



## **Contraloría Social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior 2025**

# ¿Qué es la Contraloría Social?



Es una práctica de transparencia y rendición de cuentas, ya que es un mecanismo que vigila el correcto uso y aplicación de los recursos federales asignados a la UAEM.

# ¿Para que sirve la Contraloría Social?

- ▶ Para que los distintos beneficiarios y beneficiarias, ayuden con su participación a vigilar que la operación del Programa sea aplicada de manera correcta.



- Verificar que los apoyos entregados en el marco del Programa, se otorguen de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- Contribuye a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, inhibir la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos.





## Antecedentes

La Cámara de Diputados en el presupuesto de egresos de 2008, consideró que las Universidades Públicas del país, formarían parte del programa de Contraloría Social, en virtud de la aplicación del recurso público que reciben y ejercen.

En la Universidad Autónoma del Estado de Morelos la Contraloría Social inicia sus funciones a partir del año 2009, desarrollando actividades de promoción y difusión en medios de comunicación institucionales sobre los objetivos, marco jurídico y documentos normativos de Contraloría Social aprobados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), respecto del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa y Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

## Normas que la rigen

- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social
- Reglas de Operación del PRODEP
- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa de Contraloría Social
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social



## ¿Quiénes participan?

Para su operación se requiere la participación de las siguientes instancias:



## ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?

Es una forma de organización social constituida por los beneficiarios de PRODEP, con el objetivo de llevar a cabo actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del programa y la correcta aplicación del recurso público asignado al programa.

Una vez conformado el comité, el mismo tendrá una vigencia de un año.



## Requisitos para formar parte de un Comité de Contraloría Social

- ☐ Ser mayor de edad
- ☐ Ser beneficiario del Programa
- ☐ Conocer cómo opera el Programa
- ☐ Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.



# Actividades del Comité de la Contraloría Social

- **1.** Solicitar a la Instancia Ejecutora (UAEM) la información pública relacionada con la operación del programa.
- **2.** Vigilar que:
  - Se difunda información de forma completa, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - Los recursos asignados con el marco del programa, se destinen para lo que fueron autorizados.
  - El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
  - El programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
  - Se dé atención a las quejas y/o denuncias que se presenten.
- 3. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas.

## Actividades de la Instancia Ejecutora

- Elaborar el Programa Institucional de Difusión de la Contraloría Social.
- Conformar el Comité de la Contraloría Social con beneficiarios del Programa.
- Celebrar reuniones con los integrantes del Comité.
- Socializar la Contraloría Social del Programa en las diferentes Unidades Académicas.
- Dar atención a las quejas y denuncias que se presenten.
- Recibir y atender solicitudes de información.
- Capturar la información en el Sistema Informático de la Contraloría Social.
- Realizar difusión de la Contraloría Social a través de:
  - Página Institucional
  - Publicaciones en la Gaceta Universitaria
  - Transmisiones en la Radio UAEM

# Funciones de la Contraloría Social

- Elaborar el Programa Institucional de Difusión de la Contraloría Social.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA E INTERCULTURAL  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023**

Actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	2023											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1. PLANEACIÓN</b>															
1. Enviar el acortamiento o ratificación del Responsable Institucional de Contraloría Social y la lista de identificación de datos, vía correo electrónico.	Instancia Ejecutiva	Oficio de notificación y lista de verificación	2												
2. Elaborar el material de promoción (folletos y capacitación).	Instancia Ejecutiva	Material de promoción	1												
3. Elaborar Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS.	Instancia Ejecutiva	Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social	1												
<b>2. PROMOCIÓN</b>															
4. Promover y constituir el (los) Comité(s) de Contraloría y registrarlos en el SICCS, conforme lo establece la Guía Operativa en los casos correspondientes.	Instancia Ejecutiva	Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	1												
5. Proporcionar capacitación a los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutiva	Capacitación	1												
6. Proporcionar asesoría a los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutiva	Asesoría	2												
7. Realizar reuniones con el Comité de Contraloría Social, para la conformación, capacitación y seguimiento a las actividades de vigilancia.	Instancia Ejecutiva	Minutas	2												
8. Ofender en la página institucional de las IPES, los documentos normativos, el material de capacitación y difusión realizado.	Instancia Ejecutiva	Información publicada	1												
<b>3. SEGUIMIENTO</b>															
9. Registrar a los Comités de Contraloría Social y sus acciones a vigilar en el SICCS.	Instancia Ejecutiva	Comités	1												
10. Registrar en el SICCS, los actas de reunión sobre las actividades realizadas.	Instancia Ejecutiva	Minutas	2												
11. Realizar y enviar por correo electrónico a la Instancia Normativa el Informe Final de la Contraloría Social.	Instancia Ejecutiva	Informe	1												
12. Recopilación y registro en el SICCS del Informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutiva	Informe	1												
13. Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Instancia Ejecutiva	Quejas o denuncias presentadas	1												

## Funciones de la Contraloría Social

- Capturar la información en el Sistema Informático de la Contraloría Social. <http://sics.funcionpublica.gob.mx>

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL'. On the left is a logo featuring a stylized eye with a green and gold design. To the right of the logo, the text 'SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL' is displayed. On the right side of the page is a login form with two input fields: 'CURP' and 'Contraseña'. Below these fields is a red 'Entrar' button. Under the button are two links: '¿Has olvidado tu contraseña?' and '¿Nuevo Usuario? Regístrate'. At the bottom of the form area is a link for 'Mecanismo alternativo de recuperación de contraseña' with a small icon. At the very bottom of the page, there is a footer with the following text: 'SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS 2014 - POLÍTICA DE PRIVACIDAD INSURGENTES SUR 1735 COL. GUADALUPE INN MÉXICO D.F. C.P. 01020 - TEL. 2000 3000 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO'.

# Formato de quejas y denuncias

EDUCACIÓN <small>Secretaría de Educación Pública</small>		ANEXO 7	CONTRALORÍA SOCIAL
Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior			
Ejercicio Fiscal 2023			
Formato para presentar quejas o denuncias			
Fecha:	Localidad:	Municipio:	
DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO DENUNCIANTE O QUEJOSO			
Los datos son indispensables para notificarle y/o en caso de requerir tu apoyo.			
Nombre Completo:			
Domicilio Calle:	Núm. Ext.:	Núm. Int.:	
Col.:	C.P.:		
Teléfono:	Correo electrónico:		
Municipio:	Estado:		
Nota importante: Al permitirnos contactarte mediante tu dirección, correo electrónico o tu teléfono, en caso de ser necesario nos brinda la oportunidad de poder notificarte, ampliar tu manifestación o los datos de esta, con lo que nos ayudas a combatir de manera eficaz la corrupción.			
DATOS DEL O LOS SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) QUE DESAS SEÑALAN COMO RESPONSABLE EN TU QUEJA O DENUNCIA			
Nombre Completo:	Cargo que desempeña:		
Dependencia a la que pertenece:			
HECHOS QUE DESAS DENUNCIAR:			
¿Dónde ocurrieron los hechos? Menciona el lugar específico:			
¿Cuándo ocurrieron los hechos? Señala fecha:			
¿Cuántos servidores públicos intervinieron? ¡Menciónalos!			
Precisa los hechos y menciona a testigos presentes, no olvides ser concreto y claro en tu			
ACEPTA TODOS LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE ESTÉN A SU ALCANCE: SI ( ) NO ( )			
Si cuentas con elementos de prueba, consistentes en documentos (fotos, videos, etc.) o testigos, favor de describirlos e			
Adjuntar los elementos de prueba Word, Excel, PDF, Power Point, Jpg, Png, Gif, que no excedan de 10 Mb.			

# Formato de informe

**FUNCIÓN PÚBLICA** **2023** **PRIMERA VISTA** **ALTERNATIVA** **CONTRALORIA SOCIAL**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRECISADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_  
Clave, apócopeo, servicio, vigencia: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado del Informe: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_  
Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_  
Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

Período que comprende el Informe: de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
A \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_

**EL FIN DEL CUESTIONARIO DESARROLLA LA RESPUESTA DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL**  
Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opción.

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

No.	Si	No
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

No.	Si	No
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

No.	Si	No
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.- Durante o al final de sus actividades de Vigilancia, ¿hizo o fue objeto de alguna irregularidad en el Programa?**

☐ No (pase a la pregunta 5) ☐ Si

**4.1.- Si fue objeto de alguna irregularidad en el Programa:**  
Especifique cuál: \_\_\_\_\_

**5.- ¿Conoce las siguientes modalidades de atención a quejas/denuncias?**

No.	Si	No
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.- ¿Hubo alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presente o presente en una queja/denuncia sobre el Programa?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FUNCIÓN PÚBLICA** **2023** **PRIMERA VISTA** **ALTERNATIVA** **CONTRALORIA SOCIAL**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL**

