Universidad Politécnica de Tulancingo

CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social U006
Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) 2021

¿Qué es la Contraloría 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, con base en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.

Objetivo de la Contraloría Social

Promover e implementar mecanismos de participación, para la vigilancia de los recursos públicos que se otorgan a través de programas y acciones de gobierno. De esta manera, combatir la corrupción e impunidad, y mejorar así la operación de los mismos

Objetivo del Programa PSODE

Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población, para la construcción de una sociedad más justa, mediante el apoyo a los Organismos Descentralizados Estatales que prestan los servicios de Educación Superior.

Normativa del Programa PSODE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Educación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
- Criterios Generales para la Distribución del Programa U006

Como se asigna el recurso

- Los porcentajes de aportación establecidos en los convenios para cada orden de gobierno
- El subsidio ordinario asignado en el año anterior, incluyendo la política salarial correspondiente de dicho periodo
- En su caso, costo de servicios personales de directivos, docentes, y administrativos, de acuerdo con los tabuladores y plantillas conciliadas con la SEP
- El gasto destinado a la operación sustantiva, cuando este se oriente a dar continuidad a la prestación del servicio educativo a la población demandante

Importancia de la Contraloría Social

Ciudadaniza el combate a la corrupción y a la impunidad en los programas federales de desarrollo social.

Vigila las acciones gubernamentales para influir en la correcta aplicación de los recurso públicos y en la mejora de la gestión publica.

Inhibe el uso de los programas para fines distintos al desarrollo social

Dota de herramientas a la ciudadanía y a la población beneficiaria para identificar y denunciar posibles irregularidades.

Fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

Permite el acercamiento entre el Gobierno y la ciudadanía, e incrementa la confianza.

Abre nuevos espacios participativos y mejora los existentes.

Busca la participación ciudadana efectiva que genere impacto en la lucha contra la corrupción y la impunidad.

Comité de Contraloría Social

Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

Objetivo principal: Es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa Federal Social y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.

¿Quienes conforman el CCS?

¿Quién integra el Comité de CS?

Los beneficiarios del programa; es decir, Alumnos, Docentes y Administrativos para el programa PSODE.

¿Cuántos integrantes son en el comité de la CS?

El mínimo de integrantes es 2 y el máximo abierto, así mismo deberá ser equilibrado el numero de mujeres y hombres.

¿Cuántos comités de C.S. son?

Solamente uno y podrán repetir dos ejercicios más.

Vigencia de la Contraloría Social

De un año, es por año fiscal.

Funciones del Comité de Contraloría Social

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

Funciones del Comité de Contraloría Social

6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

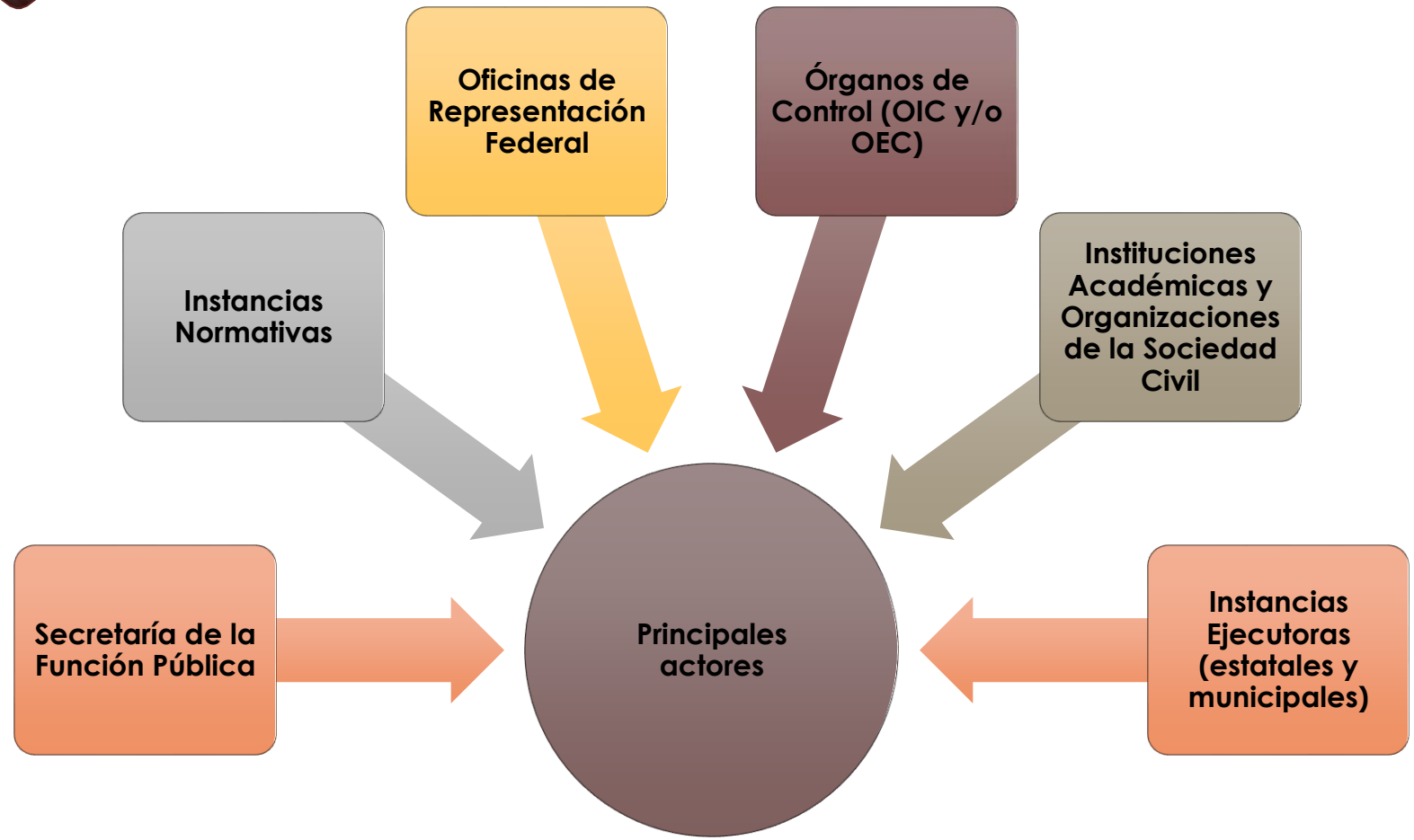
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal..

9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

Principales actores que intervienen en la CS



Documentos Normativos de CS

Ley General de Desarrollo Social

- Artículos 69, 70 y 71

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

- Artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social

- Disposiciones generales 1° - 7°
- Promoción de la Contraloría Social 8° - 17°
- Comités de Contraloría Social 18° - 22°
- Resultados de los Comités de Contraloría Social 23° - 27°
- Aplicación de la CS en otros Programas Federales 28°
- Vigilancia y Responsabilidades 29° - 30°

Link de acceso: Lineamientos para la Promoción y Operación de la CS.pdf

Documentos Normativos de CS

Esquema de Contraloría social.

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

Guía Operativa de Contraloría Social.

