cumplan los requisitos previstos en las Reglas de Operación del Programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 29 DE diciembre 2022.

Objetivo específico:

Profesionalizar a las/los PTC otorgando apoyos, para los que cuenten con el perfil deseable, para realizar estudios de posgrado de alta calidad, apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y reincorporación de exbecarios/as, así como reconocimientos y/o y la consolidación de los Cuerpos Académicos, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación



1.2 Objetivo de la capacitación



Objetivos:

- Que las personas beneficiarias de los programas federales identifiquen qué es la Contraloría Social.
- Que quienes integran los comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades en esta materia.



1.3 Introducción a la Contraloría Social

1.3.1. ¿Qué es la Contraloría Social

La Contraloría Social (CS) conforme al artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, es “...el mecanismo con el que cuenta la población beneficiaria de programas federales de desarrollo social, para que participe en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos y en la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos a través de los Comités de Contraloría Social.

TRANSPARNCIA

Es decir; vigilar que el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), se realicen con transparencia, eficacia y honradez.



1.3.2 Objetivo de la Contraloría Social

Dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.



1.3.3 Normatividad Aplicable

Lineamientos
para la
promoción y
operación de
la Contraloría
Social



Acuerdo 40-
12-22 Reglas
de Operación
del PRODEP
2023



Anexo del
Acuerdo de las
Reglas de
Operación del
PRODEP 2023

1.3.4 Principales actores que intervienen en la Contraloría Social





1.3.5 Actividades de Seguimiento

- La Secretaría de la Función Pública e Instancia Normativa son las instancias responsables del seguimiento y vigilar el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras.

1.3.6 Documentos Normativos

➤ Esquema de la Contraloría Social

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.

➤ Guía Operativa

Establece los procedimientos de promoción y seguimiento.

➤ Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2023.

Establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social





2. Promoción



2.1 Difusión



2.1 Difusión



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

Cada IE tendrá su respectiva página WEB con lo siguiente:

- Tener una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PRODEP.

La información general de la Contraloría Social de nuestra institución se encuentra en la página web de la universidad:
<http://www.updelgolfo.mx>





2.1 Difusión



La Instancia Ejecutora difundirá los documentos normativos y formatos de Contraloría Social del PROFEXCE, elaborado por las instancias Normativas.

La IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta.

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

Reportar a la IN las actividades de difusión de CS e incorporarlas inmediatamente después de validarlas en la sección de CS de su página

Atención Ciudadana en la Dirección de Universidades

1. Demanda Ciudadana de la Comisión (DCEC)
<http://dcece.sep.gob.mx>

2. No correspondencia Dirección General de Demanda e Investigación de la Secretaría de Educación Pública en Asignaciones (Se No. 1113, Proa. Al Norte, Ciudad de México, Benito Juárez, CP 06700, Ciudad de México)

3. La instancia es el interior de la República al 800 11 24 700 en la Ciudad de México o 0200 000

4. Precedente: Es el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Asignaciones Sur 1113, Proa. Al Norte, Benito Juárez, Ciudad de México

Atención en la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DUTP)

Sanja Pajón García,
 - Directora de Planeación y Evidencia de Contraloría Social
 - Contraloría Social
 - Dirección: atencionciudadana@sep.gob.mx
 - Universidad 1208, 2º piso Sector 3-22, Col. Xico, Alameda Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

Atención en la Universidad Politécnica del Golfo de México

LAC Norma Alba López Jarama
 - Jefe del Departamento de Calidad Institucional y Evidencia de Gestión Social
 - Teléfono: 0113 233 2054 EXT 100
 - Correo: atencionciudadana@upg.mx
 - Sistema Federal Aligned - El Bulevar km. 171 / Alameda Calles CP 83000 / Papaná, Tabasco, México.

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet: <http://www.upgdelgfo.mx>

¿Qué es la Contraloría Social?

La Contraloría Social (CS) de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social, es 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.

Es decir, vigilar que el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PROFEXCE) se realicen con transparencia, eficacia y honestidad.

Los Lineamientos de promoción y ejecución de la CS, mandata que se debían vigilar los recursos del PROFEXCE por lo que la universidad promueve una amplia participación entre sus beneficiarios a través de la conformación de los Comités de Contraloría Social, por lo que éstos deben de:

vigilar que:

- El proceso de los recursos para ellos, apoyo o servicios sea oportuno, transparente y con agrado a lo establecido en la normatividad.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de recursos y entrega de obras, apoyo o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, lucros u otros distintos.
- Se reciban quejas y denuncias que puedan dar lugar al cumplimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y como han sido a las autoridades competentes.
- Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100%, la autorizada por medio del convenio.

Mediante el Programa de Contraloría Social tu puedes:

Promover que se proporcione información completa, oportuna, clara y accesible respecto al programa, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Algunos de sus objetivos son:

- Promover la participación activa de la comunidad.**
 Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de proyectos del programa.
- Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos.**
 Para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria para vigilar el recurso o alguna desviación económica.
- Involucrar a la ciudadanía en el cambio a la corrupción.**
 Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas.

¿Cómo te puedes organizar?

Has equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e intégrate a un Comité de Contraloría Social, el cual te permitirá realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a éste.

Tu como beneficiario del programa al convertirse en supervisor y vigilante del apoyo, contribuyes a que las acciones que realiza la Instancia Ejecutora se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

¡ÚNETE CON EL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ESTA UNIVERSIDAD Y SOLICITA TU INTEGRACIÓN!

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE



2.2 Capacitación

2.2 Capacitación y asesoría al Comité de Contraloría Social



- Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS) o beneficiarios sobre los principales conceptos relacionados con la promoción y operación de la Contraloría Social en el marco del Programa PRODEP, los fundamentos jurídicos, sus beneficios, principales, funciones, normatividad, participantes, entre otros.
- Asesorar a los integrantes del Comité de Contraloría Social o a los beneficiarios, para el ejercicio de sus funciones.



2.3. Recopilación de informes de Contraloría Social



2.3. Recopilación de informes de Contraloría Social

- Resultados de las actividades de Contraloría Social
- Se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social
- El comité informa a los beneficiarios del seguimiento y los resultados de las actividades de Contraloría Social

FUNCIÓN PÚBLICA 2023 FORTALECIMIENTO MEXICO **UTP** **CONTRALORÍA SOCIAL**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
2247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023
 INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DEL PROGRAMA

Cole de registro del Comité de Contraloría Social: _____
 CNA, apoyo o servicio vigilado: _____
 Fecha de inicio del ejercicio: ____/____/____
 Fecha de finalización del ejercicio: ____/____/____
 Clave de Unidad Federativa: _____
 Clave de Municipio o Estado: _____
 Clave de la localidad: _____

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ES RESPONSABLE DE REPORTAR ESTE FORMULARIO AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Indicaciones de cada pregunta en el caso que "X" sea la opción que corresponde a su respuesta.

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

| | | | | | |
|-----|----|-------|----|-------|----|
| 1.1 | Si | 1.1.1 | Si | 1.1.2 | Si |
| 1.2 | Si | 1.2.1 | Si | 1.2.2 | Si |
| 1.3 | Si | 1.3.1 | Si | 1.3.2 | Si |
| 1.4 | Si | 1.4.1 | Si | 1.4.2 | Si |
| 1.5 | Si | 1.5.1 | Si | 1.5.2 | Si |

2. Considera que la información recibida por el responsable del programa es:

| | | | | | |
|-----|----|-------|----|-------|----|
| 2.1 | Si | 2.1.1 | Si | 2.1.2 | Si |
| 2.2 | Si | 2.2.1 | Si | 2.2.2 | Si |
| 2.3 | Si | 2.3.1 | Si | 2.3.2 | Si |

3. Responde si la materia abordada por el Programa, indica si se presentó alguna de algunas de las siguientes situaciones:

| | | | | | |
|------|----|--------|----|--------|----|
| 3.1 | Si | 3.1.1 | Si | 3.1.2 | Si |
| 3.2 | Si | 3.2.1 | Si | 3.2.2 | Si |
| 3.3 | Si | 3.3.1 | Si | 3.3.2 | Si |
| 3.4 | Si | 3.4.1 | Si | 3.4.2 | Si |
| 3.5 | Si | 3.5.1 | Si | 3.5.2 | Si |
| 3.6 | Si | 3.6.1 | Si | 3.6.2 | Si |
| 3.7 | Si | 3.7.1 | Si | 3.7.2 | Si |
| 3.8 | Si | 3.8.1 | Si | 3.8.2 | Si |
| 3.9 | Si | 3.9.1 | Si | 3.9.2 | Si |
| 3.10 | Si | 3.10.1 | Si | 3.10.2 | Si |

4. Durante el final de sus actividades de vigilancia, ¿hubo o fue temido de alguna irregularidad en el Programa?
 No, que no se presentó.

4.1. Si fue temido de alguna irregularidad en el Programa:
 Especifique cuál: _____

5. ¿Cuáles las siguientes actividades de atención a quejas/denuncias?

| | | | | | |
|------|----|--------|----|--------|----|
| 5.1 | Si | 5.1.1 | Si | 5.1.2 | Si |
| 5.2 | Si | 5.2.1 | Si | 5.2.2 | Si |
| 5.3 | Si | 5.3.1 | Si | 5.3.2 | Si |
| 5.4 | Si | 5.4.1 | Si | 5.4.2 | Si |
| 5.5 | Si | 5.5.1 | Si | 5.5.2 | Si |
| 5.6 | Si | 5.6.1 | Si | 5.6.2 | Si |
| 5.7 | Si | 5.7.1 | Si | 5.7.2 | Si |
| 5.8 | Si | 5.8.1 | Si | 5.8.2 | Si |
| 5.9 | Si | 5.9.1 | Si | 5.9.2 | Si |
| 5.10 | Si | 5.10.1 | Si | 5.10.2 | Si |

6. ¿Hubo, alguna persona beneficiaria o no beneficiaria del Programa, presentó o presentaron una queja/denuncia sobre el Programa?
 No (Phase de pregunta 6)

7. ¿Se dio o se ocasionó o se hizo caso en un caso en un caso para presentar la queja/denuncia?

| | | | | | |
|------|----|--------|----|--------|----|
| 7.1 | Si | 7.1.1 | Si | 7.1.2 | Si |
| 7.2 | Si | 7.2.1 | Si | 7.2.2 | Si |
| 7.3 | Si | 7.3.1 | Si | 7.3.2 | Si |
| 7.4 | Si | 7.4.1 | Si | 7.4.2 | Si |
| 7.5 | Si | 7.5.1 | Si | 7.5.2 | Si |
| 7.6 | Si | 7.6.1 | Si | 7.6.2 | Si |
| 7.7 | Si | 7.7.1 | Si | 7.7.2 | Si |
| 7.8 | Si | 7.8.1 | Si | 7.8.2 | Si |
| 7.9 | Si | 7.9.1 | Si | 7.9.2 | Si |
| 7.10 | Si | 7.10.1 | Si | 7.10.2 | Si |

8. ¿Se queja/denuncia los medios? No Si

9. ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Com It? No Si No aplica

10. ¿El Com It de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 10.1 | Si | 10.1.1 | Si | 10.1.2 | Si |
| 10.2 | Si | 10.2.1 | Si | 10.2.2 | Si |
| 10.3 | Si | 10.3.1 | Si | 10.3.2 | Si |
| 10.4 | Si | 10.4.1 | Si | 10.4.2 | Si |
| 10.5 | Si | 10.5.1 | Si | 10.5.2 | Si |
| 10.6 | Si | 10.6.1 | Si | 10.6.2 | Si |
| 10.7 | Si | 10.7.1 | Si | 10.7.2 | Si |
| 10.8 | Si | 10.8.1 | Si | 10.8.2 | Si |
| 10.9 | Si | 10.9.1 | Si | 10.9.2 | Si |
| 10.10 | Si | 10.10.1 | Si | 10.10.2 | Si |

11. Es su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 11.1 | Si | 11.1.1 | Si | 11.1.2 | Si |
| 11.2 | Si | 11.2.1 | Si | 11.2.2 | Si |
| 11.3 | Si | 11.3.1 | Si | 11.3.2 | Si |
| 11.4 | Si | 11.4.1 | Si | 11.4.2 | Si |
| 11.5 | Si | 11.5.1 | Si | 11.5.2 | Si |
| 11.6 | Si | 11.6.1 | Si | 11.6.2 | Si |
| 11.7 | Si | 11.7.1 | Si | 11.7.2 | Si |
| 11.8 | Si | 11.8.1 | Si | 11.8.2 | Si |
| 11.9 | Si | 11.9.1 | Si | 11.9.2 | Si |
| 11.10 | Si | 11.10.1 | Si | 11.10.2 | Si |

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

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 12.1 | Si | 12.1.1 | Si | 12.1.2 | Si |
| 12.2 | Si | 12.2.1 | Si | 12.2.2 | Si |
| 12.3 | Si | 12.3.1 | Si | 12.3.2 | Si |
| 12.4 | Si | 12.4.1 | Si | 12.4.2 | Si |
| 12.5 | Si | 12.5.1 | Si | 12.5.2 | Si |
| 12.6 | Si | 12.6.1 | Si | 12.6.2 | Si |
| 12.7 | Si | 12.7.1 | Si | 12.7.2 | Si |
| 12.8 | Si | 12.8.1 | Si | 12.8.2 | Si |
| 12.9 | Si | 12.9.1 | Si | 12.9.2 | Si |
| 12.10 | Si | 12.10.1 | Si | 12.10.2 | Si |

13. El beneficio del Programa se encuentra (selecciona sólo una respuesta)

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 13.1 | Si | 13.1.1 | Si | 13.1.2 | Si |
| 13.2 | Si | 13.2.1 | Si | 13.2.2 | Si |
| 13.3 | Si | 13.3.1 | Si | 13.3.2 | Si |
| 13.4 | Si | 13.4.1 | Si | 13.4.2 | Si |
| 13.5 | Si | 13.5.1 | Si | 13.5.2 | Si |
| 13.6 | Si | 13.6.1 | Si | 13.6.2 | Si |
| 13.7 | Si | 13.7.1 | Si | 13.7.2 | Si |
| 13.8 | Si | 13.8.1 | Si | 13.8.2 | Si |
| 13.9 | Si | 13.9.1 | Si | 13.9.2 | Si |
| 13.10 | Si | 13.10.1 | Si | 13.10.2 | Si |

14. En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 14.1 | Si | 14.1.1 | Si | 14.1.2 | Si |
| 14.2 | Si | 14.2.1 | Si | 14.2.2 | Si |
| 14.3 | Si | 14.3.1 | Si | 14.3.2 | Si |
| 14.4 | Si | 14.4.1 | Si | 14.4.2 | Si |
| 14.5 | Si | 14.5.1 | Si | 14.5.2 | Si |
| 14.6 | Si | 14.6.1 | Si | 14.6.2 | Si |
| 14.7 | Si | 14.7.1 | Si | 14.7.2 | Si |
| 14.8 | Si | 14.8.1 | Si | 14.8.2 | Si |
| 14.9 | Si | 14.9.1 | Si | 14.9.2 | Si |
| 14.10 | Si | 14.10.1 | Si | 14.10.2 | Si |

15. El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Com It:

| | | | | | |
|-------|----|---------|----|---------|----|
| 15.1 | Si | 15.1.1 | Si | 15.1.2 | Si |
| 15.2 | Si | 15.2.1 | Si | 15.2.2 | Si |
| 15.3 | Si | 15.3.1 | Si | 15.3.2 | Si |
| 15.4 | Si | 15.4.1 | Si | 15.4.2 | Si |
| 15.5 | Si | 15.5.1 | Si | 15.5.2 | Si |
| 15.6 | Si | 15.6.1 | Si | 15.6.2 | Si |
| 15.7 | Si | 15.7.1 | Si | 15.7.2 | Si |
| 15.8 | Si | 15.8.1 | Si | 15.8.2 | Si |
| 15.9 | Si | 15.9.1 | Si | 15.9.2 | Si |
| 15.10 | Si | 15.10.1 | Si | 15.10.2 | Si |



3. Operación



3.1 Conformación del comité

3.1. Conformación del comité de Contraloría social

Conoce
la Contraloría Social...



UNIVERSIDAD



A
ÉXICO

Integración del comité de Contraloría social

Para llevar a cabo la integración del Comité de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

- El responsable organizará una reunión con los beneficiarios para determinar a los integrantes del Comité de Contraloría Social,
- Enviar convocatoria a los beneficiarios,
- Acudir a la reunión los beneficiarios convocados,
- Invitar a personal del Órgano de Control Estatal o el Órgano Interno de Control,
- Levantar una lista de asistencia y acta constitutiva, en donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité de Contraloría Social.

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

Comites de Contraloría Social



Integración del comité de Contralorías social

¿Quién Integra el comité de la C.S?

Los beneficiarios del programa; son los Profesores de Tiempo Completo

¿Cuántos integrantes son en el comité de la C. S.?

El mínimo de integrantes es 1, y el máximo abierto; el número de mujeres y hombres deberá ser equilibrado.

¿Cuántos comités de C. S. son?

De preferencia uno por el programa.





3.2 Actividades del Comité de Contraloría Social

Actividades del Comité de Contraloría Social

I. Solicitar información pública

II. Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- El ejercicio de los recursos para obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- Las personas beneficiarias o instituciones beneficiarias o instituciones beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,

Actividades del Comité de Contraloría Social

- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
 - Las autoridades competentes brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- III. Registrar en los informes de comités los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos y,**
- IV. Presentar a las autoridades competentes para que den la atención a quejas y denuncias presentadas**



3.3 Recepción de quejas y denuncias



Captación, atención y seguimiento a Quejas y Denuncias



TU VOZ CUENTA

- 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.
- 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).

Mecanismos de la Función Pública

Atención Ciudadana en la Secretaría de la Función Pública:

1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):

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

2. Vía correspondencia: 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.

3. Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.

4. 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.

Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

Mecanismos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)

Atención en la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP):

Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Enlace de Contraloría Social.

Teléfono: 55 36 01 16 10

Correo electrónico:

stapia@nube.sep.gob.mx

quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx

Dirección: Av. Universidad 1200, 3° piso Sección 3-22, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/acciones.html>

Mecanismos de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Atención en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

LAE. Norma Alicia López Javier
Jefa del Departamento de Calidad Institucional y Enlace de Contraloría Social

Teléfono: (933) 333-2654 EXT 160

Correo electrónico:
norma.lopez@updelgolfo.mx

Dirección:
Carretera Federal Malpaso – El Bellote Km. 171 / Monte Adentro C.P.
86600 / Paraíso, Tabasco, México.

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet: <http://www.updelgolfo.mx>

4. Seguimiento



4.1. Registro en el SICS

4.1. Registro en el SICS

De acuerdo con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en los Programas Federales de Desarrollo Social publicados el 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

El Sistema Informático de Contraloría Social ha sido rediseñado para mejorar el proceso de captura de las acciones de Contraloría Social que llevan a cabo los Programas Federales.



4.1. Registro en el SICS



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Sistema Informático de Contraloría Social **Manual de Usuario (Instancia Ejecutora)**

Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción

4.1. Registro en el SICS



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Objetivo..... | 6 |
| Aspectos técnicos..... | 7 |
| Proceso 1: Ingreso al SICS..... | 8 |
| Proceso 2: Consulta de Documentos | 11 |
| Proceso 3: Cargar Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social..... | 14 |
| Proceso 4: Registro de Apoyos, Obras o Servicios..... | 29 |
| Proceso 5: Consultar Información de los Apoyos, Obras o Servicios | |

4.1. Registro en el SICS



FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|----|
| Capturados..... | 33 |
| Proceso 6: Distribuir Materiales de Difusión..... | 47 |
| Proceso 7: Registrar Materiales de Difusión..... | 48 |
| Proceso 8: Consulta y/o Modificaciones de Materiales de Difusión..... | 49 |
| Proceso 9: Distribuir Materiales de Capacitación..... | 50 |
| Proceso 10: Registrar Materiales de Capacitación..... | 51 |
| Proceso 11: Consulta y/o Modificaciones de Materiales de Capacitación..... | 52 |
| Proceso 12: Registro de Eventos de Capacitación realizados por la IE..... | 53 |
| Proceso 13: Consulta y/o Modificación de Eventos de Capacitación realizados por la IE..... | 54 |
| Proceso 14: Generación de Comités de Contraloría Social..... | 55 |

4.1. Registro en el SICS



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|-----|
| Proceso 15: Consulta de Comités de Contraloría Social..... | 69 |
| Proceso 16: Registrar Reuniones con Beneficiarios..... | 79 |
| Proceso 17: Cambio de Contraseña..... | 90 |
| Proceso 18: Registro de Respuestas de Informes..... | 94 |
| Proceso 19: Consulta de Informes..... | 104 |
| Proceso 20: Administrar Informes..... | 107 |
| Proceso 21: Consultar Comités Constituidos..... | 118 |
| Proceso 22: Consultar Apoyos, Obras y Servicios..... | 121 |
| Proceso 23: Consultar Reuniones con Beneficiarios..... | 125 |
| Proceso 24: Consultar Capacitaciones Impartidas..... | 128 |

4.1. Registro en el SICS



PROCESO 1: INGRESO AL SICS

Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social mediante el enlace <http://sics.funcionpublica.gob.mx>.

En la página de inicio se pedirá una clave de usuario y contraseña para entrar, las cuales son asignadas por la Instancia Normativa. Una vez dentro, hay que seleccionar el ejercicio fiscal y/o el programa federal específico.



Ingreso al SICS



Seleccionar ejercicio fiscal y/o programa federal asignado

8



4.2 Informes de resultados

4.2. Informes de resultados

El Comité de Contraloría Social registra en los informes de comités los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como su seguimiento.

Elabora el informe final (formato libre) de la Contraloría Social desarrolladas en el ejercicio fiscal



5. Llenado de formatos

Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional
de CS

Anexo 2
Minuta de
Reunión

Anexo 3
Acta del
registro del
Comité de CS

Anexo 4
Acta de
sustitución de
un integrante
del Comité de
CS

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe Final
del Comité de
CS

Anexo 7
Cédula de Quejas y
Denuncias

Anexo 8
Control de Quejas
y Denuncias

Anexo 1 PITCS Programa Institucional de CS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2023
ES247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE



| META DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | META DE LA ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|----------------------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | | | | | |
| | PLANEACIÓN | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | |
| 1 | Diagnosticar y validar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Institución Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Institución Normativa [IN]). | Rector | Oficio de acreditación | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS). | Responsable de la CS | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) ante la Institución Ejecutora. | DGUTyP | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Firma del PITCS ante la Institución Normativa y la Institución Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS). | DGUTyP y Responsable de la Contraloría Social (RCS) | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS. | Responsable de la CS | Materiales de capacitación | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios. | Responsable de la CS | Materiales de difusión | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Ejercicio de Contraloría Social, el PATCS, PITCS, la Guía Operativa de Contraloría Social y General) en la página de la Institución Ejecutora. | Responsable de la CS | Publicación en portal institucional | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El PITCS contiene las actividades de CS que deberán de realizarse durante el periodo de vigilancia 2023, así como la calendarización de estas

Anexo 1 PITCS Programa Institucional de CS

| PROMOCIÓN | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
|-----------|---|---|--------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Tomar la responsabilidad por parte de la Secretaría de la Facultad Pública de la DGUTQP. | Responsable de la CS | Línea de orientación / Misión. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Proponer y validar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS). | Responsable de la CS | Mesa de Comité de Contraloría Social | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios. | Responsable de la CS | Misión / Mesa | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaborar materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios. | Responsable de la CS | Trámites y Preparación | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Revisar en materia de CS los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios. | Responsable de la CS | Misión / Difusión | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | En esta actividad realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social. | Responsable de la CS | Misión | 3 o 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Revisar misas: 1. Mesa para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Mesa para preparar la capacitación. 3. Mesa para la distribución e inicio del diagnóstico. 4. Mesa para la distribución e inicio de los materiales de capacitación. 5. Mesa para la distribución e inicio de los materiales de difusión. 6. Mesa al final del ejercicio que se haga todo lo que se le solicite programado en el PITCS. 7. Mesa para revisar el informe del CCS. 8. Reporte final de gastos y de recursos. 9. Mesa final para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Puede variar las reuniones si lo pide el tema de un mes o más de la mesa de gestión de riesgo. | Responsable de la CS y Comité de Contraloría Social | Misión | 3 o 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Revisar el informe del Comité de Contraloría Social | Responsable de la CS | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El PITCS contiene las actividades de CS que deberán de realizarse durante el periodo de vigilancia 2023, así como la calendarización de estas

Anexo 2 Minuta de Reunión

Número de reuniones y objetivos:

Primera reunión

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social

Segunda reunión

1. Supervisar la distribución y cierre asignado
2. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de capacitación
3. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de difusión

Tercera reunión

1. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año.
2. Realizar el informe final de CCS y subirlo a la página de la universidad

Cuarta reunión

1. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y acciones de mejoras para el siguiente ejercicio fiscal

Anexo 2 Minuta de Reunión



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|--|------------------|------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Nombre del Programa: | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | VIRTUAL | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | FINANCIERO | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2023 | | |
| Estado: | CDMX | Fecha: | 04/10/2023 |
| Nombre Municipio: | BENITO JUÁREZ | Clave Municipio: | 014 |
| Nombre Localidad: | XOCO | Clave Localidad: | 01 |

Motivo de la reunión:

CONSTITUIR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|---|-------|
| ANTONIO LEAL NUÑEZ | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | |
| REBECA CONTRERAS PERÉZ | ENLACE DE CS DE LA INSTANCIA EJECUTORA | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

| Nombre del Beneficiario | Tipo de asistente | Firma |
|--------------------------|-------------------|-------|
| AMALIA BENÍTEZ ROSSEL | 1 | |
| BERNARDO CASTRO RANGEL | 1 | |
| MIGUEL PÉREZ PÉREZ | 1 | |
| ROSA ISELA DÍAZ MARTÍNEZ | 1 | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