**1.- ¿Se queja/denuncia sobre las atenciones?** ☐ No ☐ Si

**2.- ¿Se promovió la participación (guardar) entre hombres y mujeres para la información del Comité?** ☐ No ☐ Si ☐ No aplica

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

No.	Si	No
10.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

No.	Si	No
11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

No.	Si	No
12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Terminado	<input type="checkbox"/> Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> En proceso	<input type="checkbox"/> Cancelado
<input type="checkbox"/> Suspendido	<input type="checkbox"/> No sé

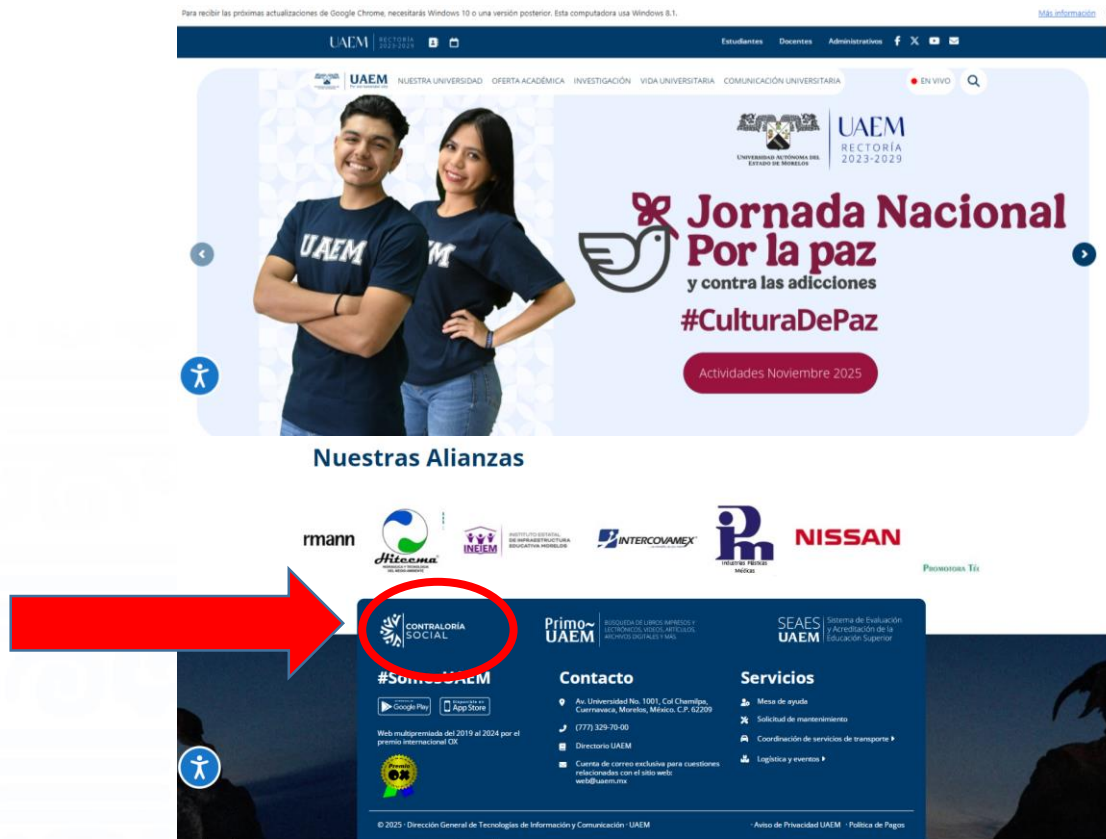
**14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentre suspendido o cancelado indique el motivo:**

<input type="checkbox"/> Faltos de recursos	<input type="checkbox"/> Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> Conflicto social	<input type="checkbox"/> No sé
<input type="checkbox"/> Cuestiones de integridad	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Problemas económicos	<input type="checkbox"/> Incumplimiento de equidad

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

No.	Si	No
15.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Sitio de la Contraloría Social



Link: <https://www.uaem.mx/contraloria-social/>

## Directorio

- Lic. Mariana Chit Hernández  
**Responsable de la Contraloría Social**
- Germán A. Ramírez Sánchez  
**Asistente Técnico**

Correo electrónico: [contraloria\\_social@uaem.mx](mailto:contraloria_social@uaem.mx)

Tels. 777 329 7993 ó 777 329 7000 ext. 3395  
Ubicación: **Torre de Rectoría planta baja** (a un costado  
de los elevadores).