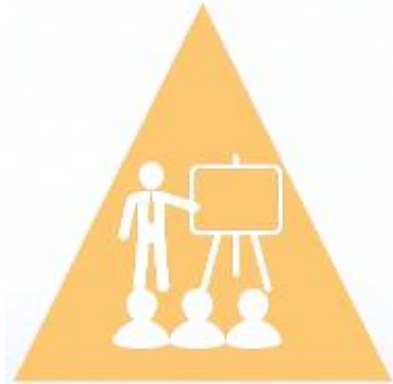


# CONTRALORÍA SOCIAL 2021



## PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

- 1. Pase de lista de asistencia a la reunión**
- 2. Presentación de la Contraloría Social del Programa de Subsídios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) 2021.**
- 3. Presentación de la propuesta de candidatos para la integración del Comité de Contraloría Social.**
- 6. Cierre de la reunión.**

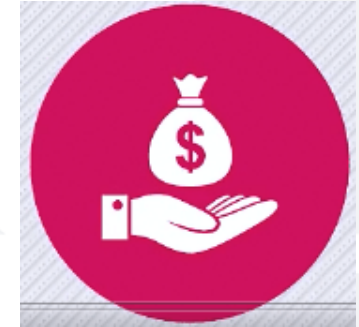
# 1.- BIENVENIDA Y ASISTENCIA DE LOS PRESENTES

# Recurso a vigilar en el año 2021



## Tipo de apoyo:

Programa de Subsidios para  
Organismos  
Descentralizados Estatales  
(PSODE) 2021



## Presupuesto

Programa  
supervisar:  
**PSODE**

**Federal  
asignado en  
2021  
\$79,301,536**

**\*Monto  
ejercido al  
\$11,875,753.5**

\*1er. Trimestre 2021

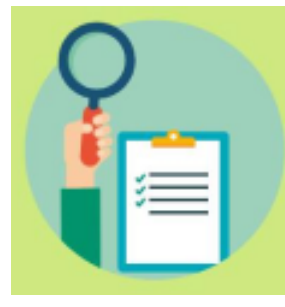
Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas. UTEQ

Fecha de liberación del recurso: **07/01/2021**

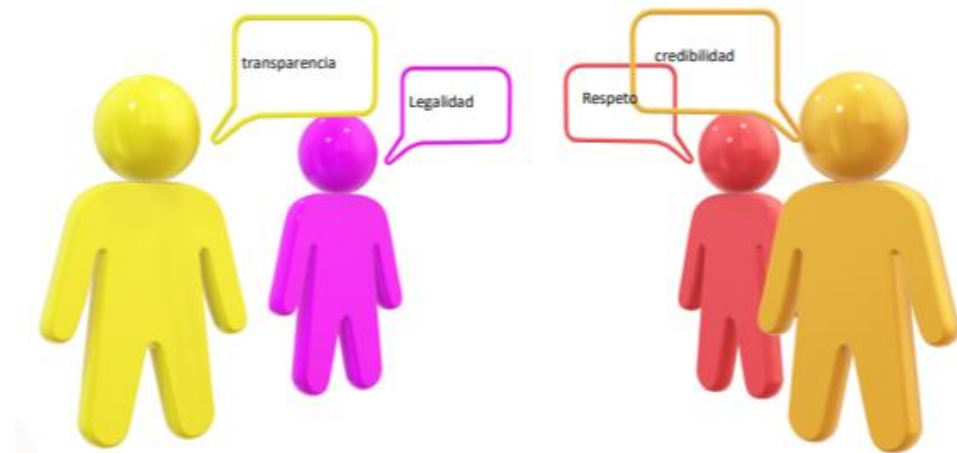
Oficio Núm. **500/2021/007.-021**

# ¿Qué es Contraloría Social?

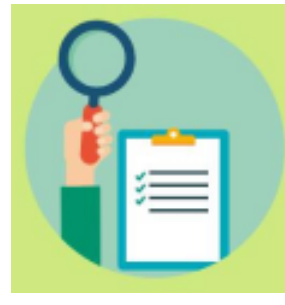
La ley General de Desarrollo Social establece que la Contraloría Social es “**el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social**”



**Promover e implementar mecanismos de participación, para la vigilancia de los recursos públicos que se otorgan a través de programas y acciones de gobierno. De esta manera, combatir la corrupción e impunidad.**



- Favorece la transparencia de las acciones del gobierno.
- Obliga a los servidores públicos a ejercer sus funciones con ética y responsabilidad.
- Previene posibles irregularidades y desvíos de recursos.



# Beneficios

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

Inhíbe 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



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

# Procedimientos a seguir

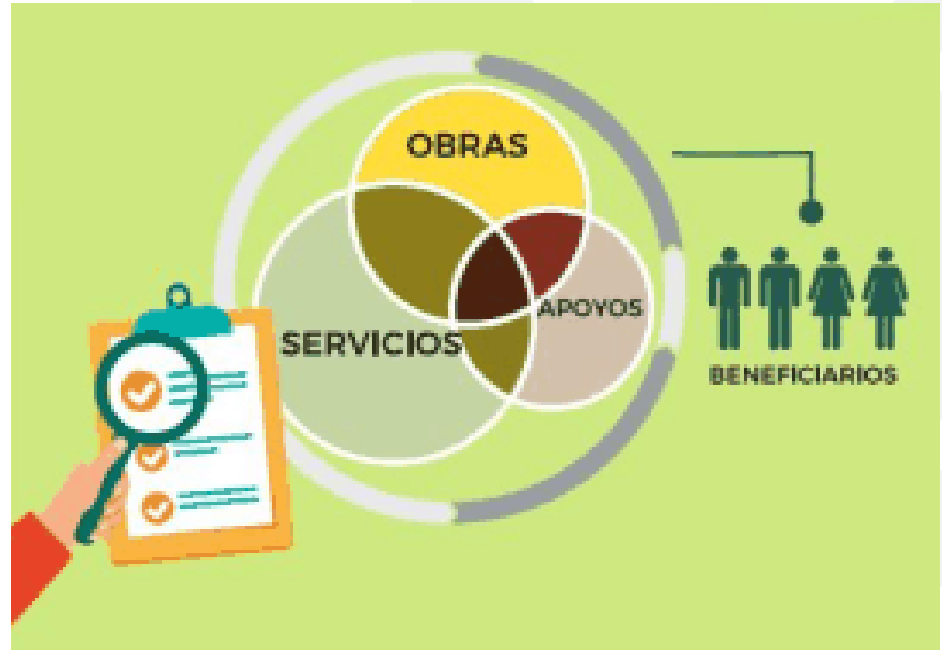


Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social

Realizar actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en el año 2021

# ¿Cómo opera la CS?

La Contraloría Social la realizan los beneficiarios a través de los **Comités de Contraloría Social** quienes dan **seguimiento, supervisión y vigilancia** de dicho programa en apego a los Lineamientos de Operación del programa



# ¿Que es un Comité de Contraloría Social?

Los Comités de Contraloría Social son grupos voluntarios integrados por los beneficiarios para desempeñar una labor determinada o actúa en representación de los beneficiarios del programa



# Objetivo del Comité de Contraloría Social

Es **verificar** el cumplimiento en la **recepción, entrega y adecuada aplicación** de los **diversos tipos de apoyos**, mediante el **seguimiento, la supervisión y vigilancia** del cumplimiento de las **metas y acciones comprometidas**.



# Cómo se conforma el Comité de Contraloría Social

## Constitución y registro del Comité

**Se convoca a los beneficiarios del programa**

**Número de integrantes: Serán mínimo 2 miembros**

Beneficiarios:  
Alumnos, docentes,  
administrativos



**Los integrantes del Comité se eligen por mayoría**

**Vigencia de año, con posibilidad de renovación de dos años más.**

El responsable de CS organizará una reunión para determinar a los integrantes del Comité

Invitará a personal del Órgano de Control Estatal (No es obligatoria su asistencia)

Realizar una lista de asistencia y acta constitutiva

El Comité contará con la asesoría del Responsable de CS designado por la Institución



- ✓ Tomar la capacitación para realizar actividades por parte del Responsable de CS
- ✓ Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa
- ✓ **Vigilar que:**
  - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
  - 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 y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de la obras, apoyos o servicios.
  - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
  - Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100%.

# Funciones del Comité

\*Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES.
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa.
3. 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.
4. 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;
5. 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.



- Artículo 69
- Artículo 70
- Artículo 71

**LEY GENERAL DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**REGLAMENTO DE LA  
LEY GENERAL DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

Normatividad  
aplicable

**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**

Artículo 67

Artículo 68

Artículo 69

Artículo 70

Artículo 71

Artículo 72

Artículo 73

Artículo 74

Disposiciones  
Generales  
1<sup>o</sup>-7<sup>o</sup>

Promoción de  
la Contraloría  
Social  
8<sup>o</sup>-17<sup>o</sup>

Comités de  
Contraloría  
Social  
18<sup>o</sup>-22<sup>o</sup>

Resultados de  
los Comités de  
Contraloría  
Social  
23<sup>o</sup>-27<sup>o</sup>

Aplicación de la  
CS en otros  
Programas  
Federales  
28<sup>o</sup>

Vigilancia y  
Responsabilidad  
des 29<sup>o</sup>-30<sup>o</sup>

*Normatividad aplicable a la Contraloría Social*





# LOS FORMATOS DE LLENADO SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:





# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

### PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

#### INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

**2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1**

Obra, apoyo o servicio vigilado:

**Universidad Tecnológica de Chihuahua - U006 - 2021**

Periodo que comprende el Informe:

Del	0	1	0	1	2	0	2	1
	DÍA		MES		AÑO			
Al	3	1	1	2	2	0	2	1
	DÍA		MES		AÑO			

Fecha de llenado del Informe: DÍA **15** MES **12** AÑO **2021**

Clave de la Entidad Federativa:

0003

Clave del Municipio o Alcaldía:

019

Clave de la Localidad:

019

#### EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

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

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

	No	Sí	
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

## 4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No  Sí

### 4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

---



---



---

## 5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No  Sí



# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

## 6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

## 7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 11)  Sí

## 8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumpla con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?

No  Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No  2 Sí  3 No aplica





# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

## 13.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad



# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No

1 Sí

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

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

1 Iniciada

2 En proceso

3 Suspendida

4 Terminada

5 No sé

6 No aplica



# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**17.- La obra pública se encuentra suspendida por:**

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

**18.- ¿La obra es útil para su comunidad?**  0 No  1 Si

**19.- Comentarios u observaciones generales:**

---

---

---

# INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - AVANZANDO CON ESTOS SERVICIOS DIGITALES **MINISTERIO DE TRANSICIÓN**  
 REGISTRATE EN LINEA - CONTACTA EN [WWW.SICSSOCIAL.GOB.MX](http://www.sicssocial.gob.mx) - TEL. 011-222-300  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO

# Quejas y denuncias

Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

(Responsable de la CS en la IE, o el OEC y paralelamente al Responsable de la CS de la Instancia Normativa).

# Quejas y denuncias

**Veamos el siguiente formato A8 referente al formato de Cédula de Quejas y Denuncias de Contraloría Social en los Programas PSODE y formato A7 referente al PSESyP.**

**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.**

**Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución.**

# Quejas y denuncias

## PASO 8



**Anexo 8**  
**CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021**  
**PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS**  
**DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021**

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE**

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H   
 M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

**TIPO DE HECHO**

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?  
 Sí  No

**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí  No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí  No

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición





# Quejas y denuncias

**SEÑAS PARTICULARES**

27) Sexo H  M

28) Señas Particulares

---

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) Delegación/Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

**ELEMENTOS DE PRUEBA**

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promoviente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

<p><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.</p>	<p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><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.</p>
<p><b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b> controladoriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p><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 (SIDECC) <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/</a></p>	



## 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 (SIDEDEC):  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

# En resumen

**La Contraloría Social establece las bases para la construcción de una cultura de transparencia en las Instituciones de todos los niveles de México.**

**Genera un intercambio de experiencias entre academia, organizaciones de la sociedad civil, autoridades federales y locales.**

# Propuesta de Calendario de actividades

No.	Actividad	Fecha propuesta	Responsable
1.	Constituir el Comité de Contraloría Social.	17/08/2021	Responsable de CS
2.	Capacitar a los Integrantes del Comité de Contraloría Social.	17/08/2021	Responsable de CS
3.	Supervisar la distribución y cierre del Presupuesto asignado.	AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS
4.	Supervisar la distribución y cierre de los Materiales de Capacitación.	AGOSTO, SEPTIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS
5.	Supervisar la distribución y cierre de los Materiales de Difusión.	AGOSTO, SEPTIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS
6.	Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año.	DICIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS
7.	Realizar el Informe Final de CCS y subirlos a la página de a UTEQ.	DICIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS
8.	Elaborar Reporte Final de Quejas y Denuncias.	Mensualmente	Responsable de CS
9.	Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal.	DICIEMBRE	Responsable de CS Comité de CS

# 3. Presentación de la propuesta de candidatos para la integración del Comité de Contraloría Social.

# ¡Gracias!