

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024.

**Nombre del programa:** S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Unidad responsable:** 514 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**Instancia normativa:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**Instancias ejecutoras:** Universidades Tecnológicas y Politécnicas beneficiadas con el recurso

## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. ....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social..	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. ....	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. ....	7
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. ....	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. ....	10
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales. ....	10
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social .....	11

**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, (Instancia Normativa (IN)) establecerá en conjunto con las Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Instancias Ejecutoras (IE)), beneficiadas con el Programa Para el Desarrollo Profesional Docente 2024 (PRODEP) un Programa de Trabajo en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: Cada Instancia Ejecutora beneficiada con el programa deberá elaborar su Programa Institucional de Trabajo (PITCS) o Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora, se debe de enviar a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico la Instancia Normativa lo firmará también y después el enlace lo incorporará al sistema informático SICS.

## **2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

Las instancias ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

## **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar para el PRODEP son apoyos financieros de periodicidad anual y están definidos en las Reglas de Operación, ubicadas en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>

Los integrantes del comité deberán ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité. Todos los beneficiarios tienen la posibilidad de conformar el Comité de Contraloría Social. La elección de los integrantes del comité se realizará mediante una reunión pudiendo estar presentes un representante del Órgano Estatal de Control (OEC) y el responsable de la Instancia Ejecutora (IE), a través de una convocatoria por parte de este último, se levantará un a minuta al término de la reunión.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de CS respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Las personas integrantes del comité entregarán a las instancias ejecutoras un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que

quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las instancias ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres.

Las instancias ejecutoras verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las instancias ejecutoras, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave única e irrepetible del comité la cual estará compuesta por la clave presupuestal del programa, el año 2024, la abreviatura de la entidad federativa a tres dígitos, siglas de la instancia ejecutora y año de creación quedando de la siguiente manera:

Ejemplo: S247-2024-EDO-UNIVERS-2020.

El responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

El comité de contraloría social tendrá una vigencia de un año y su registro en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las Instancias ejecutoras deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) instancia(s) ejecutora(s) elaborará(n) una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Las actividades de difusión a realizar serán con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del programa, cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

1. Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de consultarlo en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, 2024

Sección	Información
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social</li> <li>2. Guía Operativa</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)</li> <li>4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)</li> </ol>
II. Formatos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión</li> <li>2. Acta de Registro de CCS</li> <li>3. Acta de sustitución de un integrante de CCS</li> <li>4. Informe del Comité de CS</li> <li>5. Cédula de Quejas y Denuncias</li> <li>6. Control de Quejas y Denuncias</li> </ol>
III. Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación</li> <li>2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 11 de octubre de 2023</li> </ol>
IV. Material de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa</li> <li>2. Instancia Ejecutora</li> </ol>
V. Material de Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una presentación de la Instancia Normativa</li> <li>2. Presentación de la Instancia Ejecutora</li> </ol>
VI. Directorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa</li> <li>2. Instancia ejecutora</li> <li>3. Responsables de la Contraloría Social</li> </ol>
VII. Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención ciudadana de la SFP</li> <li>2. Atención d la Instancia normativa</li> </ol>

3. Cuando la IE realice actividades de difusión deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE.
4. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS.
5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

Además de esto se realizará una convocatoria y un tríptico con la información de contraloría Social

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Tríptico	60	120
Convocatoria	60	

\*Estas cantidades se ajustarán una vez se tenga el resultado de las unidades beneficiadas para el presente ejercicio fiscal

Las instancias ejecutoras deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las instancias ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las instancias ejecutoras.

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales, talleres, cursos en línea, videoconferencia, la evidencia de la asistencia será por medio de la grabación de la reunión de capacitación, fotos de los asistentes o el registro en chats.

Asimismo, para el tema de asesorías de la IN se establecerán los siguientes mecanismos:

Reuniones de asesoría ya sea presencial o en línea, así como atención telefónica en el número 55 36 01 16 00 a la extensión 67153 en el correo salome.cedillo@nube.sep.gob.mx.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación presentaciones y un manual. Dichos materiales se entregarán a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de capacitación	60	120
Material	60	

\*Estas cantidades se ajustarán una vez se tenga el resultado de las unidades beneficiadas para el presente ejercicio fiscal

Para proporcionar capacitación y asesoría a las instancias ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

#### **b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

Las instancias ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos. La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes del Comité, 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, cada trimestre. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (ver anexo 2) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las instancias ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, este deberá considerar los siguientes elementos:

1. ¿Qué es la contraloría Social, Objetivo, Beneficios
2. Documentos Normativos
3. Qué es el Comité de Contraloría Social, quienes lo conforman, funciones del Comité de CS
4. Beneficiarios del Programa
5. Presentación del PITCS y Formatos de CS
6. Fechas de actividades de seguimiento
7. Actividades a realizar y seguimiento
8. Información sobre quejas y denuncias

Las instancias ejecutoras para proporcionar las capacitaciones podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las instancias ejecutoras realizarán al menos cuatro reuniones.

## **6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

Las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4).

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el **Informe de Comité de Contraloría Social, ver Anexo 6** de la presente Guía Operativa, el cual será respondido al término

del apoyo o al término del ejercicio fiscal de la CS y al menos será un informe por comité por ejercicio fiscal.

El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora convocará a una reunión al Comité de Contraloría Social para, para el llenado del formato 6 y recopilar el o los informes y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora encargada de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

El Informe del Comité de Contraloría Social, se pondrá a disposición de los integrantes del CCS o beneficiarios, de manera permanente a través de la página de internet de cada Institución y de la página Web de la Dirección General en la sección de CS.

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:

- Llenar un informe por cada apoyo total.
- Llenar uno por cada Comité y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS.

## **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

## **8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:  
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- En la Instancia Normativa

Correo electrónico especial: [quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx) con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo del proyecto

apoyado con recursos del programa.

Directamente en la Dirección General, en Av. Universidad 1200, Sector 3-28 del tercer piso en la Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien, Telefónicamente: Comunicarse al 55 36 01 16 10 o al Conmutador de la SEP: 55 36 01 16 00, extensiones 67153,  
Correo electrónico: [contraloriasocial.dgutyp@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloriasocial.dgutyp@nube.sep.gob.mx)

- En el Órgano Interno de Control  
Correo electrónico especial: [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx), con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del programa.  
Telefónicamente al número 55 36 01 86 50.  
Directamente en el Órgano Interno de Control de la SEP ubicado en: Av. Universidad 1074, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México
- En el Órgano Estatal de Control  
Se definirán los medios en caso de establecer vinculación con éstos.

## 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

### a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar,

figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil instancia ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICs;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /  
ESCRITO LIBRE**

**NOMBRE DEL PROGRAMA:**

**EJERCICIO FISCAL:**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

*¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_*

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>	
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>Código Postal:</b>	

<b>Datos del beneficio a vigilar</b>				
<b>Nombre del beneficio:</b>				
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:	Mujeres:	Total:	
<b>Entidad federativa:</b>				
<b>Municipio:</b>				
<b>Localidad:</b>				
<b>Comentarios:</b>				
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>				
<b>Fecha de ejecución del beneficio:</b>				

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN**

<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.

c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.

f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

**Aviso de privacidad:**

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 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 norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE DEL PROGRAMA:**

**EJERCICIO FISCAL:**

**Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluirlada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluirlada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

**Aviso de privacidad:**

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 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 norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

**ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**NOMBRE DEL PROGRAMA:**

**EJERCICIO FISCAL:**

**Fecha: dd/mm/aaaa**

**Tipo de reunión:** Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

Lugar de la reunión:	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la reunión:</b>	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

**¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

**¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

**¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?**

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	

Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:**

--

**Comités de Contraloría Social participantes:**

--

**Comentarios:**

--

**Resumen de participantes**

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

<b>Personas servidoras públicas federales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Personas servidoras públicas estatales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Persona servidoras públicas municipales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Personas beneficiarias</b>				
-------------------------------	--	--	--	--

Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

**ANEXO 4: INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PRIETO**



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



**CONTRALORÍA SOCIAL**

---

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
(Nombre del Programa)

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_  
 Otra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_  
 Período que comprende el Informe: Del / /  al / /

Fecha de llenado del Informe: / /  :

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

---

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

**1.- Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 2.**

No  Sí

---

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

No.	No	Sí	Descripción
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Período de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. La población a la que va dirigido el programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

---

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

No.	No	Sí	Descripción
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Oportuna
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Obsoleta

---

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

No.	No	Sí	Descripción
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

---

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

No.	No	Sí	Descripción
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Mecanismos de los Organos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Mecanismos de los Organos Estatales de Control

---

**6.- Recibió respuesta a su queja o denuncia?**

No  Sí

---

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**

1 No  2 Sí  3 No aplica

---

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

No.	No	Sí	Descripción
8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

---

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

No.	No	Sí	Descripción
9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Para prevenir y detectar irregularidades

---

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

<input type="checkbox"/> 1. Inicializado	<input type="checkbox"/> 3. Incompleto
<input type="checkbox"/> 2. Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4. No sé

---

**11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:**

No.	No	Sí	No sé	Descripción
11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

---

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

No.	No	Sí	Descripción
12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Las capacitaciones y talleres proporcionados por los responsables del programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

---

**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

---

**DE MANERA ELECTRONICA**

Enviar el escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Av. Insurgentes Sur 1565, Ciudad de México, C.P. 06030, Ciudad de México, México. Teléfono: 5623 1000

VIA TELEFÓNICA

Enviar el escrito al teléfono 5623 1000 y Ciudad de México al 5623 2000

**VIA CORRESPONDENCIA**

Enviar el escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Av. Insurgentes Sur 1565, Ciudad de México, C.P. 06030, Ciudad de México, México. Teléfono: 5623 1000

VIA TELEFÓNICA

Enviar el escrito al teléfono 5623 1000 y Ciudad de México al 5623 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**

En el domicilio de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1565, Planta Baja, Cuauhtémoc 5to. A nivel Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.

---

**Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas que forman parte de ellos deben proporcionar que corresponden primero a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: [comiso@funcionpublica.gob.mx](mailto:comiso@funcionpublica.gob.mx)

## ANEXO 5: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO

LOGO DE LA IES

**NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2024**  
**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	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>PLANEACIÓN</b>																
1	Designar o autorizar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante el oficio dirigido a la DOUTP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	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) en sus contenidos.	DOUTP	PITCS	1												
4	Firma del PITCS ante la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (RCS).	DOUTP 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	Material de capacitación	1												
6	Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios.	Responsable de la CS	Material de difusión	1												
7	Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, el PITCS, PITCS, Guía Operativa de Contraloría Social y Formulario en la página de la Instancia Ejecutora).	Responsable de la CS	Publicar en portal institucional	1												
8	Realizar el consentimiento con el Organismo Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de requerir alguna ayuda o disposición.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1												
<b>PROMOCIÓN</b>																
9	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DOUTP.	Responsable de la CS	Lista de asistencia / Minuta	1												
10	Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).	Responsable de la CS	Acta de Comité de Contraloría Social	1												
11	Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / lista	1												
12	Envío de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Responsable de la CS	Triptico y Presentación	1												
13	Elaborar un reporte de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / Bitácora	1												
14	Elaborar un reporte de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Minuta	3 a 9												
15	Regular trimestral: 1. Una para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Una para promover la capacitación. 3. Una para la distribución y cierre del presupuesto. 4. Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Una para la distribución y cierre de los materiales de difusión.	Responsable de la CS y Comité de Contraloría Social	Minutas	3 a 9												
16	6. Una al final del ejercicio que se haya hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7. Una para realizar el Informe del CCS. 8. Reporte final de actividades y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto en ésta y en la minuta de las reuniones. 10. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa.	Responsable de la CS	Informe	1												
17	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Informe	1												
<b>SEGUIMIENTO</b>																
18	Capturar en el SCS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DOUTP.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
19	Registrar en el SCS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
20	Registrar en el SCS a los Comités de Contraloría Social en el SCS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución.	Responsable de la CS	Constancia de Registro	1												
21	Capturar en el SCS la información referente al recurso asignado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el Sistema de Probidad.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
22	Registrar en el SCS las reuniones.	Responsable de la CS	Minutas	3 a 9												
23	Registrar en el SCS del informe del Comité de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Informe del Comité	1												
24	Captación, atención y canalización de las denuncias por parte y/o denuncia que los Comités o beneficiarios presenten.	Responsable de la CS	Informe	1												
25	Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Responsable de la CS	Informe	1												
26	Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Informe	1												
27	Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa.	Responsable de la CS	Reporte	1												

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas - DOUTP  
Responsable de la Contraloría Social - Responsable de la CS  
Responsable de la Contraloría Social - RCS

Fecha de elaboración: 24 enero de 2024

Maria Salomé Cedillo Villar  
Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Normativa

Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora