
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,
PARA EL TIPO SUPERIOR





PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Índice

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 3 |
| Objetivo | 3 |
| I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales..... | 4 |
| II. El procedimiento para la constitución y registro de los Comités..... | 6 |
| III. Las actividades de difusión de la información sobre los apoyos que contemple el programa federal..... | 10 |
| IV. La capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités | 12 |
| V. El Informe del Comité y su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. | 14 |
| VI. Quejas y Denuncias | 15 |
| VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).. | 17 |
| Anexos | 20 |
| Anexo 1. Informe del Comité de Contraloría Social | 20 |
| Anexo 2. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)..... | 22 |
| Anexo 3. Acta de Registro de Comité..... | 23 |
| Anexo 4. Minuta de Reunión | 27 |
| Anexo 5. Acta de Sustitución de Integrante de Comité..... | 29 |
| Anexo 6. Formato Reporte Trimestral | 32 |
| Anexo 7. Ficha de Identificación de datos del Responsable de Contraloría Social | 34 |
| Anexo 8. Formato de Quejas..... | 35 |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Introducción

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social¹, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el Tipo Superior.

Para cumplir con las funciones de promoción de la Contraloría Social a las que se encuentra obligada la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), quien fungirá como Instancia Normativa, elaborará los siguientes documentos normativos:

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala y detalla los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social (RCS) en las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) adscritas al Programa para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

En el ámbito de la contraloría social del PRODEP, las Instancias Ejecutoras estarán representadas por las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que integran la población objetivo del Programa en el ámbito de competencia de la DGESUI

Objetivo

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados en el marco del Programa presupuestario S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el Tipo Superior.

¹ Publicada en el D.O.F. 20-01-2004 y reformada el 25-06-2018



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.

La DFI solicitará a todos los(as) titulares de las IPES que conforman la población objetivo del Programa, competencia de la DGESUI, el envío del oficio de nombramiento o de ratificación del Responsable de la Contraloría Social (RCS), este deberá de enviarse dirigido al titular de la DFI y deberá de acompañarse junto con el formato correspondiente a la Ficha de Identificación de datos (**Anexo 7**).

En apego a la Disposición Novena de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social², la DFI pondrá a disposición de la Secretaría de la Función Pública (SFP) los documentos normativos de la Contraloría Social elaborados en el ejercicio fiscal vigente para su revisión y correspondiente validación una vez que se cuente con esta se notificará, mediante oficio o correo electrónico, sobre la disponibilidad de estos en la página de Internet del Programa (<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>) para que, las Instancias Ejecutoras, se encarguen de realizar su correspondiente difusión a través de su propia página de Internet Institucional.

Cada IPES, a través del RCS, será responsable de elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento, lo anterior, con base en el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) desarrollado por la Instancia Normativa.

Para la realización de las actividades de Contraloría Social las IPES deberán contactar a los Órganos Estatales de Control (OEC) con los cuales podrán acordar un programa de trabajo y coordinar las actividades de promoción.

Nota: Para todas las actividades relacionadas con la Contraloría Social que la IE realice se sugiere que guarde la correspondiente evidencia, generando un expediente institucional que les permita, de ser necesario por requerirlo alguna instancia o dependencia fiscalizadora, demostrar las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal vigilado.

² Publicados en el D.O.F. el 26 de octubre del 2016.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Las actividades mínimas que deben incluirse son en el PITCS son las siguientes:

Planeación:

- Nombrar o ratificar al responsable de las actividades de contraloría social y enviar la Ficha de Identificación de datos debidamente requisitada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI). Lo anterior se hará mediante correo electrónico a la dirección **contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx**.
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS.
- Elaborar los materiales de difusión y de capacitación de Contraloría Social del Programa, con base al material realizado por la Instancia Normativa.

Promoción:

- Publicar, a través de la página de Internet Institucional, los documentos normativos de la Contraloría Social.
- Proporcionar la asesoría en materia de contraloría social a las y los profesoras(es) de Tiempo Completo adscritas(os) a la IPES y/o beneficiarios del Programa.
- Constituir el(los) Comité(s) de Contraloría Social.
- Capacitar a los integrantes del (de los) Comité(s) de Contraloría Social.
- Realizar reuniones con las(los) profesoras(es) de tiempo completo y/o beneficiarios(as) y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y o capacitación sobre la Contraloría Social por parte de las Ejecutoras.

Seguimiento:

- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas en el marco del Programa.
- Llenar el formato correspondiente al Reporte Trimestral (**Anexo 6**) y enviarlo a la Instancia Normativa por correo electrónico en las fechas definidas en el PATCS.
- Capturar el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de la Contraloría Social de la SFP (SICS).
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo con el Manual de Usuario (Ejecutoras) y sus montos a vigilar.
- Registrar las minutas de las actividades realizadas en el SICS.
- Realizar y enviar, vía correo electrónico, a la Instancia Normativa el Informe Final de las actividades de la Contraloría Social desarrolladas en el ejercicio fiscal.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Nota: Las actividades relacionadas con el registro de información en el SICS solamente se revisarán en aquellas IPES que reciban recursos económicos, provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio vigente, en el marco del Programa.

El formato para elaborar el PITCS está incluido en la presente Guía Operativa (**Anexo 2**). Una vez elaborado debe ser impreso y firmado por el RCS y publicarse en la página institucional en el apartado de la Contraloría Social del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

Es importante señalar que el PITCS se elabora con base a las fechas estipuladas en el PATCS, por lo que debe ajustarse a los tiempos programados en dicho documento debido a que la revisión del cumplimiento de las actividades indicadas se realizará en los periodos definidos en este.

Nota: Es importante indicar que en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PITCS se denomina PETCS (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social).

II. El procedimiento para la constitución y registro de los Comités

En cada IPES que obtenga resultados favorables en alguna de las convocatorias manejadas por el Programa, se deberá constituir por lo menos un Comité de Contraloría Social, dichos Comité(s) estarán integrados por las y los profesoras(es) de Tiempo Completo adscritas(os) a la IPES que conforman la población objetivo del Programa y que se encuentran interesados en participar en dicha actividad,

Para formar parte del Comité de Contraloría Social en el marco del PRODEP, para el Tipo Superior, los interesados deberán cumplir con las siguientes características:

- Ser mayor de edad.
- Ser profesor(a) de tiempo completo en la IPES
- Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Para la constitución de los comités, el RCS deberá organizar una reunión presencial o virtual, donde acudirán los interesados en participar en esta actividad, quienes acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social. Para la realización de dicha reunión se deberá realizar la correspondiente invitación a los servidores públicos pertenecientes al OEC.

Nota: Es importante respaldar la evidencia del contacto con el OEC en su expediente institucional.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse entre los(as) profesores(as) de tiempo completo asistentes a la reunión, promoviendo y exhortando la integración equitativa entre hombres y mujeres, esto debe de quedar plasmado en el *Escrito Libre* que se encuentra incluido en el acta de constitución del Comité. (**Anexo 3**). Asimismo, en la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Social se llenará la *Minuta de Reunión*, **Anexo 4** de esta Guía.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de dos personas, sin embargo, no existe un número máximo de integrantes, pero se debe considerar que el número de integrantes permita una fácil y efectiva comunicación para el desarrollo de las actividades del Comité.

Para formalizar la constitución de los comités, los integrantes de este entregarán al RCS el escrito libre (**Anexo 3**) en el cual soliciten el registro del propio comité. Dicho escrito deberá contener los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (En este caso PRODEP).
- El ejercicio fiscal respectivo (para este año corresponde 2022).
- La representación y domicilio legal del Comité (es la dirección de la IPES), así como:
 - Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; y,
 - La documentación que acredita al integrante como profesor(a) de tiempo completo en la IPES (credencial emitida por la propia Institución)
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa
- Municipio
- Localidad
- Nombre del Comité. **Debe componerse exclusivamente con las Iniciales de la Universidad**, quedando, por ejemplo: “*Comité de CS UdG*”
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma.
- Domicilio de la IPES donde labora el integrante del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre del apoyo que vigila (se recomienda poner **PRODEP UdG** y englobar todos los apoyos recibidos del Programa).
- Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto del apoyo que vigila, en el caso de que corresponda.
- Período de Ejecución.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un pre-

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

llenado.

- Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro (se refiere al nombre del RCS)
- Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Clave del registro del comité

El RCS tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará que los integrantes del Comité cumplan con los requisitos para formar parte del Comité. En el caso de que alguno de los integrantes no cumpla con las disposiciones, el RCS deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

El RCS capacitará y asesorará en todo momento a los integrantes del (de los) Comité(s) para el desarrollo de sus funciones, así como para la elaboración del escrito libre al momento de la constitución del Comité (**Anexo 3**) y sobre la operación del Programa. Asimismo, deberá anexar al Formato de Registro del Comité los documentos que acrediten que los integrantes del Comité cumplen con los requisitos para integrar este (copia de la credencial institucional de los integrantes del Comité)

Cuando se publique el padrón de beneficiarios del recurso en el marco del Programa, la Instancia Normativa le notificará al RCS los datos de ingreso al SICS para que este pueda empezar a registrar la información sobre las actividades de la Contraloría Social realizadas por la IPES.

El RCS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, esta actividad deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro. Cuando sea posible se recomienda el registro durante los 15 días hábiles siguientes de la reunión con el comité.

Nota: En caso de que el Comité sea conformado **antes** de tener definido el Padrón de beneficiarios de los recursos en el marco del Programa, los quince días hábiles de plazo se empezaran a contar a partir de la publicación de este documento en la página de internet del Programa.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

1. Solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación Programa;
2. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

- oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
3. Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a las mismas;
 4. Recibir las quejas o denuncias (**Anexo 8 Formato quejas**) sobre la aplicación y ejecución del Programa Federal, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
 5. La vigencia de los Comités de Contraloría Social es por ejercicio fiscal pudiéndose renovar indefinidamente siempre que los integrantes de este sigan siendo profesores(as) de tiempo completo en la IPES y se garantice la incorporación de cualquier nuevo integrante que desee participar y cumpla con los requisitos establecidos.

Nota: Se debe tener presente que el registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, por lo que para poder renovar un Comité el RCS emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y la entregará al Comité en el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, cuando se encuentre habilitado el SICS para su operación.

El o los comités conformados **vigilarán el 100% de los recursos económicos** otorgados en el marco del Programa para el ejercicio fiscal vigente, así como los beneficios otorgados por el mismo (Reconocimientos al perfil deseable). Se recomienda conformar solamente un comité por IPES.

La calidad de un integrante de comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité;
- Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

trate, y

- Perdida del carácter de profesor(a) de tiempo completo en la IPES (Por despido o renuncia).

En los casos arriba señalados, el comité designará de entre las y los profesoras(es) de tiempo completo al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique que cumpla con las características requeridas y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia actualizada. El **Anexo 5** de la presente Guía se encuentra el *Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social* para facilitar el cambio correspondiente.

Es importante mencionar que si el cambio del integrante es por acuerdo del resto del comité se deberá requisitar el formato que se encuentra en el **Anexo 4 Minuta de reunión** para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución del integrante y se registrará en el SICS.

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS por parte del Responsable de Contraloría Social quien debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

El RCS podrá realizar reuniones con los profesores de tiempo completo con la participación de los integrantes del comité de Contraloría Social en función de las características y necesidades operativas del programa.

III. Las actividades de difusión de la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

La Instancia normativa realizará la difusión de la información del Programa y de la Contraloría Social a través de su página de Internet: <https://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep> y enviará mediante correo electrónico u oficio una notificación de esta actividad a las IPES para que a su vez estas pongan a disposición de las y los profesoras(es) de tiempo completo los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública así como el formato de Informe de comité en su página institucional.

Cada IPES incluirá un apartado, en su página de Internet, con las Actividades de Difusión 2022, mismo que considerará lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

- a. Características generales de los apoyos que otorga el Programa, tipo y monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- b. Población a la que van dirigidos los apoyos que otorga el Programa (Población objetivo).
- c. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el Programa a los beneficiarios.
- d. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- e. Requisitos para la entrega de los apoyos.
- f. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- g. Padrón de beneficiarios.
- h. Instancia normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- i. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- j. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- k. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la integración del Comité y en la aplicación del programa federal.

Las Instancias Ejecutoras, dentro de su página web, en el apartado de Contraloría Social **deberán poner el nombre de la persona Responsable de Contraloría Social, así como sus datos de contacto.**

Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada IPES deberá realizar lo siguiente a partir de su respectiva página principal de Internet:

Ubicar una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Es importante señalar que dicho logotipo **no debe sufrir alteraciones en el diseño o en los colores que utiliza.**



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los profesores de tiempo completo de la IPES y del comité, los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa, separándola por ejercicio fiscal (año).

Es importante mencionar que, como el RCS debe proporcionar al Comité de manera completa y oportuna las Actividades de Difusión, se recomienda hacerlo a través de la página electrónica de su institución.

El orden en que se deben colocar los documentos es el siguiente:

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

- a) Esquema de Contraloría Social.
- b) Guía Operativa de Contraloría Social.
- c) Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), elaborado y firmado por el RCS
- d) Material de Difusión y Capacitación.
- e) Reglas de Operación vigentes del Programa.
- f) Formato de quejas (**Anexo 8**)
- g) Formato de Informe del Comité. (**Anexo 1**)

La Instancia Normativa a su vez elaborará un tríptico como material de difusión que se publicará en la página del Programa. Las Instancias Ejecutoras a su vez, elaborarán sus propios materiales de difusión, es importante recordar que dichos materiales se deberán publicar en la página de internet de la Institución.

Las Instancias Ejecutoras deben proporcionar a los comités de Contraloría Social de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos entre otros, para lo anterior, se recomienda hacerlo a través de la página electrónica de su institución.

Asimismo, las Instancias Ejecutoras podrán coordinarse con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social, podrán establecer un Convenio y el plan de trabajo correspondientes. En caso de establecer acciones de trabajo conjunto, el seguimiento y supervisión de su cumplimiento queda a cargo de ambas instancias.

IV. La capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa será la encargada de diseñar el proceso de capacitación y el material de apoyo dirigido a los Responsables de Contraloría Social de las IES que



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

funcionen como Instancias Ejecutoras del Programa, de conformidad con los siguientes puntos:

- Se programará la realización de eventos de capacitación grupal o individual entre los Responsables Institucionales de Contraloría Social, dando prioridad a los primeros sobre los segundos de manera presencial o virtual en función de la disposición presupuestal y de los tiempos de ejecución del Programa definidos en sus Reglas de operación.
- El material de apoyo desarrollado por la Instancia Normativa para coadyuvar en el proceso de capacitación será puesto a disposición de los interesados mediante su publicación en la página de internet del Programa, en el apartado correspondiente a la Contraloría Social, y estará integrado por presentaciones relacionadas con la normativa y el proceso de la Contraloría Social en el Programa.
- Los temas que se impartirán como parte del evento de capacitación se encuentran detallados en el siguiente esquema:

| MÓDULOS | INDUCCIÓN | PROMOCIÓN | OPERACIÓN | SEGUIMIENTO |
|--------------|-------------------------------------|---|---|---|
| TEMAS | Objetivos y beneficios | Difusión | Constitución de Comités de Contraloría Social | Sistema Informático de Contraloría Social |
| | Estructura organizativa | Constitución de Comités de Contraloría Social | Solicitud de información y estrategia de vigilancia | Usuarios |
| | Normatividad aplicable | Capacitación y asesoría | Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias | Módulos |
| | Estructura de documentos normativos | Captación de Informe | Reuniones e informe a beneficiarios | Criterios de captura |
| | | Quejas y denuncias | | Resultados |

El Instancia Normativa asesorará a los RCS (Instancias Ejecutoras) vía telefónica, correo electrónico y de manera personal en las oficinas del Programa, para lo cual se debe realizar solicitud comunicándose al teléfono 55 3600-2511 ext. 65603, 65943 o



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

65926 o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx .

El RCS será el encargado de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social sobre las actividades normativas, de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, mediante la organización de reuniones presenciales y/o virtuales en las cuales pondrán a disposición de los integrantes de éstos el material, que para tal fin, haya desarrollado la Instancia Ejecutora, tanto normativo como específico de la capacitación, pudiéndose utilizar para reforzar la parte normativa el material proporcionado por la Instancia Normativa.

Para cada una de las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se deberá realizar una minuta de reunión (**Anexo 4**) que deberán ser firmadas por el RCS y los miembros del Comité de Contraloría Social presentes en la reunión realizada, este documento deberá de resguardarse en el expediente institucional y para las IPES que tengan su usuario de ingreso al SICS deberán realizar el correspondiente registro en este.

Este procedimiento deberá ser realizado para todas las capacitaciones y asesorías impartidas por el RCS.

V. El Informe del Comité y su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El comité presentará, al final del ejercicio fiscal, el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 1**), en el cual se registrarán los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas.

Adicionalmente este formato se encontrará a disposición de los miembros del comité de manera permanente en las páginas de internet de cada Instancia Ejecutora, así como en la página del Programa ubicada en la siguiente liga <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>, los integrantes del comité de Contraloría Social requisitarán dicho informe con base en el trabajo de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo, posteriormente, el RCS verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, procederá a la firma del documento verificando que sea firmado, por lo menos, por un integrante del comité de Contraloría Social.

El RCS será el encargado de capturar dicho Informe en el SICS, en el apartado de Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales). Para lo anterior, el Responsable de Contraloría Social convocará a los integrantes del Comité para la

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

entrega y llenado del Informe, lo hará a través de los medios que tengan a su alcance y los que considere oportunos, éstos podrán ser a través del correo electrónico, vía telefónica, entre otros.

VI. Quejas y Denuncias

Los responsables Institucionales de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PRODEP, utilizando el formato de Cédula de Quejas y Denuncias (**Anexo 8**).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta y remitirla a la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control (OEC), este último en coordinación con la Instancia Ejecutora serán quienes después de analizarla determinarán, en función de su naturaleza, a quien le corresponde la solución adecuada.

Los RCS de cada Instancia Ejecutora deberán recibir del Comité las quejas y denuncias recabadas:

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.
- Que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de estas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IPES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar. Para lo anterior se pondrá a disposición el documento "**Anexo 8**" formato para presentar quejas o denuncias para facilitar el proceso, es importante mencionar que las irregularidades, quejas o denuncias interpuestas (a cualquier nivel) sean enviadas, para su registro, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional al correo contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx.

La Instancia Normativa brindará asesoría a las Instancias Ejecutoras para que éstas a su vez puedan orientar a los comités para que conozcan los medios institucionales y el proceso para realizar quejas y denuncias.

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el Programa en las IPES que son competencia de la DGEUI, existe el correo electrónico



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

soportedsa@nube.sep.gob.mx

Los beneficiarios también pueden acudir, previa cita, a las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional ubicadas en Avenida Universidad #1200 5to piso sector 27, Colonia Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México o comunicarse al teléfono 55 3600-2511 ext. 65603, 65943 o 65926.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php>

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede consultar la página web de la Secretaría de la Función Pública (<http://www.gob.mx/sfp>) o emplear alguno de los siguientes mecanismos de atención:

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDE): <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.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”. En caso de requerir atención inmediata:

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- Comunicarse a los teléfonos: 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México)



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

-
- extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República
- 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
 - Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
 - Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

La Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción pone a disposición de las Contralorías Sociales el siguiente correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx para atender únicamente temas de Contraloría Social.

VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

La Instancia Normativa del Programa capturará en el SICS los datos generales del mismo, los documentos normativos de la Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y PATCS) validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, así como el documento de solicitud de validación de los estos a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de la recepción del oficio de validación.

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y **se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada IPES beneficiaria**, posteriormente se darán de alta las Instancias Ejecutoras en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y se les hará llegar a estas la información de ingreso al sistema informático mediante una carta responsiva que deberán regresar debidamente firmada, vía correo electrónico (contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx), a la Instancia Normativa.

Asimismo, la Instancia normativa podrá realizar la captura de preguntas adicionales, en función de las necesidades y operación del Programa, para complementar los Informes registrados en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras de las IPES, a través del RCS, resguardarán toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

deberán capturar en el SICS lo siguiente:

- a) Capturar el Programa Institucional de Trabajo de la Contraloría Social (PITCS).
- b) Registrar el (los) Comité(s) de Contraloría Social en el sistema, registrar los apoyos a vigilar por cada uno ellos, imprimir la(s) constancia(s) correspondientes y entregarla(s) al (a los) Comité(s),
- c) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente, con base en lo asentado en el PITCS.

El registro de la información en el SICS deberá de realizarse, en medida de lo posible, cumpliendo los siguientes periodos preestablecidos:

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.
2. Registro de los Comités: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reunión del comité.
4. Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social: Dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado.
5. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.

Nota: Solamente se generarán las claves de acceso al SICS y las cartas responsivas de aquellas IPES que **reciban** recursos económicos en el marco del Programa del PEF correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

Es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2022 el módulo de registro de materiales del SICS se encontrará inhabilitado por lo cual el material de capacitación y difusión se deberá publicar en la página institucional y trimestralmente se realizará un reporte de las actividades de capacitación y asesoría realizadas, para esto se utilizará el formato reporte trimestral (**Anexo 6**) el cual deberá ser enviado, vía correo electrónico (contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx) en los plazos establecidos en el PATCS.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada IPES en el registro de información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras)* creado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de este Programa.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Nota: Para la operación de las distintas actividades relacionadas con los Comités de Contraloría Social, el RCS se apoyará utilizando los formatos que la Instancia Normativa ponga a su disposición en los anexos de esta Guía Operativa. Es importante señalar que para aquellos en los que indica la inclusión de un aviso de privacidad se deberá registrar el documento correspondiente emitido por la Instancia Ejecutora.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Anexos

Anexo 1. Informe del Comité de Contraloría Social

2022 FIDEP
FORO INTEGRAL DE
MAGISTERIO

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(Nombre del Programa)
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-llenada POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe: Del DIA MES AÑO A DIA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: Día MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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 | Si | | No | Si | |
|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11 La Contraloría Social | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 15 Los datos de contacto de los responsables del Programa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12 Las características y montos del beneficio otorgado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 16 Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13 Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 17 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 14 La población a la que va dirigido el Programa | | | |

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

| No | Si | | No | Si | |
|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 21 Clara | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 23 Útil |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 22 Adecuada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 24 Oportuna |

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

| No | Si | Resplica | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 31 ¿Se le solicitó a algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 32 ¿Le fue entregado completo el beneficio? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 33 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 34 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 35 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 36 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 37 ¿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, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No (pase a la pregunta 5) Si

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

Especifique cuál: _____

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

| No | Si | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 51 Plataforma Ciudadanos/Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 52 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SI DEC) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 53 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 54 Mecanismos establecidos por el Programa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 55 Mecanismos de los Organos Internos de Control |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 56 Mecanismos de los Organos Estatales de Control |

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


No (Pase a la pregunta 9) Si


7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

| No | Si | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 71 Plataforma Ciudadanos/Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 72 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SI DEC) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 73 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 74 Mecanismos establecidos por el Programa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 75 Mecanismos de los Organos Internos de Control |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 76 Mecanismos de los Organos Estatales de Control |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022





2022 *Fuerza y Coraje*
Miguel Alemán

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

9.- ¿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 | Sí |
|------|--------------------------|-------------------------------------|
| 10.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.8 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | No | Sí |
|------|--------------------------|-------------------------------------|
| 11.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | No | Sí |
|------|--------------------------|-------------------------------------|
| 12.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12.5 | Otro: _____ | |

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

| | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | Iniciado | <input type="checkbox"/> 4 | Terminado o entregado |
| <input type="checkbox"/> 2 | En proceso | <input type="checkbox"/> 5 | Cancelado |
| <input type="checkbox"/> 3 | Suspendido | <input type="checkbox"/> 6 | No sé |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <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 | Cuestiones de inseguridad | <input type="checkbox"/> 7 | No aplica |
| <input type="checkbox"/> 4 | Problemas económicos | <input type="checkbox"/> 8 | Incumplimiento de requisitos |

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

| | No | Sí | No sé |
|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 15.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

EN LA WEB
Puede una Ciudadana Alertar sus Intenidos de la Cui si podrá
para casos previos de con opción o cambio se vea este de con número
<https://alertasfuncionpublica.gob.mx/>
De nada Ciudadana de la Cui si podrá. [B D E C]
<https://secc.funcionpublica.gob.mx/>

MAQUINARIA
Envía tu escrito a la Dirección General de Estudios e Investigaciones
de la Secretaría de la Función Pública, a través de correo electrónico
No.1736, Pasa 2 Alta Mar, Ciudad de México, Apto. 1 Obispo,
C.P. 06000, Ciudad de México.
MEXICO, D.F.
Teléfono de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado
en Av. Insurgente 1655, S/N 1736, Pasa 2 Alta Mar, Ciudad de México,
Apto. 1 Obispo, Código Postal 06000, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que corresponden por intermedio a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: comite@secc.funcionpublica.gob.mx.



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022**

Anexo 3. Acta de Registro de Comité



ANEXO 3

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE

EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| |
|--|
| Fecha de Constitución |
| |
| Domicilio donde se constituye el Comité: |
| |

| |
|---|
| Nombre del Comité de Contraloría Social |
| |
| Clave de Registro |
| |

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

| | |
|---|--|
| Apoyo, obra o servicio: | |
| Objetivo General: | |
| Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal) | |
| Localidad: | |
| Municipio: | |
| Estado: | |
| Monto de la obra, apoyo o servicio: | |
| Duración de la obra, apoyo o servicio | |

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- **(describir las demás que considere necesarios)**

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

(describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

(describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| CURP: | |
| Correo Electrónico: | |
| Teléfono (Incluir lada) | |
| Domicilio: | |
| Calle: | |
| Numero: | |
| Colonia: | |
| CP: | |
| Firma | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| CURP: | |
| Correo Electrónico: | |
| Teléfono(Incluir lada) | |
| Domicilio: | |
| Calle: | |
| Numero: | |
| Colonia: | |
| CP: | |
| Firma | |
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| CURP: | |
| Correo Electrónico: | |
| Teléfono (Incluir lada) | |
| Domicilio: | |
| Calle: | |
| Numero: | |
| Colonia: | |
| CP: | |
| Firma | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

(Agregar aviso de privacidad)



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022**

Anexo 4. Minuta de Reunión



ANEXO 4

Nombre del Programa: Programa para el Desarrollo Profesional Docente
Ejercicio fiscal: 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

| | |
|-----------------------|--|
| Fecha de la Reunión: | |
| Lugar de la Reunión: | |
| Entidad Federativa: | |
| Municipio: | |
| Localidad: | |
| Motivo de la Reunión: | |

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Beneficiario | Firma |
|-------------------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombres de los Comités

(Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

| Nombre del Integrante del Comité | Asistió | Firma |
|----------------------------------|---------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

(Describir los temas tratados en la reunión)

5) ACUERDOS

| Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha Compromiso |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022**

Anexo 5. Acta de Sustitución de Integrante de Comité



ANEXO 5

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE

EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

| |
|--|
| Fecha de Sustitución |
| |
| Domicilio donde se constituye el Comité: |
| |

| |
|---|
| Nombre del Comité de Contraloría Social |
| |
| Clave de Registro |
| |

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

| | |
|---|--|
| Apoyo, obra o servicio: | |
| Objetivo General: | |
| Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal) | |
| Localidad: | |
| Municipio: | |
| Estado: | |
| Monto de la obra, apoyo o servicio: | |
| Duración de la obra, apoyo o servicio | |

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| CURP: | |
| Correo Electrónico: | |
| Teléfono (Incluir lada) | |
| Domicilio: | |
| Calle: | |
| Numero: | |
| Colonia: | |
| CP: | |
| Firma | |

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre completo: | |
| Sexo | |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| CURP: | |
| Correo Electrónico: | |
| Teléfono (Incluir lada) | |
| Domicilio: | |
| Calle: | |
| Numero: | |
| Colonia: | |
| CP: | |
| Firma | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

| | |
|---|--|
| 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 |

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

(Agregar aviso de privacidad)



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Anexo 6. Formato Reporte Trimestral



| ANEXO 6 | |
|---|--|
| INFORME TRIMESTRAL | |
| Periodo a registrar | |
| Nombre del Programa | |
| Institución | |
| Responsable del llenado | |
| <i>Actividades de Promoción de la Contraloría Social</i> | |
| <i>Asesorías impartidas</i> | |
| Total de asesorías | |
| Total de asistentes | Mujeres: Hombres: |
| Entidad | |
| Temas abordados | |
| Principales temas establecidos en los acuerdos: quejas y denuncias, acceso y solicitudes de información u otros aspectos relevantes | |
| Tipo de asesorías | ## Presenciales ## Virtuales ## Telefónicas |
| <i>Actividades de difusión</i> | |
| Materiales | <i>Especificar los productos elaborados</i> |
| Canales | <i>Mencionar los medios a través de los cuales se difundió la contraloría social</i> |
| <i>Operación de la Contraloría Social</i> | |
| Comités de Contraloría Social | <i>Especificar el número de comités conformados</i> |
| Total de integrantes de comités | Mujeres: Hombres: |
| Entidad/Municipio | |
| Capacitaciones | |
| Total de capacitaciones | |
| Total de asistentes | Mujeres: Hombres: |
| Entidad | |
| Temas abordados | |
| Asesorías | |
| Total de asesorías | |
| Total de asistentes | Mujeres: Hombres: |
| Entidad | |
| Temas abordados | |
| Principales temas establecidos en los acuerdos: quejas y denuncias, acceso y solicitudes de información u otros aspectos relevantes | |
| Reuniones | |
| Total de reuniones | |
| Total de asistentes | Mujeres: Hombres: |
| Entidad | |
| Temas abordados | |
| Principales temas establecidos en los acuerdos: quejas y denuncias, acceso y solicitudes de información u otros aspectos relevantes | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

| <i>Atención a quejas y denuncias</i> | |
|--|--|
| Actividades de fortalecimiento de la cultura de la denuncia | |
| Principales canales de recepción | |
| Entidades implicadas | |
| Principales problemáticas | |
| <i>Aspectos relevantes a reportar</i> | |
| <i>Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad</i> | |



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

Anexo 7. Ficha de Identificación de datos del Responsable de Contraloría Social



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS
Programa Para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Superior (PRODEP)

| IDENTIFICACIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA (IPES) | |
|---|--|
| Nombre de la Institución: | |
| Entidad Federativa: | |
| Municipio: | |
| Localidad: | |
| Domicilio: | |
| Teléfono | |

| RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL AL QUE SE LE GENERA LA CARTA RESPONSIVA PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) | |
|--|--|
| Nombre del Funcionario: | |
| Cargo en la Institución: | |
| R.F.C (con homoclave): | |
| C.U.R.P: | |
| Grado Académico: | |
| Teléfono de Oficina: | |
| Domicilio Laboral: | |
| Correo electrónico 1: | |
| Correo electrónico 2: | |
| Alternativo: | |

| |
|-------------------|
| Fecha de Llenado: |
|-------------------|

Nota: Es indispensable proporcionar todos los datos de lo contrario no se puede generar el usuario y contraseña para el uso del SICS de la Secretaría de la Función Pública.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el cual administra la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley general de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable