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

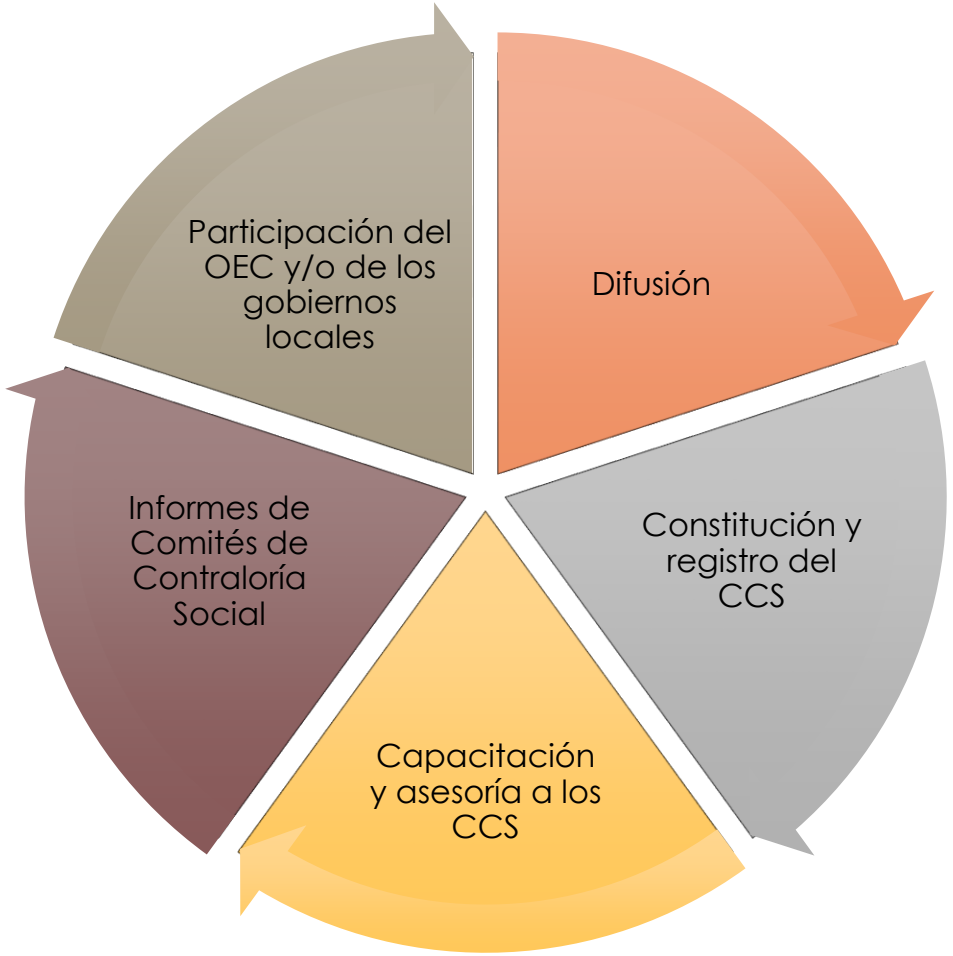
Programa Anual de Contraloría Social (PATCS).

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

Esquema de Contraloría social.

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

Estrategias conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social, que debe realizar y coordinar la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.



Guía Operativa de Contraloría Social.

Es un documento que interpreta el mandato de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social; es decir, indica como realizar las actividades de CS.

Éste señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de la CS nombrados en cada una de las universidades Tecnológicas y Politécnicas (Instancias Ejecutoras), que resultaron beneficiadas y seleccionadas, con el propósito de promover y dar seguimiento a la CS en la operación del programa PSODE.

Procedimientos

- Registro de Comités de Contraloría Social
- Capacitación y asesoría personas servidoras publicas y Comités de Contraloría Social
- Actividades de Comités de Contraloría Social y sus resultados (informe de Comités)
- Participación del OEC y/o de los Gobiernos Locales
- Sistema informático de Contraloría Social (SICS)
- Actividades de difusión

Programa Anual de Contraloría Social (PATCS)

Documento que establece las actividades, los responsables, la unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la CS en el ejercicio, por parte de la Instancia Normativa para el programa PSODE.
Las Universidades Tecnológicas y Politécnicas deberán de hacer también su programa de trabajo, éste se le conoce como "Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social" (PITCS).

- Actividades de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social
- Responsables de cada una de las actividades
- Unidad de medida u metas de cada actividad
- Calendarización para la ejecución de las actividades

Programa Institucional de Trabajo de la Contraloría Social (PITCS)

Documento que programa las actividades de la Instancia Ejecutora, a continuación se desglosan:

1. Planeación
2. Promoción y Operación
3. Seguimiento

1. Planeación

1. Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora(IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)).

2. Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP.

3. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).

4. Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.

5. Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.

6. Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.

7. Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.

2. Promoción y Operación

8. Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, así como formatos y el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guion de la IN). 0

9. Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.

10. Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PSODE, mediante documento oficial.

11. Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión

12. Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.

13. Elaborar los material de difusión por parte del RCC.

2. Promoción y Operación

14. Requisitar minutas

- Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS).
- Al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación.
- Al menos una para la distribución y cierre del presupuesto.
- Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación.
- Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de difusión.
- Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS.
- Otra para realizar el Informe del CCS.
- Reporte final de quejas y denuncias.
- Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.

