



Contraloría Social

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020



Objetivo

Conocer los documentos normativos de la Contraloría Social (CS), para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social 2020, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2019.

Concepto de Contraloría Social

Ley General de Desarrollo Social

Artículo 69

Se reconoce a la Contraloría Social (CS) como el mecanismo de los **beneficiarios**, de manera **organizada**, para **verificar** el cumplimiento de las metas y la **correcta aplicación de los recursos públicos** asignados a los programas de desarrollo social.

Normatividad aplicable a la Contraloría Social



Beneficios de la Contraloría Social





Comités de Contraloría Social

Art. 69 del Reglamento 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 de los
Comités de
Contraloría Social

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



Comités de Contraloría Social



Actividades del Responsable de la Contraloría Social

En cada Instancia Ejecutora beneficiada con recursos del Programa, se deberá de nombrar a un Responsable de la Contraloría Social (RCS), el cual coadyuvará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".



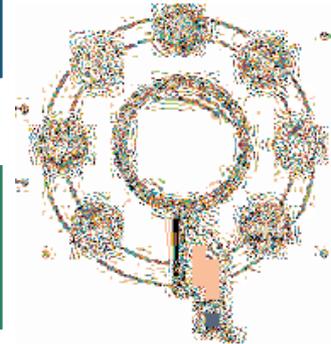
- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página electrónica institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del o los Comité(s) en materia de Contraloría Social,
- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- j) Distribuir los Materiales de Difusión de la IN e Incorporarlos en el SICS y realizar la y Difusión de éstos,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social a los integrantes del CCS o beneficiarios que lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe Anual del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Estatal de Control, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar al pendiente de responder en tiempo y forma todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas,
- o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control (OEC) y al Responsable de CS de la CGUTyP para su atención y seguimiento,
- q) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias y las peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
- r) Al final del ejercicio elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- s) El RCS en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS
- y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.

Funciones de los Comités de Contraloría Social

•Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.

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

•Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la R.O.



Funciones de los Comités de Contraloría Social

•Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios

•Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

•Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

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

Funciones de los Comités de Contraloría Social



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



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



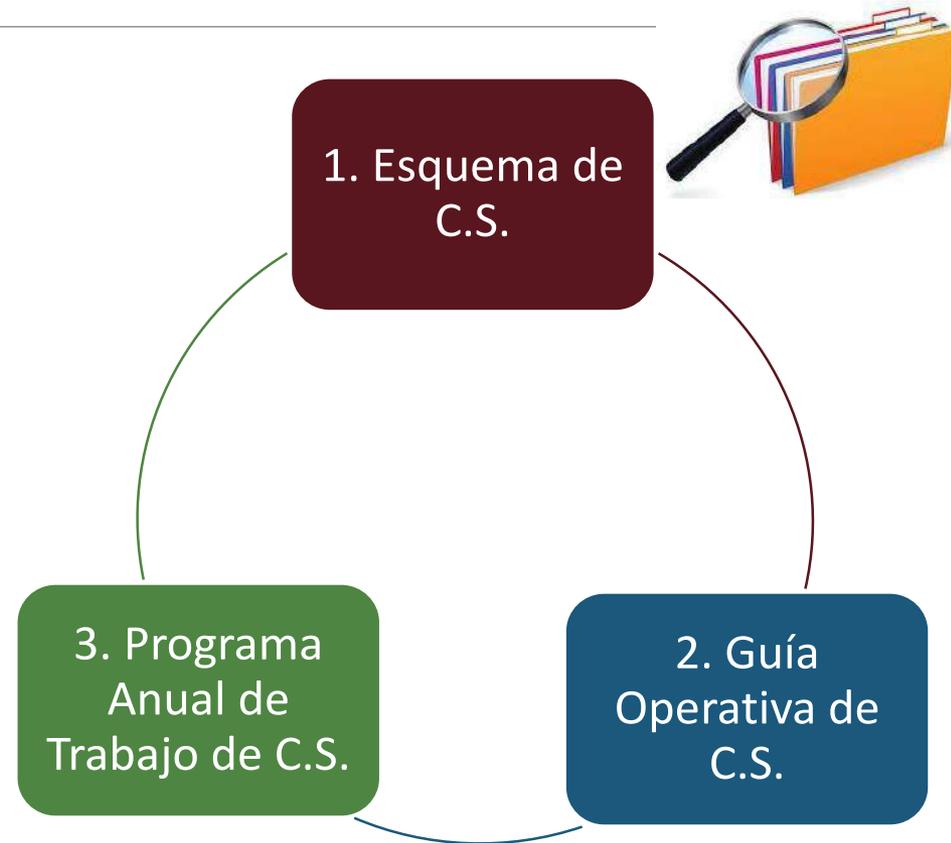
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.



- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales.

Documentos de Contraloría Social.

Los documentos normativos de la Contraloría Social son para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social 2020, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia a los recursos autorizados a los programas sociales, tal como el PFCE y PROFEXCE. Asimismo, éstos son elaborados por la Instancia Normativa.



1. 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.

- Difusión

- Capacitación y Asesoría a los CCS

- Seguimiento

- Actividades de Coordinación

2. 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; o sea, indica como realizar las actividades de CS.

- Capacitación y asesoría a servidores públicos, beneficiarios y CCS

- Participación de IN, IE, Órganos de vigilancia

- Plan de difusión

- Informe del CCS

- Quejas y denuncias

- Sistema informáticos de CS

3. Programa Anual de Trabajo de CS (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 en el ámbito del PFCE.

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).

Formatos de CS a utilizar en el PFCE y PROFEXCE

Anexo 2 PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 3 Minuta de
reunión

Anexo 3 A Lista de
asistencia de CS

Anexo 4 Acta de
registro del CCS

Anexo 5 Acta de
sustitución de un
integrante del CCS

Anexo 6 Solicitud
de información

Anexo 7 Informe
del CCS

Anexo 8 Cédula de
Quejas y
Denuncias

Anexo 9 Control de
Quejas y Denuncia

Formato A8 Cédula de Quejas y Denuncias a utilizar en caso de alguna queja o denuncia para los Programas PFCE o PROFEXCE

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.

U.T.P. **ANEXO 8**
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

1) Nombre de la institución educativa: _____

2) Fecha de Impresión: _____

3) Programa: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR:

4) Autorizo No

5) Nombre: _____

6) Apellido Paterno: _____

7) Apellido Materno: _____

8) Sexo: H M

9) Edad: _____

10) Residencia:
Municipio: _____
Municipio: _____
Municipio: _____
Estado: _____
Estado: _____
Estado: _____

11) Ocupación:
Zona de Casa: _____
Zona de Casa: _____
Zona de Casa: _____
Categoría: _____
Categoría: _____
Categoría: _____

12) Edad: _____
13) Entidad: _____
14) Carrera: _____
15) Experiencia: _____

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho: _____

17) Lugar de Ingreso: _____
18) Lugar de Ingreso: _____
19) Lugar de Ingreso: _____

20) ¿Esta relacionada con un Programa Público Federal?
Si No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿La institución o el personal científico e personal docente trató?

19) ¿Una o varias instituciones y personas? Si No

20) ¿Por institución única o alguna adicional? Si No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN UNICIÓN:

21) Nombre(s): _____

22) Apellido(s): _____

23) Dependencia: _____

24) Cargo que desempeña: _____

25) Atribución: _____

26) T.º. Responsabilidad que involucra la petición: _____

SERÍAS PARTICULARES

27) Sexo: H M

28) Lugar de Trabajo: _____

LOS HECHOS

29) Fecha de los hechos: _____
30) Lugar de los hechos: _____

31) Localidad: _____
32) Otros: _____

33) Fecha de los hechos: _____
34) Hora de los hechos: _____

35) Lugar de los hechos: _____

36) Descripción de los hechos: _____

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Prioridad: Si No

38) Especifica: _____

39) Testigos: Si No

40) Nombre(s): _____
41) Teléfono: _____
42) Domicilio: _____

43) Nombre del Ciudadano Promotor(a): _____

44) Nombre de Quien Encargó: _____

45) Archivos electrónicos: _____



MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

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

VÍA TELEFÓNICA

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

DE MANERA PRESENCIAL

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

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

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

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>



Formato A9 referente al Control de Quejas y Denuncias de CS

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

También que tengan presente que la información recibida, será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

 Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019 							
Nombre de la Universidad: _____							
Mes del reporte: _____							
Fecha: _____							
No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Social	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionario/a público/a responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							
Firmas:							
Nombre y firma (debe ser rubricada) del (de) que recibe este informe				Nombre y firma (debe ser rubricada) del (de) 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:



Secretaría de la
Función Pública

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

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



En la Instancia
Ejecutora

- Correo electrónico: finanzasutim@yahoo.com.mx
- Directamente en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, con la Mtra. Ma. del Carmen Tzoni Cantellano, Responsable de la Contraloría Social , en Prolongación Reforma No. 168, Barrio de Santiago Mihucán, Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Telefónicamente: Comunicarse al 243 43 6 65 88



GRACIAS.

MTRA. MA. DEL CARMEN TZONI CANTELLANO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL