CONTRALORÍA SOCIAL 2020

CAPACITACIÓN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

¿QUÉ ES LA 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”.

OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Promover la participación activa de la comunidad universitaria.

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.

BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

- Legítima las acciones gubernamentales.
- Garantiza la transparencia y la rendición de cuentas.
- Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los beneficiarios.
- Favorece la participación organizada de grupos vulnerables.
- Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos.
- Permite a los ciudadanos contar con un espacio de opinión y vigilancia sobre los programas de desarrollo social.
- Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos.
- Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización.
- Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y sociedad.

¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONTRALORÍA 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.

UTyP
dgutyp.sep.gob.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo principal:

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.

¿QUIÉNES CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL?

Alumnos, Docentes y Administrativos de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

CONTRALORÍA SOCIAL

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Vigilar que:

- El ejercicio de los recursos para obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad;
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de recursos y entrega de obras, apoyos o servicios;
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, lucro u otros distintos.

Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, federales y como turnarlas a las autoridades competentes;

Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que sean los que se autorizaron comprar en el convenio.

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

Los beneficiarios del programa son:

- Alumnos;
- Docentes y;
- Administrativos

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Ley General de Desarrollo Social

→

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

→

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

dgutyp.sep.gob.mx

CONTRALORÍA SOCIAL

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA 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 lo es el PROFEXCE. Asimismo, éstos son elaborados por la Instancia Normativa.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Darle seguimiento a la Contraloría Social;
- Conformar el Comité de la Contraloría Social;
- Capacitar a los integrantes del Comité y a los beneficiarios.

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL “PITCS”

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

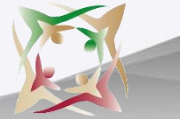
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades 2020												2021	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS META
					1 2 3 4 5	6 7 8 9	10 11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 21	22 23 24 25	26 27 28 29	30 31 32 33	34 35 36 37	38 39 40 41	42 43 44 45	46 47 48 49	50 51 52 53	54 55 56 57	1 2 3 4
1. PLANEACIÓN																		
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Intancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (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 CGUTyP.	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														
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																		
8	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, asi como formatos y el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7														
9	Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
10	Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1														
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.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
	Proporcionar asesoría en materia de CS a	Responsable	Minuta /	Esta-														

Página 1

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL "PITCS"

12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	Establecer
13	Elaborar los materiale de difusión por parte del RCC.	Responsable de la CS y CCS	Material de difusión	1
14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para la distribución y cierre del presupuesto. 4. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9
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.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
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.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6
19	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
*	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3
21	Repotar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1
*	Reportar en el SICS el seguimiento del gasto de los recursos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1
*	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1
	Analizar los resultados de CS y realizar	Responsab		



CONTRALORÍA SOCIAL

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL “PITCS”

23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	4
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.	Responsable de la CS	Reporte	1

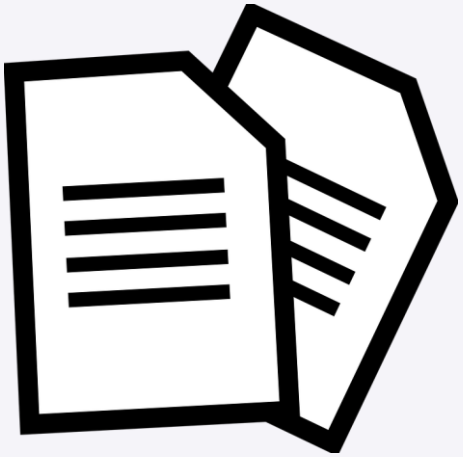
M.C.A. Cristina de la Rosa Coronado
Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración: 05 de juniode 2020

dgutyp.sep.gob.mx

CONTRALORÍA SOCIAL

FORMATOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



1.- Minuta de Reunión.
2.- Lista de Asistencia.
3.- Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.
4.- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité.
5.- Solicitud de Información.
6.- Informe del Comité de Contraloría Social.
7.- Cédula de Quejas y Denuncias.
8.- Cédula de Identificación de Datos del Responsable de Contraloría Social.

ACTIVIDADES A REALIZAR, SEGUIMIENTO Y FECHAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Difundir a través de la página de Internet la información proporcionada por la Instancia Normativa.	Noviembre
Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Socia y registrarlos en el SICS.	Noviembre
Designar o ratificar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Noviembre
Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como la lista de asistencia y minuta de reunión.	Noviembre

ACTIVIDADES A REALIZAR, SEGUIMIENTO Y FECHAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Agosto-Diciembre
Elaborar los materiales de difusión por parte del RCC.	Agosto-Octubre
Requisitar minutas para: constituir el CCS, reunión con los beneficiarios y el CCS para proporcionar capacitación, distribución y cierre de presupuesto, distribución y cierre de materiales de difusión, supervisar la ejecución de actividades del PITCS, realizar el informe de CCS, reporte final de quejas y denuncias y finalmente, análisis de resultados de ejercicio de CS, así como reporte de mejoras.	Noviembre-Diciembre

ACTIVIDADES A REALIZAR, SEGUIMIENTO Y FECHAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
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.	Noviembre-Diciembre
Recopilar el Informe del Comité de CS.	Noviembre-Enero
Reportar las actividades de seguimiento de la CS correspondiente al PITCS.	Noviembre- Enero
Enviar a la DGUTyP el PITCS, minutas, acta de constitución del CCS, materiales de difusión y capacitación e informe para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Noviembre- Enero

ACTIVIDADES A REALIZAR, SEGUIMIENTO Y FECHAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Reportar las actividades de CS de/los Comité(s) de CS en el SICS	Noviembre- Enero
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.	Noviembre
Reportar a la IN informe del CCS elaborado por el CCS en caso y capturarlo en el SICS.	Noviembre-Diciembre Enero
Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Noviembre-Diciembre Enero

ACTIVIDADES A REALIZAR, SEGUIMIENTO Y FECHAS DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias para su seguimiento.	Noviembre-Diciembre Enero
Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Diciembre-Enero
Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Diciembre-Enero

INFORMACIÓN SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS

LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA TE ATIENDE:

De manera personalizada:
En el módulo 3 del Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, P.B. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas

Por correspondencia:
(Oficialía de partes) Enviándola a AV. Insurgentes Sur No. 1735, P.B. Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro, C.P. 01020, CDMX; Lunes a Viernes de 16:00a 18:00 hrs.

En línea:
www.gob.mx/sfp

Atención en la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas DGUTyP

Act. Sonia Tapia García
Responsable de la Contraloría Social
55-36-01-16-10
stapia@nube.sep.gob.mx
quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx

M.C.A. Cristina de la Rosa Coronado.
Enlace de la Contraloría Social de la UT de la Sierra
311-211-98-80
planeacion@utdelasierra.edu.mx

Lic. Dolores Gabriela Corona Casillas
Apoyo del enlace de la Contraloría Social de la UT de la Sierra.
311-211-98-80
contralor.interno@utdelasierra.edu.mx

UTyP
dgutyp.sep.gob.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

CONTRALORÍA SOCIAL

CONTRALORÍA SOCIAL 2020

dgutyp.sep.gob.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

CONTRALORÍA SOCIAL