2. Promoción y Operación

15. Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado.

16. Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social

3. Seguimiento

17. Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.

18. Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.

19. Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.

20. Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.

21. Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.

22. Reportar en el SICS el seguimiento del gasto de los recursos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.

23. Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias para su seguimiento.

24. Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.

25. Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.

Actividades de Contraloría Social

1. Acuse de recibido del oficio 514.1.0107.1/2021

2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PSODE

3.Cédula de Identificación de datos del Responsable

4. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema con firma original del responsable de CS

5. Acuse del Oficio de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social

Actividades de Contraloría Social

6. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS en la UT/UP(copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).

7. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.

8.Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.

9. Enviar reporte de Quejas y Denuncias Trimestre 3

10. Enviar reporte de Quejas y Denuncias Trimestre 4

Actividades de Contraloría Social

11.Envío de Avance de Algunas Actividades-Trimestre1

12.Envío de Avance de Algunas Actividades-Trimestre2

13. Enviar el Informe de CCS debidamente firmado

14. Acciones de mejora

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio de CS.

Formatos de Contraloría Social a utilizar U006 (PSODE)

Anexo 2. PITCS Programa Institucional de CS.

Anexo 3. Minuta de reunión

Anexo 4. Acta del Registro del Comité de CS

Anexo 5. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de CS

Anexo 6. Solicitud de información

Anexo 7. Informe Final del Comité de Contraloría Social

Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias

Anexo 9. Reporte de Quejas y Denuncias

Anexo 2. PITCS Programa Institucional de CS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

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

U006 PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Me-ta
1. PLANEACIÓN				
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN)) .	Rector	Oficio de nombramiento	1
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1
3	Elaborar el Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1
4	Validar el Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1
5	Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1
7	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1

Calendarización para la Ejecución de las Actividades

Año	Mes	Semanas
2021	ENERO	1 2 3 4 5
2021	FEBRERO	6 7 8 9
2021	MARZO	10 11 12 13
2021	ABRIL	14 15 16 17
2021	MAYO	18 19 20 21
2021	JUNIO	22 23 24 25
2021	JULIO	26 27 28 29 30
2021	AGOSTO	31 32 33 34
2021	SEPTIEMBRE	35 36 37 38 39
2021	OCTUBRE	40 41 42 43
2021	NOVIEMBRE	44 45 46 47 48
2021	DICIEMBRE	49 50 51 52 53
2022	ENERO	54 55 56 57

Segui-miento
AVANCE TRIMES-TRAL VS META
1 2 3 4

Anexo 3. Minuta de reunión

Anexo 3

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

CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

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

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto ($)	Avance (%)

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

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

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Objetivos de la reunión:

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

Anexo 4. Acta del Registro del Comité de CS

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

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

I:DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

*Funciones (ver funciones en este formato):
**Compromisos (ver compromisos en este formato):
Comentarios Adicionales:

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Funciones (actividades):

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

Compromisos:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

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

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se conforme el Comité (minuta 1 anexo 3, objetivo 1), el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité

Anexo 5. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de CS

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

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:					
Dirección:					
Localidad:		Municipio:		Estado:	
Monto de la obra o apoyo:		Período de apoyo:			

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Muerte del integrante		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)		Pérdida del carácter de beneficiario del programa
	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		Otra. Especifique

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

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

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

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

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Una vez vistos los formatos del anexo 3 y anexo 4 del Programa PSODE, proseguimos al paso 5 que corresponde al anexo 5 Acta de Sustitución de un Integrante del Comité.

Anexo 6. Solicitud de información

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del programa, estas podrán formularse utilizando el anexo 6 solicitud de información.

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

CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS GENERALES

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

II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

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

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

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

V. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

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

Anexo 7. Informe Final del Comité de Contraloría Social

Como parte de las actividades del PITCS el CCS deberá realizar el llenado del Informe Final.

FUNCIÓN PÚBLICA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

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

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

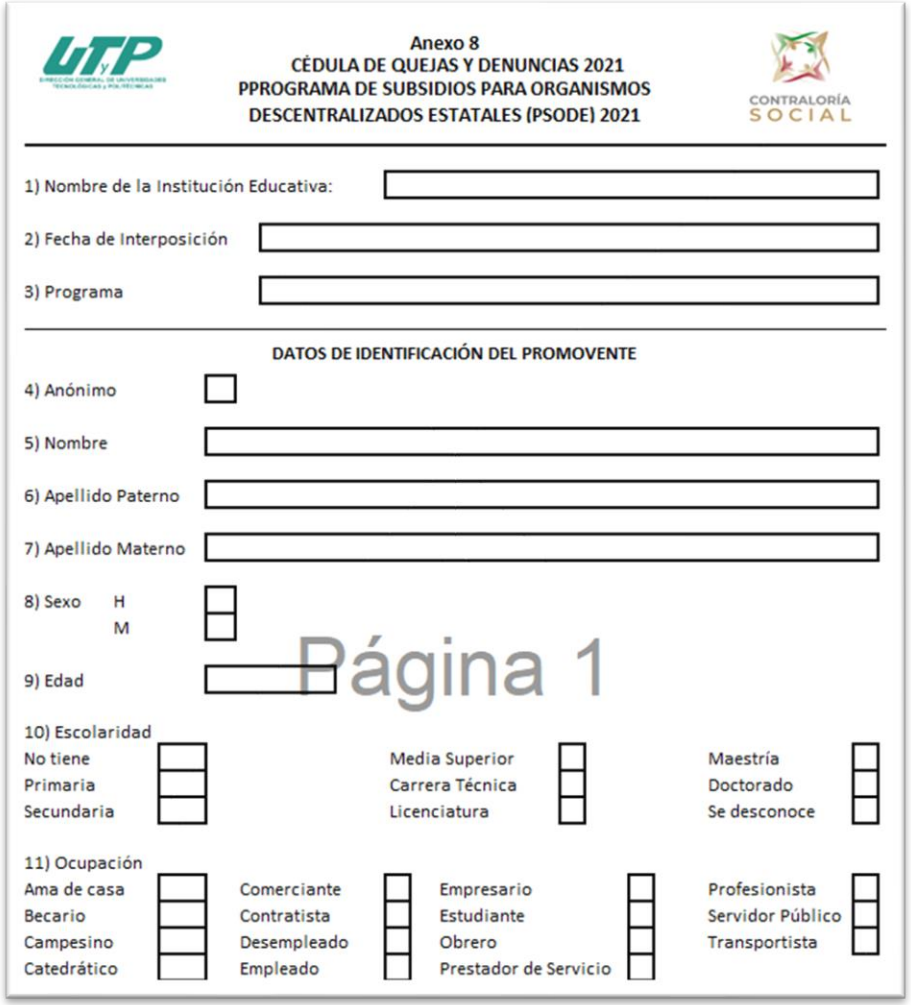
	No	Sí			No	Sí	
2.1	0	1	Clara	2.3	0	1	Útil
2.2	0	1	Adecuada	2.4	0	1	Oportuna

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

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

Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias

Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.



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

CONTRALORÍA SOCIAL

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H M

9) Edad

Página 1

10) Escolaridad
No tiene
Primaria
Secundaria
Media Superior
Carrera Técnica
Licenciatura
Maestría
Doctorado
Se desconoce

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

Mecanismos de atención a quejas y denuncias

- **Vía Correspondencia :** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

- **Vía Telefónica:** Del interior de la República en el 800 11 28 700 y en la Ciudad de México en el 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, C.P. 01020, Ciudad de México.

- **En la Web:** Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) en: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

- **Vía Correo Electrónico:** contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Anexo 9. Reporte de Quejas y Denuncias

Es importante mencionar que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales, se compartirán con la Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la DGUTyP.

Anexo 9
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2021

CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Programa:	Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Dependencia:	Secretaróa de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Sintesis (Hecho manisfestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimien	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

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

En la Instancia Normativa:

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del programa de PSODE.

- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330 ; o bien,

- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (01 55) 3601-1600,extensiones 67150 o 67146,

- Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

Universidad Politécnica de Tulancingo

Por su atención, gracias.