

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA



## CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021

---



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL

**prodep**  
TIPO BÁSICO

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

# Concepto de la Contraloría Social



CONTRALORÍA  
SOCIAL

De acuerdo al Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, se reconoce a la Contraloría Social 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.

En otras palabras, es la participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), se realicen con transparencia, eficacia y honradez.

# Beneficios de la Contraloría Social

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Algunos de sus objetivos son:

- **Promover la participación activa de la comunidad:** Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de: planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.
- **Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos:** Para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.
- **Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción:** Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas.

# Utilidad Social e Importancia de la CS

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 recursos públicos y en la mejora de la gestión pública

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

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

# Utilidad Social e Importancia de la CS



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

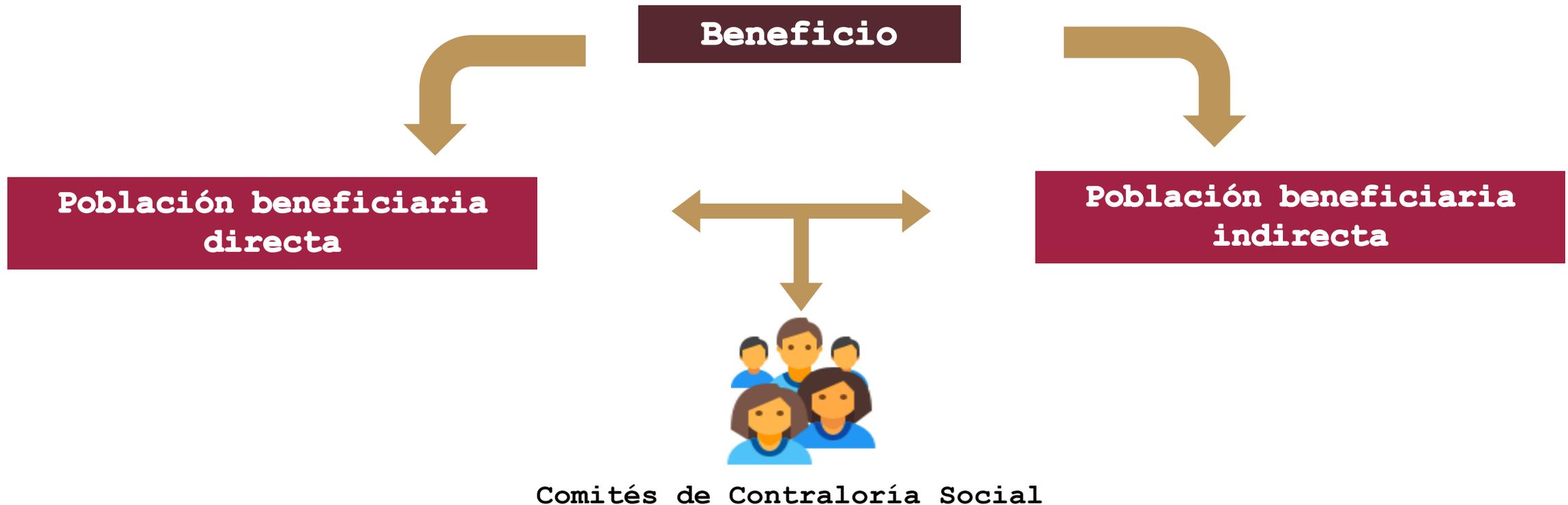
# ¿Quiénes Participan?