Tipo de asistente:

| | | | |
|--------------|---|-----------------------|---|
| Beneficiario | 1 | Integrante del comité | 2 |
|--------------|---|-----------------------|---|

3) OTROS ASISTENTES:

| Nombre | Otro asistente (Especifique) | Firma |
|--------------------|------------------------------|-------|
| DAYANA CORTÉZ RUIZ | INVITADO AUDITOR EXTERNO | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

| Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité) | Clave del registro [Se genera cuando se registra en el sistema] |
|--|---|
| | |

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

| Temas Tratados | Describir |
|----------------------------------|--|
| CONSTITUIR EL COMITÉ | SE REALIZÓ UNA VOTACIÓN PARA ELEGIR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ |
| CONOCER EL MONTO ASIGNADO | EL ENLACE DIO A CONOCER LA CIFRA DEL RECURSO AL QUE SE LE DARÁ SEGUIMIENTO |
| CONOCER INFORMACIÓN DEL PROYECTO | EL ENLACE DE CS MUESTRA EL PROYECTO Y LOS RUBROS QUE CUBREN EL RECURSO |

6) ACUERDOS

| Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha Compromiso |
|--|-------------------------|------------------|
| REGISTRAR EL COMITÉ DE CS EN EL SICS | REBECA CONTRERAS PERÉZ | 12/10/2023 |
| PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN AL COMITÉ | REBECA CONTRERAS PERÉZ | 09/10/2023 |

REBECA CONTRERAS PERÉZ

Nombre y firma del Servidor Público que emite la minuta

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Cargo del Servidor Público: | PROFESORA INVESTIGADORA |
| Teléfono: | 55 12 34 56 |
| Correo: | rebecontreras@upcdmx.sep.mx |

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



Anexo 2 Minuta de Reunión



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|--|------------------|------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Nombre del Programa: | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | VIRTUAL | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | FINANCIERO | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2023 | | |
| Estado: | CDMX | Fecha: | 04/10/2023 |
| Nombre Municipio: | BENITO JUÁREZ | Clave Municipio: | 014 |
| Nombre Localidad: | XOCO | Clave Localidad: | 01 |

Motivo de la reunión:

CAPACITACIÓN DEL COMITÉ

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|---|-------|
| ANTONIO LEAL NUÑEZ | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | |
| REBECA CONTRERAS PERÉZ | ENLACE DE CS DE LA INSTANCIA EJECUTORA | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

| Nombre del Beneficiario | Tipo de asistente | Firma |
|--------------------------|-------------------|-------|
| AMALIA BENÍTEZ ROSSEL | 1 | |
| BERNARDO CASTRO RANGEL | 1 | |
| MIGUEL PÉREZ PÉREZ | 1 | |
| ROSA ISELA DÍAZ MARTÍNEZ | 1 | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

| Tipo de asistente: | |
|--------------------|---------------------------|
| Beneficiario | 1 Integrante del comité |
| | 2 |

3) OTROS ASISTENTES:

| Nombre | Otro asistente (Especifique) | Firma |
|--------------------|------------------------------|-------|
| DAYANA CORTEZ RUÍZ | INVITADO AUDITOR EXTERNO | |
| | | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

| Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité) | Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema) |
|--|---|
| Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2023 | 111-2222-3333-4444 |

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

| Temas Tratados | Describir |
|------------------------------|---|
| CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA | SE HIZO UNA DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y DEL PROYECTO BENEFICIADO |
| NORMATIVIDAD | EL ENLACE DIO A CONOCER LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA |
| FORMATOS | SE MOSTRARON EL LLENADO DE FORMATOS |

6) ACUERDOS

| Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha Compromiso |
|--|-------------------------|------------------|
| REGISTRAR EL COMITÉ DE CS EN EL SICS | REBECA CONTRERAS PERÉZ | 12/10/2023 |
| PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN AL COMITÉ | REBECA CONTRERAS PERÉZ | 09/10/2023 |

REBECA CONTRERAS PERÉZ

Nombre y firma del Servidor Público que emite la minuta

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Cargo del Servidor Público: | PROFESORA INVESTIGADORA |
| Teléfono: | 55 12 34 56 |
| Correo: | rebecontreras@upcdmx.sep.mx |

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

Anexo 2 Minuta de Reunión



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|--|-----------------|------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Nombre del Programa: | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | VIRTUAL | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | FINANCIERO | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2023 | | |
| Estado: | CDMX | Fecha: | 04/10/2023 |
| Nombre Municipio: | BENITO JUÁREZ | Clave Municipio | 014 |
| Nombre Localidad: | XOCO | Clave Localidad | 01 |

Motivo de la reunión:

Supervisar la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado
Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación
Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|---|-------|
| ANTONIO LEAL NUÑEZ | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | |
| REBECA CONTRERAS PEREZ | ENLACE DE CS DE LA INSTANCIA EJECUTORA | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

| Nombre del Beneficiario | Tipo de asistente | Firma |
|--------------------------|-------------------|-------|
| AMALIA BENÍTEZ ROSSEL | 1 | |
| BERNARDO CASTRO RANGEL | 1 | |
| MIGUEL PÉREZ PÉREZ | 1 | |
| ROSA ISELA DÍAZ MARTÍNEZ | 1 | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

| Tipo de asistente: | | |
|--------------------|---|-------------------------|
| Beneficiario | 1 | Integrante del comité 2 |



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 – PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|--|-----------------|------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Nombre del Programa: | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | VIRTUAL | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | FINANCIERO | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2023 | | |
| Estado: | CDMX | Fecha: | 04/10/2023 |
| Nombre Municipio: | BENITO JUÁREZ | Clave Municipio | 014 |
| Nombre Localidad: | XOCO | Clave Localidad | 01 |

Motivo de la reunión:

Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|---|-------|
| ANTONIO LEAL NUÑEZ | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | |
| REBECA CONTRERAS PEREZ | ENLACE DE CS DE LA INSTANCIA EJECUTORA | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

| Nombre del Beneficiario | Tipo de asistente | Firma |
|--------------------------|-------------------|-------|
| AMALIA BENÍTEZ ROSSEL | 1 | |
| BERNARDO CASTRO RANGEL | 1 | |
| MIGUEL PÉREZ PÉREZ | 1 | |
| ROSA ISELA DÍAZ MARTÍNEZ | 1 | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

| Tipo de asistente: | | |
|--------------------|---|-------------------------|
| Beneficiario | 1 | Integrante del comité 2 |

Anexo 3 Acta del registro del Comité de CS



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|--|-----------------|------------|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Nombre del Programa: | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | VIRTUAL | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | FINANCIERO | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2023 | | |
| Estado: | CDMX | Fecha: | 04/10/2023 |
| Nombre Municipio: | BENITO JUÁREZ | Clave Municipio | 014 |
| Nombre Localidad: | XOCO | Clave Localidad | 01 |

Motivo de la reunión:

1. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|---|-------|
| ANTONIO LEAL NUÑEZ | REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL | |
| REBECA CONTRERAS PEREZ | ENLACE DE CS DE LA INSTANCIA EJECUTORA | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

| Nombre del Beneficiario | Tipo de asistente | Firma |
|--------------------------|-------------------|-------|
| AMALIA BENÍTEZ ROSSEL | 1 | |
| BERNARDO CASTRO RANGEL | 1 | |
| MIGUEL PÉREZ PÉREZ | 1 | |
| ROSA ISELA DÍAZ MARTÍNEZ | 1 | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

| Tipo de asistente: | |
|--------------------|---------------------------|
| Beneficiario | 1 Integrante del comité |
| | 2 |

Registro del comité en el SICS

Una vez que se esté registrando en el SICS el Comité de Contraloría Social, el Sistema genera una clave de registro, la cual identifica a la Universidad para la Función Pública.

Esta clave es la que van anotar en todas las minutas que realicen (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE

(*)Fecha de constitución: (*)Clave de Registro: 2019-11-S245-04-514-31-058-0001-1/1

(*)Apoyo, obra o servicio: 2022-11-S247-04-514-01-001-2336-1/1

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN |
|------------------------|---------|-----------|----------|-----------------|
| | | | | |

La Clave de Registro del Comité, está conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.



Anexo 3 Acta del registro del Comité de CS



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ
DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL, DOCENTE (PRODEP) 2023



| | | | |
|---|--|--------------------------------|------|
| Nombre de la Institución Educativa: | Universidad Politécnica de la Ciudad de México | | |
| Ejercicio fiscal de Contraloría Social: | 2023 | Ejercicio fiscal del programa: | 2023 |

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): |
| Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2023 | 04/10/2023 | |

| |
|---|
| Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, número, Col., CP, Municipio, Estado): |
| Av. Universidad 1300, Col. Voco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX |

1. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA:

| | | | | |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| El programa es (marque con una X): | Apoyo: | <input checked="" type="checkbox"/> | Obras: | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|--------------------------|

Objetivo General: Publicación de artículos

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
| Domicilio (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado): | Monto de la obra o apoyo: | Duración de obra o apoyo |
| Av. Universidad 1300, Col. Voco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX | \$75,000.00 | Del 01/01/2023 al 31/12/2023 |

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

- *Funciones (ver funciones en este formato) vigilar que:
- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - Los/as beneficiario/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Describir las demás funciones que considere necesarias:
** Compromisos (ver compromisos en este formato):

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública y relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- Registrar en el informe(s) e(s) o su(s) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- 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.

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describe los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):

Reuniones de trabajo del Comité de CS, minutas de reunión, verificación física y documental de los bienes y servicios que se adquirieron con el apoyo

Documentos que acredite la calidad de beneficiario (Describe la documentación que acredite la calidad de beneficiario):

Credencial INE, credencial de la Universidad

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| Nombre completo | Cargo | CUERP | Edad | Sexo (M/F) | Teléfono | Correo electrónico | Domicilio particular (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado) | Firma |
|---------------------|--------------|--------------------|------|------------|----------------|----------------------------------|--|-------|
| Amalia Tzuc | Profesora de | 6506/1022/200000 | 40 | M | 55 25 35 45 55 | recontrasas@upcfdmx.sep.mx | Calle del pueblo 01, | |
| Edgar Castro Anguaj | Profesor de | CA 98765 123456789 | 53 | H | 54 9888 765 | contraloriasocial@upcfdmx.sep.mx | 7 calle del pueblo, | |

Nota: Adjuntar foto de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Nombre y firma del Servidor Público que emite la constancia del registro

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Cargo del Servidor Público: | Profesora Investigadora |
| Teléfono: | 55 25 35 45 55 |
| Correo: | recontrasas@upcfdmx.sep.mx |

*Funciones (actividad):

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiario/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

**Compromisos:

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública y relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- Registrar en el informe(s) e(s) o su(s) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- 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.

Escrito por el que el Comité de Contraloría Social Solicita su Registro ante el Programa

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de firmar a tal fin las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual validaremos los instrumentos programados por el Programa, que lo que validamos el registro oficial del comité en el Sistema Informativo de Contraloría Social (SISCS) de la Secretaría de la Función Pública y asimismo el presente documento como nuestro libro para solicitar el registro.

Acta de privacidad

No se puede mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de la disposición del artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones permitidas en la norma pública aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conocen y dan seguimiento al presente.

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





Anexo 3 Acta del registro del Comité de CS



Anexo 3
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ
DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
5247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL, DOCENTE (PRODEP) 2023



| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Nombre de la Institución Educativa: | Universidad Politécnica de la Ciudad de México | |
| Ejercicio fiscal de Contraloría Social: | 2023 | Ejercicio fiscal del programa: |
| | | 2023 |

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): |
| Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2023 | 04/10/2023 | |

| |
|---|
| Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, número, Col., CP, Municipio, Estado): |
| Av. Universidad 1300, Col. Voco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX |

1. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA:

| | | | | |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| El programa es (marque con una X): | Apoyo: | <input checked="" type="checkbox"/> | Obras: | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|--------------------------|

| |
|--|
| Objetivo General: Publicación de artículos |
|--|

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
| Domicilio (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado): | Monto de la obra o apoyo: | Duración de obra o apoyo |
| Av. Universidad 1300, Col. Voco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX | \$75,000.00 | Del 01/01/2023 al 31/12/2023 |

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

- *Funciones (ver funciones en este formato) vigilar que:
- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Describir las demás funciones que considere necesarias:
** Compromisos (ver compromisos en este formato):

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las ITS,
- Solicitar al RCS de la IT la información pública relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- Registrar en el informe(s) e(s) o su(s) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- 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.

Describir los demás compromisos que considere necesarios:

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Describe los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades):

Reuniones de trabajo del Comité de CS, minutas de reunión, verificación física y documental de los bienes y servicios que se adquirieron con el apoyo

Documentos que acredite la calidad de beneficiario (Describe la documentación que acredite la calidad de beneficiario):

Credencial INE, credencial de la Universidad

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| Nombre completo | Cargo | CUERP | Edad | Sexo (M/F) | Teléfono | Correo electrónico | Domicilio particular (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado) | Firma |
|---------------------|--------------|------------------|------|------------|----------------|-----------------------|--|-------|
| Amalia Tzuc | Profesora de | 600610221204000 | 40 | M | 55 25 35 45 55 | rebecontras@upcfdm.mx | Calle del Huelmo 40, Tlalquililpan, CDMX | |
| Edgar Castro Anguaj | Profesor de | CA 9879113101000 | 53 | H | 54 9888 764 | rebecontras@upcfdm.mx | Tlalquililpan, CDMX | |

Nota: Adjuntar foto de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 2.

Nombre y firma del Servidor Público que emite la constancia del registro

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Cargo del Servidor Público: | Profesora Investigadora |
| Teléfono: | 55 25 35 45 55 |
| Correo: | rebecontras@upcfdm.mx |

*Funciones (actividad):

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

**Compromisos:

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las ITS,
- Solicitar al RCS de la IT la información pública relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- Registrar en el informe(s) e(s) o su(s) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- 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.

Escrito por el que el Comité de Contraloría Social Solicita su Registro ante el Programa

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de firmar a tal fin las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual validaremos los instrumentos programados por el Programa, que lo que validamos el registro oficial del comité en el Sistema Informativo de Contraloría Social (SISCS) de la Secretaría de la Función Pública y asimismo el presente documento como cuenta libro para solicitar el registro.

Acta de privacidad

No se puede mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de la disposición del artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones permitidas en la norma pública aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información quede bajo la más estricta responsabilidad de quienes conocen y dan seguimiento al presente.

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



Anexo 4 Acta de sustitución



Anexo 4
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2023
5247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre de la Institución Educativa: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | |
| Ejercicio fiscal de Contraloría Social: | 2023 | Ejercicio fiscal del programa: 2023 |

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | | |
|--|--------------------|-------------------|
| Nombre del Comité de Contraloría Social | Número de registro | Fecha de registro |
| Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2023 | 131-2223-3333-8888 | 05/10/2023 |
| Fecha de sustitución: | 10/10/2023 | |

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

| | | | |
|--|----------|---------------------------|--------------------------|
| Apoyo: Programa para el Desarrollo Profesional Docente | | | |
| Dirección: Av. Universidad 1206, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 03930, CDMX | | | |
| Objetivo General: Publicación de artículos en revista indexada | | | |
| Localidad: | Xoco | Municipio: | Benito Juárez |
| Estado: | CDMX | | |
| Monto de la obra o apoyo: | \$70,000 | Duración de obra o apoyo: | 01/01/2023 al 31/12/2023 |

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

| Nombre Completo | Cargo | CURP | Edad | Sexo (M/H) | Teléfono (Incluir Lada) | Correo electrónico | Domicilio particular (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado) | Firma |
|-----------------|-------|------|------|------------|-------------------------|--------------------|--|-------|
| | | | | | | | | |

| Apellido Completo | Profesor de Tiempo Completo | ISSA (N.I.E.) | SE | SE | ISS (N.I.E.) | Beneficio@upgpolimex.edu.mx | Cole del registro de la UTP y P (Benito Juárez 2023) |
|-------------------|-----------------------------|---------------|----|----|--------------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | |

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO (CON CAMBIOS)

| Nombre Completo | Cargo | CURP | Edad | Sexo (M/H) | Teléfono (Incluir Lada) | Correo electrónico | Domicilio particular (Calle, número, Col., CP, Localidad, Municipio, Estado) | Firma |
|---------------------|------------------------------|-----------------|------|------------|-------------------------|-------------------------------|--|-------|
| Andrea Méndez Salda | Profesora de Tiempo Completo | 821111003070002 | 40 | M | 22234033 | andrea.m@upgpolimex.edu.mx | Cuauhtémoc, vía Guerrero, col. Guerrero | |
| Edgar Castro Rangel | Profesor de Tiempo Completo | 640870112040700 | 53 | H | 2223400706 | edgarcastro@upgpolimex.edu.mx | Protección, col. Benito Juárez | |

MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN:

| | |
|---|--|
| Muerte del integrante | Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado) |
| X 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 |

REBECA CONTRERAS PEREZ
Nombre y firma del Servidor Público que emite la constancia del registro

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Cargo del Servidor Público: | PROFESORA INVESTIGADORA |
| Teléfono: | 55 12 34 56 |
| Correo: | rebeccontreras@upgpolimex.edu.mx |

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

Nota de privacidad:
No se permite mencionar que el presente formato guarda mayor información concerniente a datos confidenciales, en términos de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la misma jurídica aplicable. En tal materia, que el uso o difusión de dicha información pueda bajo la más estricta responsabilidad de quienes consulten y den seguimiento al presente.

Anexo 5 Solicitud de información



Anexo 5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2023
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023



DATOS GENERALES

| | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|------|
| Nombre de la Institución: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA CDMX | | |
| Ejercicio Fiscal de CS: | 2023 | Ejercicio Fiscal del Programa: | 2023 |
| Dirección: | Av. Universidad 1200, Col. Xoco Benito Juárez C.P. 03330, CDMX | | |
| Estado: | CDMX | | |
| Municipio: | Benito Juárez | | |
| Localidad: | Xoco | | |
| Nombre del Programa: | Programa para el Desarrollo Profesional Docente | | |

1. 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 |
|--|---------------------------|-------------------|
| Universidad Politécnica CDMX PRODEP 2023 | 111-2222-3333-4444 | 05/10/2023 |

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

Dirección de Finanzas de la Universidad Politécnica de la CDMX

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

Reporte de recurso ejercido del Proyecto

4. 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.
5. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Andrea Méndez Soto

Nombre y firma del que solicita la información

Rebeca Contreras Pérez

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.

Anexo 6 Informe del Comité



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2023

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA 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.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | La Contraloría Social |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Las características y montos del beneficio otorgado |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | La población a la que va dirigido el Programa |

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los datos de contacto de los responsables del Programa |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |

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

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|----------|
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Clara |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Adecuada |

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|----------|
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Útil |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Oportuna |

Anexo 6 Informe del Comité

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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Le fue entregado completo el beneficio? |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido? |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? |
| 3.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? |

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

No (pase a la pregunta 5) Sí

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

Especifique cuál:

Anexo 6 Informe del Comité

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

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 5.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 5.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

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

No (Pase a la pregunta 9) Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 7.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 7.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) |
| 7.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 7.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 7.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 7.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

Anexo 6 Informe del Comité

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

0 No 1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

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

| | No | Sí | |
|------|----------------------------|---------------------------------------|---|
| 10.1 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 10.2 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 10.3 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones? |
| 10.4 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 10.5 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 10.6 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas? |
| 10.7 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa? |
| 10.8 | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social? |



Anexo 6 Informe del Comité

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

| | No | Sí | |
|------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 11.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para mejorar el funcionamiento del Programa |
| 11.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa |
| 11.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa |
| 11.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |
| 11.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias |
| 11.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Detectar y prevenir irregularidades |
| 11.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No se le encontró utilidad |

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

| | No | Sí | |
|------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Conformación de Comités de Contraloría Social |
| 12.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa |
| 12.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social |
| 12.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados |
| 12.5 | Otro: | | |



Anexo 6 Informe del Comité

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

| | | | |
|---|------------|---|-----------------------|
| 1 | Iniciado | 4 | Terminado o entregado |
| 2 | En proceso | 5 | Cancelado |
| 3 | Suspendido | 6 | No sé |

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

| | | | |
|---|---------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Fenómenos naturales | 5 | Contingencia sanitaria |
| 2 | Conflicto social | 6 | No sé |
| 3 | Cuestiones de inseguridad | 7 | No aplica |
| 4 | Problemas económicos | 8 | Incumplimiento de requisitos |

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

| | No | Sí | No sé | |
|------|----|----|-------|---|
| 15.1 | 1 | 2 | 3 | Asistió a la constitución del Comité |
| 15.2 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó capacitación |
| 15.3 | 1 | 2 | 3 | Proporcionó material de difusión |
| 15.4 | 1 | 2 | 3 | Apoyó en la recopilación del Informe del Comité |
| 15.5 | 1 | 2 | 3 | Recopilación y atención de quejas y denuncias |



Anexo 6 Informe del Comité

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

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 (SIDECC)
<https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/>

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 55 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.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx



Anexo 7 Cédula de Quejas y Denuncias

| Anexo 7 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2023 5247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCEN (PRODEPI) 2023 | | TIPO DE HECHO | |
|--|--|---|--|
| 1) Nombre de la Institución Educativa: <input type="text" value="Universidad Politécnica de la CDMX"/> | | 16) Tipo de Hecho Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/> Ejecución del Programa <input type="checkbox"/> Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/> | |
| 2) Fecha de Interposición: <input type="text" value="20 de noviembre de 2023"/> | | Uso con otros fines (Iura, político) <input checked="" type="checkbox"/> Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> | |
| 3) Programa: <input type="text" value="Programa para el Desarrollo Profesional Docente"/> | | 17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE | | DATOS DE QUEJA O DENUNCIA | |
| 4) Anónimo <input checked="" type="checkbox"/> | | 18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató? <input type="text" value="UN"/> | |
| 5) Nombre: <input type="text"/> | | 19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| 6) Apellido Paterno: <input type="text"/> | | 20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| 7) Apellido Materno: <input type="text"/> | | DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO | |
| 8) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> | | 21) Nombre (s): <input type="text"/> | |
| 9) Edad: <input type="text"/> | | 22) Apellidos: <input type="text"/> | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Se desconoce <input type="checkbox"/> | | 23) Dependencia: <input type="text"/> | |
| 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 checked="" 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"/> | | 24) Cargo que desempeña: <input type="text"/> | |
| 12) Razón Social: <input type="text"/> | | 25) Adscripción: <input type="text"/> | |
| 13) Teléfono: <input type="text"/> | | 26) Trámite o servicio que motivó la petición: <input type="text"/> | |
| 14) Correo Electrónico: <input type="text"/> | | SEÑAS PARTICULARES | |
| 15) Correspondencia: <input type="checkbox"/> | | 27) Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> | |
| | | 28) Señas Particulares: <input type="text"/> | |

Anexo 7 Cédula de Quejas y Denuncias

| LOS HECHOS | | ELEMENTOS DE PRUEBA | |
|--|--|---|--|
| Datos Generales de los hechos 29) Entidad Federativa <input type="text"/> | | 37) Pruebas: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| 30) Delegación/ Municipio <input type="text"/> | | 38) Especificar <input type="text"/> | |
| 31) Localidad <input type="text"/> | | 39) Testigos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| 32) Otros <input type="text"/> | | 40) Nombre (s) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| 33) Fecha de los hechos <input type="text"/> | | 41) Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| 34) Hora de los hechos <input type="text"/> | | 42) Domicilio <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| 35) Lugar Específico de los hechos <input type="text"/> | | 43) Nombre del Ciudadano Promoviente <input type="text"/> | |
| 36) Narración de los hechos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | 44) Nombre de Quien Encuestó <input type="text"/> | |
| | | 45) Archivos electrónicos <input type="text"/> | |
| ELEMENTOS DE PRUEBA | | | |
| 37) Pruebas: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | |
| 38) Especificar <input type="text"/> | | | |
| 39) Testigos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | |
| 40) Nombre (s) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |
| 41) Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |
| 42) Domicilio <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |
| 43) Nombre del Ciudadano Promoviente <input type="text"/> | | | |
| 44) Nombre de Quien Encuestó <input type="text"/> | | | |
| 45) Archivos electrónicos <input type="text"/> | | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>EN LA VIDA Plataforma Ciudadana Interactiva Interior y Exterior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1725, Piso 2, Roma Norte, Cuauhtémoc, México DF 06702, Ciudad de México. http://datos.abiertos.inec.org/publica/gub-mex</p> <p>Dirección Ciudadana de la Comisión (DCEC) http://datos.abiertos.inec.org/publica/gub-mex</p> | <p>VÍA CORRESPONDENCIA Enviar la solicitud a la Dirección General de Operación e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1725, Piso 2, Roma Norte, Cuauhtémoc, México DF 06702, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Área de la Ciudadanía 011 5 28 730 y Ciudad de México 01 2000 2000</p> | <p>DE MANERA PRESENCIAL El área de la Dirección General de Operación e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1725, Roma Norte, Cuauhtémoc, México DF 06702, Ciudad de México.</p> |
| <p align="center">Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p align="center">Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: comco@inec.org/publica/gub-mex</p> | | |

Anexo 8 Control de Quejas y Denuncias



Anexo 8
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS
S247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP) 2023



| | |
|--|--|
| Dependencia: | Secretaría de Educación Pública |
| Nombre de la Instancia Normativa: | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas |
| Ejercicio Fiscal: | 2023 |
| Nombre de la Instancia Ejecutora: | |
| Responsable del llenado: | |
| Trimestre a reportar: | |

Anexo 8 Control de Quejas y Denuncias

| No. | Entidad federativa | Localidad | Fecha de recepción | Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia | Dependencia involucrada | Número de folio | Síntesis (Hecho manifestado) | Acciones realizadas | Nombre del Responsable del seguimiento | Estado o Status |
|-----|--------------------|-----------|--------------------|---|-------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------|--|-----------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

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



¡MUCHAS GRACIAS!