



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

¿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

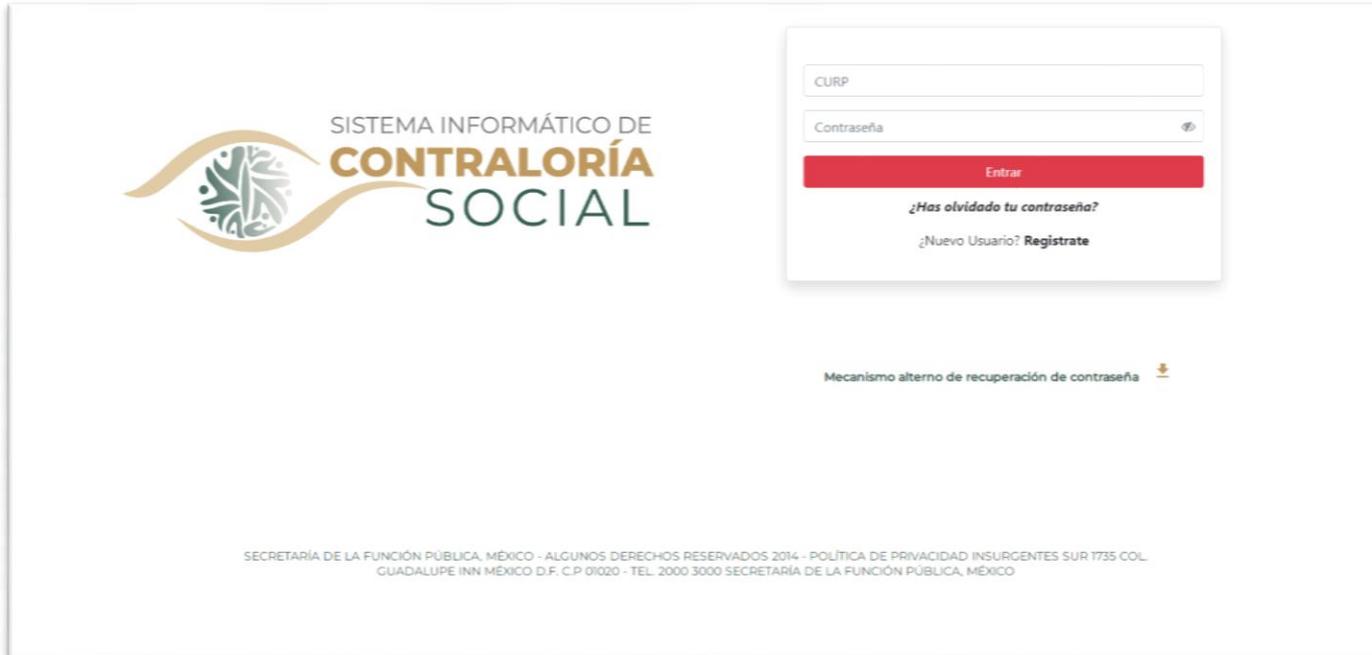
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023



| Actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social | Responsable de cada actividad | Lugar de Medida | Método de Medida | 2023 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1. PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Enviar el acortamiento o ratificación del Responsable Institucional de Contraloría Social y la ficha de identificación de datos, vía correo electrónico. | Instancia Ejecutora | Oficio de acortamiento y Fichas de Verificación | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 2. Elaborar el material de promoción (folletos y capacitación). | Instancia Ejecutora | Material de promoción | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Elaborar Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PTCS), alineado al PATCS. | Instancia Ejecutora | Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2. PROMOCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Promover y constituir el (los) Comités de Contraloría y registrarlos en el SICCS, conforme lo establece la Guía Operativa en los casos correspondientes. | Instancia Ejecutora | Acta de constitución de Comités de Contraloría Social | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 5. Proporcionar capacitación a los Comités de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Capacitación | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 6. Proporcionar asesoría a los Comités de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Asesoría | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 7. Realizar reuniones con el Comité de Contraloría Social, para la conformación, capacitación y seguimiento a las actividades de vigilancia. | Instancia Ejecutora | Minutas | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 8. Difundir en la página institucional de las IPES, los documentos normativos, el material de capacitación y difusión realizado. | Instancia Ejecutora | Información pública | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 3. SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Registrar a los Comités de Contraloría Social y los resultados a seguir en el SICCS. | Instancia Ejecutora | Comités | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 10. Registrar en el SICCS, los resultados de reunión sobre las actividades realizadas. | Instancia Ejecutora | Minutas | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 11. Realizar y enviar por correo electrónico a la Instancia Normativa el Informe Final de la Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 12. Recopilación y registro en el SICCS del Informe del Comité de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 13. Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten. | Instancia Ejecutora | 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>



SISTEMA INFORMÁTICO DE
CONTRALORÍA
SOCIAL

CURP

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Mecanismo alternativo de recuperación de contraseña

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> | |  CONTRALORÍA SOCIAL | |
|--|--|--|-------------------------|
| Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior Ejercicio Fiscal 2023 Formato para presentar quejas o denuncias | | ANEXO 7 | |
| 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 los DATOS DEL O (LOS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) QUE DESEAS SEÑALAR COMO RESPONSABLE EN TU QUEJA O DENUNCIA | | | |
| Nombre Completo: _____ | | Cargo que desempeña: _____ | |
| Dependencia a la que pertenece: _____ | | | |
| HECHOS QUE DESEA 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 _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| APORTA TODOS LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE ESTEN A SU ALCANCE: SI () NO () | | | |
| Si cuentas con elementos de prueba, consistentes en documentos (fotos, videos, etc.) o testigos, favor de describirlos e _____ | | | |
| Adjera tus elementos de prueba Word, Excel, Pdf, Power Point, Jpg, Png, Gif, que no excedan de 10 Mb. _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |

Formato de informe

FUNCIÓN PÚBLICA **2023** **PROYECTO VITAL** **ALIANZA PÚBLICA** **CONTRALORÍA SOCIAL**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA 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, según servicio vigilado: _____
 Fecha de fondo del Informe: día [] mes [] año []
 Clave de la Entidad Federativa: _____
 Clave del Municipio o Alcaldía: _____
 Clave de la Localidad: _____

Periodo que comprende el Informe: de [] de [] a [] de []
 A [] B [] C [] D [] E [] F [] G [] H [] I [] J [] K [] L [] M [] N [] O [] P [] Q [] R [] S [] T [] U [] V [] W [] X [] Y [] Z []

EL FINIENTE CUESTIONARIO DEBE SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
 Aclaraciones: 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 | Si |
|-----|--------------------------|--------------------------|---|
| 1.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La Contraloría Social |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Las características y monto del beneficio otorgado |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La población a la que va dirigido el Programa |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los datos de contacto de los responsables del Programa |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |

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

| No. | Si | No | Si |
|-----|--------------------------|--------------------------|----------|
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Clara |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Adecuada |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Usa |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Opurtuna |

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

| No. | Si | Siempre | |
|-----|--------------------------|--------------------------|--|
| 3.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le fue entregado completo el beneficio? |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido? |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para usted? |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? |
| 3.7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? |

4.- Durante o al final de sus actividades de Vigilancia, ¿hizo o ha hecho de alguna irregularidad en el Programa?
 No (pase a la pregunta 5) Sí

4.1.- Si ha hecho de alguna irregularidad en el Programa:
 Especifique cuál: _____

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

| No. | Si | |
|-----|--------------------------|--|
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | Programa Ciudadano de Atención a Quejas y Denuncias de la Contraloría Social |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDDC) |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Contraloría Social) |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 5.5 | <input type="checkbox"/> | Mecanismos de los Organos Internos de Control |
| 5.6 | <input type="checkbox"/> | Mecanismos de los Organos Estadales de Control |

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

FUNCIÓN PÚBLICA **2023** **PROYECTO VITAL** **ALIANZA PÚBLICA** **CONTRALORÍA SOCIAL**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.- ¿Se quejó/denunció/a la fue atendida? No Sí

2.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí No aplica

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

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

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

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

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

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

13.- El beneficio del Programa se encuentra (selecciono solo 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 |

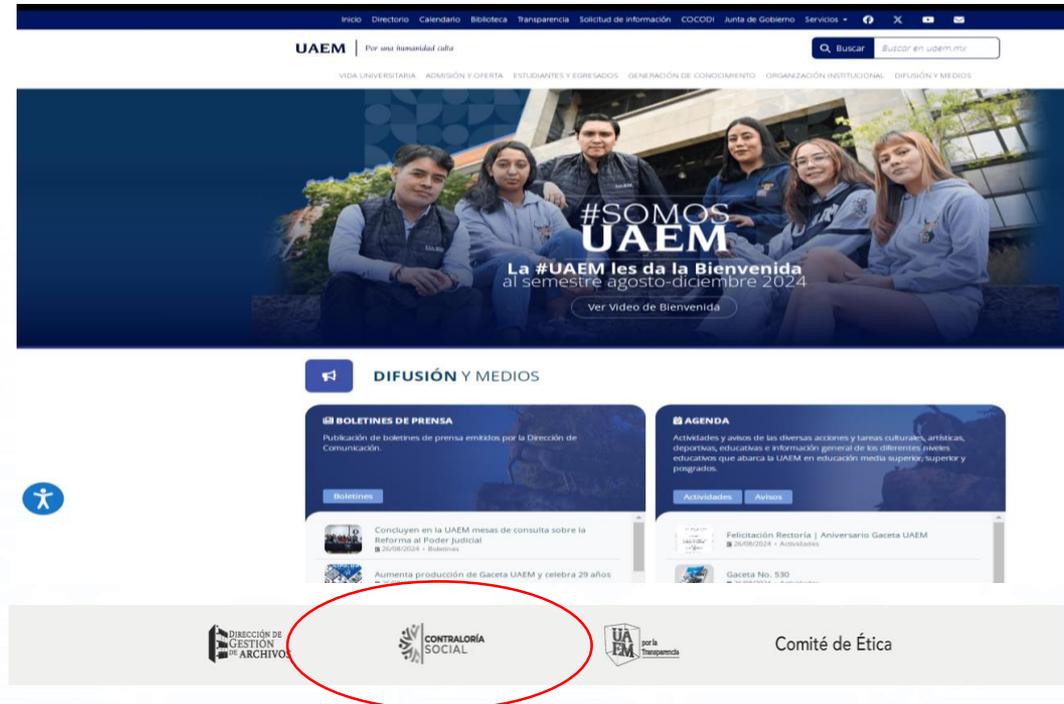
14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentre suspendido o cancelado indique el motivo:

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Eventos naturales | <input type="checkbox"/> | Contingencia sanitaria |
| <input type="checkbox"/> | Conflicto social | <input type="checkbox"/> | No sé |
| <input type="checkbox"/> | Cuestiones de inequidad | <input type="checkbox"/> | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | Problemas económicos | <input type="checkbox"/> | Fincionamiento de equitativa |

15.- El Organó Externo de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

| No. | Si | No | Si |
|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 15.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Asistió a la constitución del Comité |

Sitio de la Contraloría Social



The screenshot shows the UAEM website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Directorio', 'Calendario', 'Biblioteca', 'Transparencia', 'Solicitud de información', 'COCCOI', 'Junta de Gobierno', and 'Servicios'. Below this is the UAEM logo and a search bar. The main banner features a group of students with the text '#SOMOS UAEM' and 'La #UAEM les da la Bienvenida al semestre agosto-diciembre 2024'. Below the banner, there are sections for 'BOLETINES DE Prensa' and 'AGENDA'. At the bottom of the page, there is a footer with logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS', 'CONTRALORÍA SOCIAL' (circled in red), 'UAEM por la Transparencia', and 'Comité de Ética'.

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

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