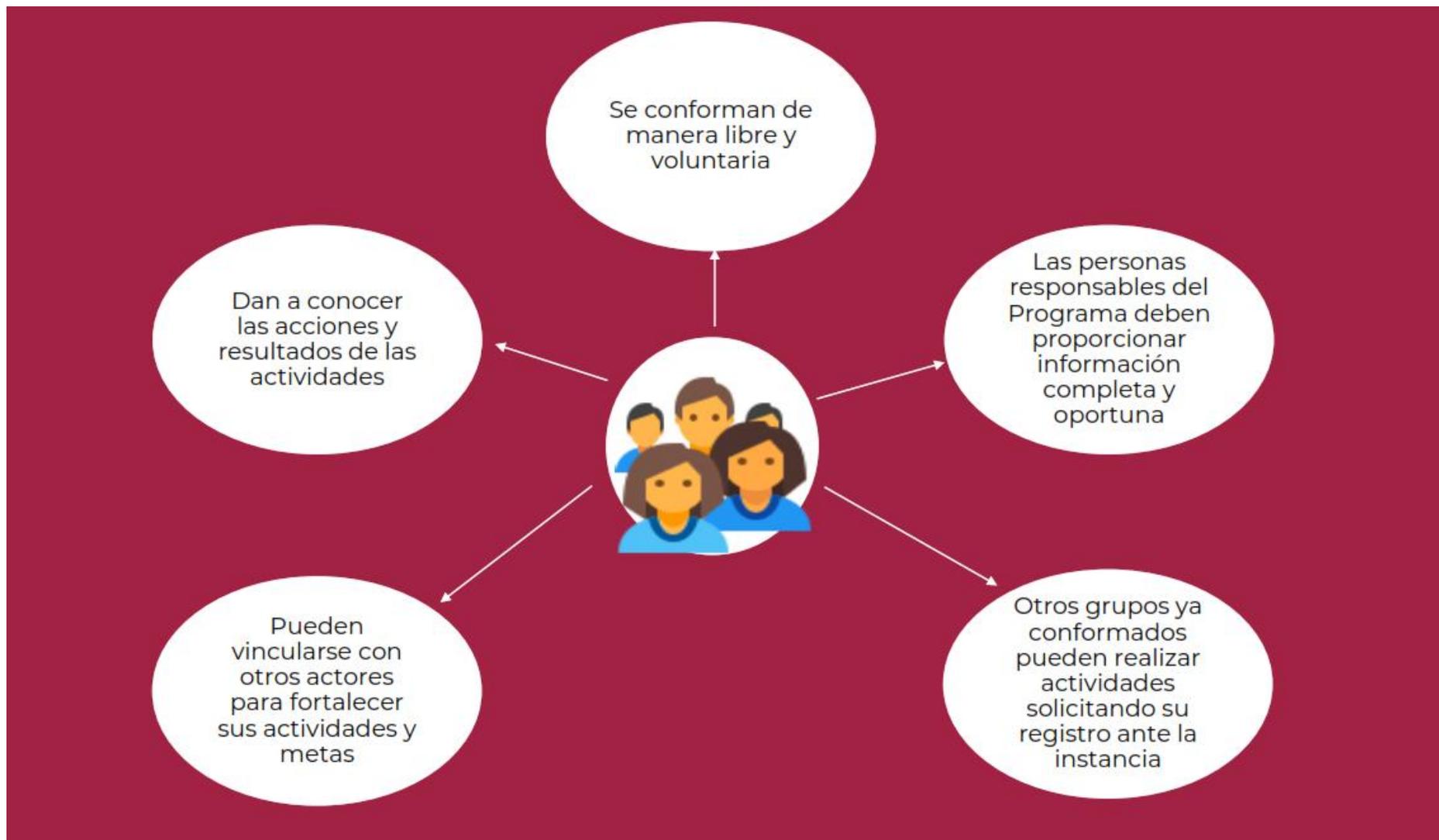
Las personas son el punto crucial de la Contraloría Social, pues son quienes operan e implementan las acciones de vigilancia y reportan irregularidades ante las dependencias correspondientes.

# Comités de Contraloría Social

Es la organización social constituida por los/las beneficiarios/as de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las acciones comprometidas en dichos Programas, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.



# Comités de Contraloría Social



# Funciones del Comité 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.
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).

# Beneficiarios del Programa



\*Para el tipo básico son los Gobiernos de las Entidades Federativas y para el caso de la Ciudad de México la AEFCM, que decidan participar voluntariamente y que a través de sus AEL atiendan al Personal Educativo en formación .

\*Para el Tipo Medio Superior es el personal educativo de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, descentralizados de las Entidades Federativas y autónomos, estos últimos, siempre y cuando exista un esquema de corresponsabilidad formalizado con las AEL, mediante un convenio de coordinación.

**\*Por su parte, para el tipo superior son los PTC y Cuerpos Académicos que cumplen con lo establecido las Reglas de Operación del Programa.**

# Recursos Autorizados 2021

Anexo: RECONOCIMIENTO Y/O APOYO A PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO CON PERFIL DESEABLE

Institución: Universidad Politécnica del Mar y la Sierra

Clave:511-6/2020-8926

Fecha: 03 de noviembre del 2020

No.	Nombre del Profesor	IDPTC	IDSOLICITUD	Grado	Vigencia		Implementos individuales de trabajo. Monto (Pesos)
					Fecha de inicio	Fecha de término	
					Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	

1	BADILLA MEDINA CÉSAR NOÉ**	180481	264719	Maestría	03 de Noviembre de 2020	03 de Noviembre de 2021	20,000.00
2	HERNANDEZ MOLINA ANABELLA KAREN**	180865	264720	Maestría	03 de Noviembre de 2020	03 de Noviembre de 2021	20,000.00

TOTAL \$40,000.00

No.	IDCA	Clave	Cuerpo Académico	Vigencia del Apoyo		Monto Aprobado
				Fecha de inicio Día/Mes/Año	Fecha de término Día/Mes/Año	
1	31685	UPMS-CA-1	Medio Ambiente Y Manejo Sostenible de los Recursos Naturales	13/Octubre/2020	12/Octubre/2021	\$248,000.00

# Documentos Normativos



## Esquema de Contraloría Social

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



## Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

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.



## Guía Operativa

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

Se remiten a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción en los primeros veinte días hábiles de cada ejercicio fiscal.

- Designación de un enlace de Contraloría Social





# Formatos de Contraloría

Anexo 1  
PITCS  
Programa  
Institucional de CS

Anexo 2  
Minuta de Reunión

Anexo 3  
Acta del Registro del  
Comité de CS

Anexo 4  
Acta de Sustitución de  
un integrante del  
Comité de CS

Anexo 5  
Solicitud de  
Información

Anexo 6  
Informe del Comité de  
Contraloría Social

Anexo 7  
Cédula de Quejas y  
Denuncias

Anexo 8  
Control de Quejas y  
Denuncias

# Anexo 2-Minuta de Reunión

	<b>Anexo 2</b> <b>MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL</b> <b>DOCENTE (PRODEP)</b>	
---	--	--

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo de apoyo:	Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):

1.	
2.	

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:

--

TIPO DE REUNIÓN:

Virtual:

Presencial:

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).

# Anexo 3-Acta de Registro del Comité

	<b>Anexo 3</b> <b>ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE</b> <b>(PRODEP)</b>	

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio fiscal:</b>	

<b>I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:</b>		
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.

<b>II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:</b>				
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			

<b>III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:</b>	
*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		
<b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> 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	<b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000	<b>DE MANERA PRESENCIAL</b> 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.
<b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b> contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx	<b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a>  Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE) <a href="https://sidece.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidece.funcionpublica.gob.mx/#/</a>	

## \*Funciones (actividades):

- 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 las reglas de operación.
- Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
- 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 del programa federal.
- 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.
- 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.
- 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:

- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
- Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
- 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.
- 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;
- 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.

# Anexo 4- Acta de Sustitución de Integrante del Comité

	<b>Anexo 4</b> <b>ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL</b> <b>COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL</b> <b>DOCENTE (PRODEP)</b>	
---	--	--

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio fiscal:</b>	

## 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.**

# Anexo 5- Solicitud de información

 DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGÍA SOCIAL Y VINCULACIÓN	<b>Anexo 5</b> <b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b> <b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL</b> <b>DOCENTE (PRODEP)</b>	 CONTRALORÍA SOCIAL
--	--	--

## I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:							
Ejercicio Fiscal de CS:							
Dirección:							
Estado:							
Municipio:							
Localidad:							
Nombre del Programa:							
El apoyo que recibe del programa es:	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Obra</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Apoyo</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicio</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	Apoyo	<input type="checkbox"/>	Servicio
<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	Apoyo	<input type="checkbox"/>	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. \_\_\_\_\_.

<i>Nombre y firma del que solicita la información</i>	<i>Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información</i>
---	---

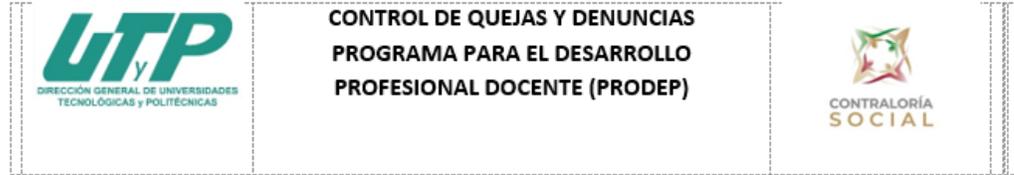
*Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.*



# Anexo 7- Cédula de Quejas y Denuncias

		<b>Anexo 8 CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021</b>			
1) Nombre de la Institución Educativa:		<input type="text"/>			
2) Fecha de Interposición		<input type="text"/>			
3) Programa		<input type="text"/>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</b>					
4) Anónimo		<input type="checkbox"/>			
5) Nombre		<input type="text"/>			
6) Apellido Paterno		<input type="text"/>			
7) Apellido Materno		<input type="text"/>			
8) Sexo		H <input type="checkbox"/>			
		M <input type="checkbox"/>			
9) Edad		<input type="text"/>			
10) Escolaridad					
No tiene		<input type="checkbox"/>		Media Superior <input type="checkbox"/>	
Primaria		<input type="checkbox"/>		Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	
Secundaria		<input type="checkbox"/>		Licenciatura <input type="checkbox"/>	
				Maestría <input type="checkbox"/>	
				Doctorado <input type="checkbox"/>	
				Se desconoce <input type="checkbox"/>	
11) Ocupación					
Ama de casa		<input type="checkbox"/>		Comerciante <input type="checkbox"/>	
Becario		<input type="checkbox"/>		Empresario <input type="checkbox"/>	
Campesino		<input type="checkbox"/>		Estudiante <input type="checkbox"/>	
Catedrático		<input type="checkbox"/>		Obrero <input type="checkbox"/>	
		Contratista <input type="checkbox"/>		Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	
		Desempleado <input type="checkbox"/>		Profesionista <input type="checkbox"/>	
		Empleado <input type="checkbox"/>		Servidor Público <input type="checkbox"/>	
				Transportista <input type="checkbox"/>	

# Anexo 8- Control de Quejas y Denuncias



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>				
<b>Mes de reporte</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
<b>Fecha</b>				

No.	Nombre del Comité	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o público/o responsable de dar atención y seguimiento	No. de folio
1						
2						
3						
4						
5						

<i>Nombre y firma Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</i>	<i>Nombre y firma Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora</i>

# Actividades y Seguimiento

Actividad	Fecha	Lugar
Constituir el Comité de Contraloría Social	01 de diciembre de 2021	Sala de Juntas
Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social	01 de diciembre de 2021	Sala de Juntas
Supervisar la distribución de los materiales de difusión	03 de diciembre de 2021	Sala de Juntas
Supervisar los Gastos al cierre del ejercicio	08 de diciembre de 2021	Sala de Juntas
Elaborar reporte final de quejas y denuncias y Acciones de Mejora	15 de diciembre de 2020	Sala de Juntas
Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social	15 de diciembre de 2021	Sala de Juntas

# Quejas y Denuncias

En la Secretaría de la Función Pública:

\* **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):**

<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](mailto: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”.**

# Quejas y Denuncias

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 de los proyectos apoyados con recursos del Programa de PRODEP.

**Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General**, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, Mtra. Rosalba Hernández Jiménez 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: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146, 67203

**Correos electrónicos personales:** [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx), [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx), [rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rosalba.hernandez@nube.sep.gob.mx)

# Quejas y Denuncias

En la Instancia Ejecutora:

**Correo electrónico:** [jsalas@upmys.edu.mx](mailto:jsalas@upmys.edu.mx) y [planeación@upmys.edu.mx](mailto:planeación@upmys.edu.mx), con el objeto de facilitar a los miembros de la comunidad universitaria, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

**Directamente en la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación de la UPMYS**, con el MC. Julio Andrés Salas Castro, en Carretera a Potrerillos del Norote Km3, La Cruz, Elota, Sinaloa, C.P. 82700; o bien, comunicarse al 6691603404, o a los correos: [jsalas@upmys.edu.mx](mailto:jsalas@upmys.edu.mx) y [planeacion@upmys.edu.mx](mailto:planeacion@upmys.edu.mx)

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA



**GRACIAS**