

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo Medio Superior S247

Ejercicio Fiscal 2022





Contenido

Glosario..... 4

Introducción..... 8

Objetivo de la Guía.....9

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 federales9

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités..... 13

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal..... 17

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités..... 19

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social..... 21

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del PRODEP para el tipo Medio Superior 21

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco..... 23

Información adicional del PRODEP para el tipo Medio Superior..... 25

Características del Programa..... 25

Del Ejercicio de los Recursos:..... 27

Cobertura de Contraloría Social 28

Anexos 29

 Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / Escrito Libre 30

 Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social 36

 Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social 41



Anexo 4. Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social.....	45
Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social	48



Glosario

Beneficios: De acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social, se establece que la diversidad operativa de los programas federales de desarrollo social requiere plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que preponderantemente otorga cada programa federal de desarrollo social.

Estos beneficios guardan correspondencia con los tres tipos de apoyo establecidos en el programa:

- **Obra:** se refiere a aquellas acciones que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmueble. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para la población.
- **Servicio:** se refiere a acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.
- **Apoyo:** se refiere a aquéllos que implican un bien material directo en cada persona beneficiaria, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

Comité de Contraloría Social (CCS): Es la organización social constituida por las personas beneficiarias del programa de desarrollo social para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Contraloría Social (CS): Es el mecanismo de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

COSFAC: Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

CVOSC: Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública.

Denuncias: Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus



funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

DPFyDPPD: Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente, adscrita a la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico.

Enlace de la Instancia Ejecutora: Persona designada por la Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC, para coordinar las actividades de contraloría social del PRODEP.

Esquema de Contraloría Social: Documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

Guía Operativa: Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.

Instancia Ejecutora: Es la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. En el caso del PRODEP será la Subdirección de Desarrollo Académico, que depende de la Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC.

Instancias Formadoras: Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación como son las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Centros de Investigación, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y continua del Personal Educativo, así como Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras que participan en la impartición de la oferta de formación. Adicionalmente, para el tipo Medio Superior, se considera a las Sociedades y Asociaciones Civiles sin fines de lucro cuyo objeto o propósito sea exclusivamente actividades educativas, académicas o culturales.

Instancia Normativa: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social; para el programa será la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la SEMS, específicamente la Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente.

Informe del Comité de Contraloría Social: Instrumento de recolección de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en la Guía Operativa.

IPEMS: Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

Personas beneficiarias: De conformidad con las Reglas de Operación del PRODEP, para el tipo Medio Superior, es el personal educativo de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las entidades federativas.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Quejas: Expresión realizada por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos federales.

SDA: Subdirección de Desarrollo Académico, adscrita a la Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): Sistema diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y de las Instancias Ejecutoras.

Subsistemas Centralizados de la SEP: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), y la Dirección General del Bachillerato (DGB).

Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de los Estados (SCGE).

Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal: Colegio de Bachilleres (COBACH), el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).

Subsistemas Descentralizados de las Entidades Federativas: Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), incluye los de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Colegios de Bachilleres (COBACH), Bachillerato Intercultural (BIC), Colegios Estatales del Sistema CONALEP y otros subsistemas descentralizados.

Introducción

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo Medio Superior, tiene como finalidad *“brindar ofertas de formación, capacitación y actualización que se centren en la mejora continua de las maestras y los maestros de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS); para fortalecer con ello el aprendizaje de adolescentes y jóvenes, y en ese sentido contribuir a la excelencia de la educación que imparta el Estado”*.

Ahora bien, como programa federal de desarrollo social, y conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, debe considerar una Contraloría Social, la cual constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas, y se convierte en un mecanismo de las personas beneficiarias para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PRODEP para el tipo Medio Superior. En este tenor, el Programa tiene el compromiso y la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción y difusión de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- **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 los procedimientos a seguir; para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del PRODEP para el tipo Medio Superior.
- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

Los documentos estarán a disposición de la Instancia Ejecutora en el micrositio del PRODEP para el tipo Medio Superior: http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/, una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Cabe señalar que se constituirá un Comité de Contraloría Social (CCS) por oferta académica de formación del Ejercicio Fiscal 2022 que pertenezca al PRODEP y que por sus características académicas tengan un periodo de impartición más amplio y se les asigne mayor presupuesto¹; dicho Comité se encargará de vigilar la operación del PRODEP y de informar a la población beneficiada. Para ello, la Instancia Normativa previamente capacitará a la Instancia Ejecutora, quien a su vez hará lo mismo con las personas integrantes de los CCS para que en ese sentido puedan informar a la población beneficiada. Asimismo, es importante mencionar que las acciones de CS realizadas por los CCS, se desarrollarán a lo largo del año y, al término del periodo de la acción formativa de la que sean

¹ Procurando de esta forma la vigilancia de un porcentaje del presupuesto total asignado al PRODEP para el tipo Medio Superior en el actual ejercicio fiscal.



beneficiarios, deberán entregar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 5**) correspondiente de dichas actividades.

Por otra parte, es relevante referir que tanto el Comité, como las personas beneficiarias podrán presentar sus denuncias y quejas sobre la aplicación y ejecución de los recursos financieros del PRODEP, a través de los diversos mecanismos e instancias, indicadas tanto en las Reglas de Operación del Programa, como en esta Guía.

Objetivo de la Guía

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que la Instancia Ejecutora, por una parte, garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega, derechos y obligaciones de la población beneficiada, entre otros, sean de su conocimiento y, por otro lado, promueva la Contraloría Social en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas del PRODEP para el tipo Medio Superior, así como de la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al mismo.

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 Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante correo electrónico.

La Instancia Normativa, será la responsable de elaborar su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el cual deberá cumplir y estar integrado por los procesos de Planeación, Promoción y Seguimiento.

Ahora bien, tomando en cuenta que la operación del PRODEP para el tipo Medio Superior es a nivel central, el PATCS también incluirá las actividades, los responsables, la unidad de medida, las metas y la calendarización para la realización de los procesos ya mencionados por parte de la Instancia Ejecutora.

Con base en lo antes referido, el PATCS del PRODEP, incluirá mínimamente las siguientes actividades:

Planeación:



- Elaboración y réplica del material de apoyo para la difusión y promoción de las actividades de CS del PRODEP.
- Acuerdo con la Instancia Ejecutora, respecto de su participación en las actividades de CS.
- Otras actividades que la Instancia Normativa considere pertinentes.

Promoción:

- Asesoría para la constitución de los Comités de Contraloría Social y capacitación a sus integrantes por parte de la Instancia Ejecutora.
- Realización de reuniones virtuales con las personas beneficiarias y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de la Instancia Ejecutora (en coordinación con la Instancia Normativa) y registro en el SICS.
- Otras actividades que la Instancia Normativa o la Instancia Ejecutora consideren pertinentes.

Seguimiento:

- Registro de las actividades de promoción y difusión (materiales) de Contraloría Social para su posterior integración en los informes que se remitirán a la CVOSC.
- Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), por parte de la Instancia Ejecutora, de los Comités de Contraloría Social constituidos.
- Registro de las quejas y denuncias que se compartirán con la CVOSC conforme se reciban para que ésta dé un acompañamiento a quien la realice.
- Monitoreo de la captura del "Informe del Comité de Contraloría Social" (**Anexo 5**) sobre las actividades de CS en el SICS.
- Realización del informe anual que incluya:
 - Las quejas y/o denuncias presentadas.
 - El análisis de los resultados de la CS y qué acciones de mejora se plantean.
 - La asesoría y difusión de la CS realizadas.
 - Otras actividades que los Comités o la Instancia Ejecutora consideren pertinentes.

Como se había señalado, toda vez que la operación del PRODEP para el tipo Medio Superior se realiza a nivel central, la SEMS, a través de la COSFAC, específicamente de la Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente (DPFyDPPD), será quien funja como la Instancia Normativa responsable de promover las actividades de Contraloría Social del Programa. En cuanto a la Instancia Ejecutora, será la Subdirección de Desarrollo Académico (SDA), la encargada de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS con las personas beneficiarias del PRODEP.



Funciones y responsabilidades de la Instancia Normativa

Para efectos del PRODEP para el tipo Medio Superior, quien fungirá como Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa (DPFyDPPD de la COSFAC) es la persona cuyos datos se refieren a continuación:

ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	
Nombre	José Alberto Fuentes Rosales
Cargo	Director de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente
Área de Adscripción	Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico
Teléfono	55 36 00 25 11, Extensiones 64346 y 64296
Correo electrónico	direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx

Las actividades que llevará a cabo la persona Enlace de CS de la Instancia Normativa, serán las que se refieren a continuación:

- Elaboración y envío a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la validación del Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del PRODEP para el tipo Medio Superior.
- Difusión de los documentos normativos validados por la SFP en las páginas institucionales de la COSFAC, del PRODEP, entre otros medios, y remisión a la Instancia Ejecutora para el desarrollo de la CS para el tipo Medio Superior.
- Organización y ejecución de las actividades de capacitación.
- Diseño y distribución de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora.
- Publicación de un directorio en el micrositio del PRODEP para el tipo Medio Superior:
http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/ con los datos de contacto (nombre completo, correo electrónico, número de teléfono, entre otros) de las personas funcionarias públicas responsables de la CS (Enlace de la CS de la Instancia Normativa y Enlace de la Instancia Ejecutora).
- Registro de quejas y denuncias, las cuales se compartirán con la CVOSC conforme se reciban para que ésta dé un acompañamiento a quien la realice.
- Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la información que corresponda como Instancia Normativa.
- Seguimiento al desarrollo de la Contraloría de las ofertas académicas de formación a vigilar.
- Ejecución de acciones para asegurar el desarrollo de la CS del PRODEP para el tipo Medio Superior.



- Asesoría permanente a la Instancia Ejecutora.
- Elaboración del informe de resultados y acciones de mejora de la CS del PRODEP para el tipo Medio Superior, al término del Ejercicio Fiscal 2022.

Funciones y responsabilidades de la Instancia Ejecutora

En el caso de la Instancia Ejecutora quien fungirá como Enlace es la persona cuyos datos se refieren a continuación:

ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA	
Nombre	María Concepción Ruiz Pérez
Cargo	Subdirectora de Desarrollo Académico
Área de Adscripción	Dirección de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC
Teléfono	55 36 00 25 11, Extensiones 64304 y 64297
Correo electrónico	subdireccion.desarrollo@cosfac.sems.gob.mx

Dicha persona Enlace coadyuvará para realizar todas las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS, en el marco de los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, así como en la operación del SICS. Con base en lo anterior, la Instancia Normativa generará la clave para que la persona Enlace de la Instancia Ejecutora pueda acceder al SICS, además de hacerle entrega de una “Carta Responsiva”, la cual contará con la clave de usuario y contraseña para ingresar y operar el SICS, misma que deberá ser firmada aceptando la responsabilidad del buen uso del Sistema.

Es importante mencionar que la Instancia Normativa, capacitará a la persona servidora pública designada como Enlace de la Instancia Ejecutora, en lo relacionado con el desarrollo de la CS y el proceso de captura en el SICS. Asimismo, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la SFP para colaborar en algunos aspectos de la capacitación.

La persona Enlace de la Instancia Ejecutora, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Difusión y promoción de las actividades derivadas de CS.
- Captura en el SICS del PATCS (identificado en sistema como PETCS).
- Realización de reuniones con la población beneficiada del PRODEP para el tipo Medio Superior (correspondientes a las ofertas académicas de formación en las que se generará un Comité), para difundir las funciones de la CS y promover la participación del Comité de Contraloría Social (CCS).
- Verificación de que las personas integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarias.



- Coadyuvar en la integración de los Comités de CS.
- Captura de datos del “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (ver **Anexo 1**) en el SICS, a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su conformación.
- Imprimir la constancia de registro de la integración del CCS y remisión de una copia electrónica al Comité.
- Registro de información (programa, nombre completo, correo electrónico y número telefónico) de la persona representante de la Contraloría Social de cada oferta académica de formación y remisión a la Instancia Normativa.
- Capacitación a las personas integrantes del CCS, utilizando los materiales que le proporcione la Instancia Normativa para dicho propósito.
- Captura en el SICS de la información relacionada con la planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de las actividades de la CS del Programa Federal Social vigente, en los tiempos establecidos.
- Asesoría a las personas integrantes del CCS en el desarrollo de sus funciones y en el requisitado de los formatos de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/Escrito Libre y Acta de Sustitución (**Anexos 1 y 2**), Minutas (**Anexo 3**), Listas de Asistencia (**Anexo 4**) e Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**).
- Promoción de la realización de reuniones virtuales con las personas integrantes del CCS, para el correcto funcionamiento y operación de la CS, y registro de la información correspondiente en el SICS (minutas, motivo, temas tratados, acuerdos, lugar, lista de asistencia, entre otros).
- Resguardo del expediente de CS con toda la información y archivo documental generado y de lo registrado en el SICS.
- Hacer pública, con fines de promoción y difusión, la información relacionada con la operación de la CS, para conocimiento de la población beneficiaria del Programa.
- Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la SFP y de la Auditoría Superior de la Federación.

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

Se constituirán Comités por cada oferta académica de formación con población beneficiada del PRODEP para el tipo Medio Superior, que por sus características académicas tenga un periodo de impartición más amplio y se le asigne mayor presupuesto. El Comité estará integrado por las personas beneficiarias del Programa en el Ejercicio Fiscal 2022, quienes además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Pertener al personal educativo beneficiado por el Programa.
- Conocer cómo opera el Programa.
- Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Para la constitución de los CCS, la Instancia Ejecutora organizará las reuniones que sean necesarias al inicio de la operación del Programa, en las cuales deberá estar presente la población beneficiada (personal docente, con funciones de dirección y con funciones de supervisión) de las ofertas académicas de formación en las que se conformará un Comité de CS, con el fin de proporcionarles la información correspondiente a los trabajos vinculados con la implementación de la CS.

En dichas reuniones los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité; la elección de las personas integrantes de los Comités será por decisión propia y libre de cada persona beneficiaria de las ofertas académicas de formación en las que se genere un Comité de CS², dando prioridad a que se conforme por el mismo número de mujeres y hombres.

Para el registro las personas interesadas en formar parte del Comité de CS entregarán a la Instancia Ejecutora un Escrito Libre para solicitar su registro. Para esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al personal beneficiario el formato (**Anexo 1** de la presente Guía) denominado “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” que podrá ser considerado por el Comité como Escrito Libre. Dicho formato contendrá los siguientes datos:

- Nombre del Programa federal (en este caso PRODEP, para el tipo Medio Superior),
- Ejercicio Fiscal respectivo (2022),
- Domicilio³ donde se constituye el CCS; así como,
- Nombre del Comité. Debe componerse del nombre del Programa, la palabra COMITÉ, referenciar parte de la denominación de la oferta académica de formación y el ejercicio fiscal respectivo, quedando, por ejemplo: “PRODEPMS_COMITÉ_CULTURA_DIGITAL_2022”,
- Fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité), si se trata de un apoyo, obra o servicio, el monto a vigilar y la duración del mismo,
- Domicilio del proyecto que vigilan (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y Estado),
- Funciones y Compromisos del CCS,
- Los mecanismos e instrumentación que utilizará para el ejercicio de sus actividades,

² El procedimiento anterior considerando las características del PRODEP para el tipo Medio Superior, mismo que opera a nivel nacional y en consecuencia a las características de la población beneficiada.

³ Tomando en cuenta que la oferta académica de formación del Ejercicio Fiscal 2022 es en línea; se precisa señalar que la conformación del Comité se llevará a cabo de manera virtual. En este sentido el domicilio que se referirá en el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” será el de la Instancia Ejecutora.



- Integrantes del Comité: nombre(s), apellido(s), edad, sexo, cargo, CURP, número telefónico, correo electrónico, calle, número, colonia, código postal,
- Nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará, a través del sistema de registro de la Oferta Formativa 2022 EMS, que las personas integrantes del Comité tengan la calidad de ser población beneficiada para la acción formativa correspondiente. En caso de que alguna persona integrante no tenga el carácter de ser beneficiaria, la Instancia Ejecutora lo comunicará de manera inmediata al Comité (ya sea por correo electrónico o vía telefónica), a efecto de que éste realice las aclaraciones pertinentes o elija a una nueva persona integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará en todo momento a los Comités en lo relacionado con el Escrito Libre, al momento de la Constitución del Comité (**Anexo 1**), sobre la operación del Programa, así como en lo relativo al ejercicio de sus funciones.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son las siguientes:

1. Solicitar a la Instancia Normativa, la información pública relacionada con la operación del Programa, a través de los mecanismos que para tal fin establezca dicha Instancia.
2. Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b. El ejercicio de los recursos públicos (obras, apoyos o servicios), para la formación continua de las maestras y los maestros de EMS, sea transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación (RO) vigentes y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c. Las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d. Se cumpla con los períodos de ejecución en la impartición de los programas de formación para el personal educativo.
 - e. Exista la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la participación del personal educativo de EMS en los programas de formación.
 - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto al objeto del programa federal.
 - g. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h. Las autoridades competentes, brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.



3. Registrar en los Informes del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
4. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federal, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
6. Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
7. Elaborar el Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**).
8. Entregar a la Instancia Ejecutora, el informe de acuerdo a los mecanismos establecidos.

La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá capturar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 1**) en el Sistema Informático de CS, el cual de manera automática expedirá la constancia de registro del Comité. Dicha actividad deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de la fecha de constitución; la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

Es importante mencionar que puede perderse la calidad de persona integrante del CCS por las siguientes causas:

- Muerte de la persona integrante,
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas integrantes del Comité,
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos,
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PRODEP, y
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos antes señalados, el Comité designará (de así considerarlo) entre las personas beneficiarias de la acción formativa correspondiente, a la persona integrante sustituta, y lo hará del conocimiento, a través de correo electrónico, a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, se registre como integrante del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y se expida la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se deberá considerar el **Anexo 2** “Acta de sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social”.

Es importante precisar que, si el cambio de la persona integrante es por acuerdo del resto del Comité, también se deberá requisitar el formato que se encuentra



en el **Anexo 3** “Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social”, para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución de la persona integrante y se registrará en el SICS. La Instancia Ejecutora deberá conservar la constancia de registro que emite el sistema y remitir copia electrónica de dicha constancia al CCS.

Cabe señalar que, dadas las características de la oferta académica de formación, las personas que integren el CCS, durarán en su cargo el tiempo que se imparta la acción formativa de la que sean beneficiarios. Por otra parte, también es importante mencionar que se deberá nombrar a una persona Coordinadora del CCS, quien tendrá como función principal la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la Instancia Ejecutora para todo lo relacionado con la operación de la CS.

Asimismo, tomando en cuenta la operación del programa y la población atendida, la Instancia Ejecutora como encargada de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la CS, podrá realizar reuniones virtuales, o valorar otras formas de contacto a través de medios remotos, con el propósito de facilitar la comunicación con las personas beneficiarias. Por otro lado, como parte del proceso de conformación del Comité de CS se considerará la entrega y recepción de los formatos referidos por medios electrónicos (Escrito Libre/Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social y Lista de Asistencia del Comité de Contraloría Social), sin necesidad de firmas autógrafas (de ser necesario con firma electrónica).

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Validados los documentos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Instancia Normativa “cargará” dichos documentos en el SICS, así como en el micrositio de contraloría social http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/ y notificará a la Instancia Ejecutora para hacer de su conocimiento el micrositio antes señalado en donde podrá consultar la documentación referida. Es preciso señalar que la Instancia Ejecutora también recibirá los documentos en la sesión de capacitación que le brinde la Instancia Normativa, así como por correo electrónico.

De igual forma, es importante mencionar que la difusión también incluirá la promoción de las actividades que se realizan en el Programa, en el micrositio



antes referido (http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/). Los materiales y acciones a través de los cuales se llevará a cabo, contemplarán los siguientes elementos:

- I. Características generales del Programa, objetivo general, objetivos específicos, cobertura y resultados del personal beneficiado.
- II. Características de los apoyos (tipo y montos).
- III. Información de la oferta académica abierta a la participación del personal educativo.
- IV. Población beneficiaria (Requisitos y Procedimiento de selección).
- V. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, o cancelación.
- VI. Población a la que van dirigidos los apoyos que otorga el Programa (Población objetivo).
- VII. Participantes: Datos de contacto de las personas Enlace de la Instancia Normativa y de la Instancia Ejecutora.
- VIII. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- IX. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- X. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Es decir, para el caso de los materiales de difusión digitales, se especificarán los criterios, tipos de apoyos y servicios que el Programa otorga a la población beneficiada, y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del PRODEP y en la entrega de apoyos (servicios) o las denuncias ciudadanas contra personas funcionarias públicas.

Tomando en consideración las citadas características la Instancia Normativa elaborará materiales de difusión digitales (infografías, banners, trípticos, entre otros); los cuales compartirá con la Instancia Ejecutora que como responsable de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS, si así lo decide, tendrá la posibilidad también de elaborar sus propios materiales de difusión y distribuirlos con la población beneficiada, así como a los CCS, a efecto de que estos últimos realicen las actividades de contraloría social.

Por otra parte, es importante mencionar que también se divulgará información mediante boletines informativos de los procesos de Contraloría en el portal de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico y del microsítio.

Cabe destacar que, tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PRODEP, deberán incluir la leyenda **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. En ese sentido, la persona que haga uso indebido de los recursos del Programa deberá ser denunciada y sancionada de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa será la primera que desarrollará una estrategia de capacitación virtual (misma que se realizará a través de videollamada) o reunión presencial si así lo considera, dirigida a la Instancia Ejecutora; asimismo, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la SFP, para colaborar en algunos aspectos de la capacitación. Cabe destacar que, por cada acción de capacitación o asesoría realizada se elaborará un formato de asesoría que contemple los datos de la reunión, motivo, temas abordados, acuerdos establecidos y el listado de las personas servidoras públicas asistentes.

La Instancia Ejecutora podrá solicitar en todo momento orientación específica en materia de contraloría social a la Instancia Normativa, misma que podrá realizar a través de los siguientes medios: reuniones virtuales y/o presenciales, llamadas telefónicas en el número 55 36 00 25 11, extensiones 64296 y 64358, solicitud de información vía correo electrónico a direccion.formacion@cosfac.sems.gob.mx, entre otros.

Posterior a la capacitación, la Instancia Ejecutora deberá implementar una estrategia de capacitación virtual (a través de videollamada) conforme a la “Estrategia Marco”, dirigida a los CCS, que sea integral, articulada y específica. Algunos de los temas que se deberán considerar son: qué es la CS, cuál es su objetivo, cómo se lleva a cabo, cuáles son las actividades que realiza el CCS, qué documentación hay que requisitar, qué es el SICS, las fechas de captura de las actividades; cuáles son los mecanismos para recibir y canalizar quejas y denuncias. Vinculado a lo anterior, también se deberán considerar las características operativas del PRODEP para el tipo Medio Superior.

Al término de la capacitación (así como de las reuniones que se realicen en otros momentos), se levantará una “Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 4**) y una “Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 3**), que deberán ser requisitadas por las personas asistentes, lo que considera a la Instancia Ejecutora y personas funcionarias que brinden la capacitación, la persona coordinadora del Comité y las personas integrantes del mismo. Para el caso de las reuniones la información deberá ser capturada por la Instancia Ejecutora en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Asimismo, para el tema de asesorías a los CCS la Instancia Ejecutora deberá prever los medios de contacto (correo electrónico, teléfono, chat, o cualquier medio que se encuentre a su alcance), a fin de fortalecer la realización de las actividades de CS. La asesoría que se proporcione podrá ser a petición del Comité, de las personas beneficiarias, o como resultado de la detección de necesidades derivadas del seguimiento realizado. Como resultado de lo anterior, la Instancia

Ejecutora deberá contar con la documentación que evidencie la realización de actividades de asesoría que efectúe, y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones virtuales por Ejercicio Fiscal, adicionales a la organizada para constituir los Comités, éstas en función de las características y necesidades operativas del Programa en las que estén presentes, tanto el personal beneficiario como las personas integrantes del Comité, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa; al término de éstas la persona Enlace de la Instancia Ejecutora levantará una minuta (ver **Anexo 3**) que será firmada, al menos, por la Instancia Ejecutora y de manera digital por un integrante del Comité y/o un beneficiario. Posteriormente, la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas en el plazo anteriormente referido.

Por último, es importante mencionar que la metodología de capacitación para la Instancia Ejecutora, se impartirá de acuerdo con lo establecido en la “Estrategia Marco”, que forma parte de los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” vigentes.

Módulos de Capacitación:

MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de los Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Capacitaciones y asesorías	Estrategia de vigilancia	Personas usuarias
	Normatividad aplicable		Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de los documentos normativos	Capacitación de Informes	Reuniones e informes a personas beneficiarias	Criterios de captura
				Resultados

Los módulos y temas que se abordarán en las capacitaciones se seleccionarán de acuerdo al perfil y a las responsabilidades y alcances que tiene cada una de las personas participantes que desarrollan la CS, considerando lo siguiente:

- La Instancia Normativa será responsable de capacitar a la Instancia Ejecutora en todos los módulos señalados en la Estrategia Marco.



- La Instancia Ejecutora será la responsable de capacitar a los CCS.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

El Comité presentará, un Informe al término de la oferta académica de formación de la que son beneficiarios, que contenga los resultados de las actividades de CS. Para ello, la Instancia Ejecutora convocará, a través de una reunión virtual de cierre, a las personas integrantes del Comité para requisitar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 5** de la presente Guía Operativa) con base en el trabajo de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo durante el periodo de impartición de la acción formativa. Posteriormente, verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser posible se procederá a la firma del Informe, lo que considera tanto la firma de la persona Enlace de la Instancia Ejecutora, como la firma digital de la persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social.

Posterior a la reunión antes mencionada, la Instancia Ejecutora será la encargada de, por una parte, recopilar el informe (mismo que será remitido por correo electrónico por la persona coordinadora del CCS) y, por otro lado, de realizar el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Los tiempos, momentos y fechas de entrega de los informes del Comité de Contraloría Social deberán estar dentro de los periodos establecidos en el PATCS.

Es preciso destacar que, el CCS deberá tomar en consideración que representa la voz y opinión del personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión participante en la oferta académica de formación 2022; por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos de dicho personal.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del PRODEP para el tipo Medio Superior

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (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, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Aplicación (App): “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.**
- **Plataforma:** Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos 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>
- Consultar la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública (SFP): <http://www.gob.mx/sfp>

Ahora bien, para el caso de manifestación de quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública (SEP), relacionados con la Educación Media Superior se puede consultar la dirección electrónica correspondiente al **Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría:** <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php>

En caso de requerir atención inmediata respecto a las actividades del OIC en la SEP, o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, podrá:

1. Comunicarse (exclusivo para denuncias de personas funcionarias públicas de la SEP) a los números telefónicos: en la Ciudad de México al (55) 36 01 10 00 extensiones 66227, 66242, 66243 y 66244; del interior de la República al 800 288 66 88 (Lada sin costo), en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
2. Acudir de manera personal dentro del horario referido, a las oficinas en las que se encuentra el Área de Quejas del OIC, ubicadas en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
3. Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, ubicada en el domicilio antes citado, en un horario entre las 9:00 a las 15:00 horas.

Por otra parte, es preciso señalar que la Instancia Normativa será la encargada de recibir de la población beneficiaria del PRODEP para el tipo Medio Superior las quejas y denuncias:

- 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 para su atención.



Así mismo, analizará la pertinencia de éstas y recabará la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dará seguimiento o canalizará las que conciernan al ámbito de competencia que corresponda. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán presentarse junto con la información de respaldo, en el apartado ubicado en: http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/ con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar. Cabe señalar que conforme se reciban las quejas y denuncias, se compartirán con la CVOSC, para que ésta dé acompañamiento a quien la realice.

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el Programa se cuenta con el correo electrónico: prodepems@sems.gob.mx. La población beneficiaria también puede acudir (previa cita) o comunicarse a las oficinas de la Instancia Normativa, ubicadas en Av. Universidad Número 1200, Piso 4 sector 29, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México; número de teléfono (55) 36 00 25 11, extensiones 64346, 64406 y 64305, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

De igual forma, los CCS podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

En este sentido, la Instancia Normativa será la encargada de brindar asesoría a la Instancia Ejecutora para que ésta, a su vez, pueda orientar a la población beneficiaria para que conozca los mecanismos institucionales y el proceso para realizar quejas y denuncias.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es el sistema diseñado y administrado por la SFP, que tiene la finalidad de controlar el registro de los CCS y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de CS a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa llevará a cabo la capturaré en el SICS de:

- Documentos normativos (Esquema, Guía Operativa de Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), así como el oficio de validación de los mismos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de dicho oficio de validación.



- Estructura operativa (Dar de alta el usuario de la persona que fungirá como Enlace de la Instancia Ejecutora).
- Presupuesto (Registro de datos generales del PRODEP para el tipo Medio Superior, registro del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y presupuesto a vigilar por la CS y registro de la población beneficiada (hombres y mujeres).
- Informes (Pregunta Comentarios o preguntas adicionales).

Cabe señalar que, en el caso de los materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas, no obstante que no se realizará el registro en el sistema, se incluirán en los informes que la Instancia Normativa enviará a la CVOSC.

En el caso de la Instancia Ejecutora, capturará en el SICS la información y/o las acciones de CS que llevará a cabo, tales como:

- Programa Anual de Contraloría Social (PATCS)⁴
- Apoyos a vigilar (Registro en el Sistema, de los servicios que entrega el PRODEP y que serán vigilados por los CCS).
- Comités de Contraloría Social (Registro de Comités de Contraloría Social, lo que implica adjuntar el documento electrónico del Escrito Libre considerado de manera conjunta con el **Anexo 1** "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" y la captura de los datos de las personas integrantes del CCS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Reuniones (Registro de reuniones con las personas beneficiarias de las ofertas académicas de formación que se vigilarán a través de un Comité de CS, lo que contempla a las personas asistentes: funcionarias públicas, beneficiarias e integrantes del Comité; los datos de la reunión, es decir, motivo de la reunión, temas tratados y acuerdos alcanzados, y el archivo electrónico de la minuta respectiva, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la reunión).
- Informes (Registro de los informes de los Comités de Contraloría Social **Anexo 5**, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe).

Es importante mencionar que el registro en el SICS incluirá la captura de información en los campos que se establecen para cada actividad, así como la incorporación de archivos electrónicos en adjunto, para los casos en los que se requiera. Asimismo, se deberán atender conforme a los plazos establecidos en la siguiente tabla:

Actividad	Plazo de captura
-----------	------------------

⁴ Para el Sistema Informático de Contraloría Social, el módulo donde la Instancia Ejecutora llevará a cabo la captura se denomina Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).



Captura de documentos normativos	Dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación
Registro de los Comités de Contraloría Social	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la conformación del Comité
Captura del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 5)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado
Registro de las minutas de reunión	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad

Por otra parte, es importante mencionar que la Instancia Normativa dará seguimiento al PATCS, a las actividades de Contraloría Social y a la captura de información en el SICS.

Finalmente, resulta relevante señalar que la Instancia Ejecutora será la encargada de resguardar toda la información original generada de las actividades de Contraloría Social.

Información adicional del PRODEP para el tipo Medio Superior

Características del Programa

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el tipo Medio Superior, es operado por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), a través de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC).

El Objetivo General del PRODEP es fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Objetivos Específicos (para el tipo Medio Superior):

- a) Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS; a través de la Oferta Académica de programas de formación continua.
- b) Coadyuvar con las IPEMS, en el seguimiento del personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de



supervisión en los programas de formación continua, a través de medios informáticos.

Población objetivo:

Para el tipo Medio Superior, el PRODEP considera al personal educativo sujeto a formación continua, así como de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las entidades federativas.

Personas beneficiarias:

Para el tipo Medio Superior, las personas beneficiarias del Programa es el personal educativo de las IPEMS de los subsistemas federales y locales, y de los organismos públicos descentralizados de las entidades federativas.

Requisitos para ser persona beneficiaria:

- a) Ser personal en formación de las IPEMS y encontrarse en funciones;
- b) No haber iniciado el trámite de pre- jubilación o jubilación;

Además de los requisitos antes señalados, también se considerará el tipo de situación laboral de todas las personas participantes, ya sea que tengan plaza de base, contrato o interinato, para las funciones como personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión. Asimismo, el personal educativo deberá cumplir con los requisitos que se establezcan en las Convocatorias que emita la SEMS a través de la COSFAC.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria

La SEMS, a través de la COSFAC, difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que se emita(n) en el marco del PRODEP para el tipo Medio Superior, en la página electrónica <http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>, así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos. La(s) convocatoria(s) precisarán el tipo de personal al que está dirigida la oferta académica, los plazos para el registro, además de los requisitos específicos que deberán cumplir quienes tengan interés en obtener el beneficio del Programa.

Una vez publicada(s) la(s) convocatoria(s), las personas aspirantes tendrán que llevar a cabo su registro en línea en la página electrónica <http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>.

Posteriormente, personal de las autoridades educativas validarán que las personas aspirantes cumplan con los requisitos (perfil profesional, subsistema de adscripción y plantel) de la convocatoria en la que se registraron.



Una vez validado el personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las IPEMS, recibirán en el correo electrónico que registraron, una notificación comunicándoles que deberán ingresar a la página en la que llevaron a cabo su registro para inscribirse en la oferta académica respectiva, en el periodo de su interés y de acuerdo al cupo disponible. Cabe señalar que las personas beneficiarias se seleccionan, conforme a la fecha en la que se inscribieron a la oferta y hasta agotar el cupo disponible.

También, es importante mencionar que como se refiere en las Reglas de Operación del PRODEP, *“la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que ser, mujer u hombre, no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos”*.

Proceso para el desarrollo de acciones de formación en línea

Una vez que se ha validado la información del personal docente, con funciones de dirección y con funciones de supervisión, y que éste se ha inscrito, la COSFAC previo al inicio de la acción de formación (establecida en el instrumento jurídico correspondiente), envía a la Instancia Formadora, que impartirá la opción formativa, la base de datos con las personas beneficiarias a matricular. Posteriormente, las personas beneficiarias cursan la opción de formación en el periodo establecido para tal fin.

Finalizada la Oferta, la Instancia Formadora integra los resultados obtenidos de la población beneficiada que participó en dicha oferta académica, y remite el informe respectivo a la COSFAC para su revisión. De igual forma, la Instancia Formadora hace entrega de la debida factura, a partir de lo cual recibe los recursos establecidos en el instrumento jurídico correspondiente.

Del Ejercicio de los Recursos:

Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 176 y 178 al 181 del RLFPRH y en las Reglas de Operación correspondientes.



En el caso del PRODEP, para el tipo Medio Superior, el presupuesto se asignará para acciones destinadas a la formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación realizadas por la SEMS; en ese sentido, considera el gasto de operación central (entre otros, contratación de personal para implementar y operar el Programa), apoyo para la formación en línea (determinado por las cuotas unitarias que, en su momento, se prevean en los instrumentos jurídicos que celebre la SEMS con las instancias formadoras), y apoyo para la formación presencial (será de acuerdo a las necesidades específicas de las sesiones presenciales tales como: Cursos, Seminarios, Talleres, Coloquios, Conferencias, entre otros).

La COSFAC como unidad responsable de la asignación de los recursos, deberá verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, así como obtener la opinión del área jurídica y financiera previamente a la firma de los instrumentos jurídicos correspondientes celebrados con las Instancias Formadoras.

Durante la operación del PRODEP, para el tipo Medio Superior, la COSFAC como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2022.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de las personas beneficiarias los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de Contraloría Social, a través de su Portal de Internet, tal como se prevé en las Reglas de Operación.

Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de Contraloría Social del Programa es a nivel nacional, es decir, opera en las 32 entidades federativas donde se encuentra el personal educativo en activo de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior.



Anexos



Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / Escrito Libre



ANEXO 1

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR**

EJERCICIO FISCAL: 2022

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución (día/mes/año):
Domicilio legal donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité):

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS (SERVICIOS) 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 necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

Vigilar que:



- 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.

Compromisos:

- Constar por escrito que la constitución del Comité fue por decisión propia y libre de cada persona beneficiaria.
- Sesionar en los tiempos establecidos por el propio Comité.
- Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías que se les convoque.
- Representar la opinión general de las personas beneficiarias del Programa.
- Orientar a la población beneficiada sobre cómo presentar quejas y denuncias.
- Recibir y canalizar las quejas y denuncias, conforme a los mecanismos establecidos

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:

- La Instancia Ejecutora verificará, a través de la CURP del personal docente, que éste cubre los requisitos para ser personal beneficiario de la acción formativa del Comité correspondiente; esto mediante el sistema de registro de la Oferta Formativa 2022 EMS.

De conformidad a la elección de personas beneficiarias 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:	
Número:	
Colonia:	
CP:	
Firma:	

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

Nombre completo:	
Sexo:	



Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
CP:	
Firma:	

Nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro:

Cargo de la persona servidora pública: Persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social del PRODEP para el tipo Medio Superior

Teléfono:

Correo:

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe la constancia de registro:

Cargo de la persona servidora pública: Persona Enlace de la Instancia Ejecutora

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.

Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:
<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivacINTEGRALSistemaIntegraldeAdministraciondePersonaldelaSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS. La persona Enlace, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual les será entregada vía electrónica.

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social

ANEXO 2

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR
EJERCICIO FISCAL: 2022**

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución (día/mes/año):
Domicilio legal donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave de Registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité):

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS (SERVICIOS) 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:	
CURP:	



Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
CP:	
Firma:	

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

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

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

(Marque con una "X")

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 de la persona servidora pública que emite la constancia de registro:

Cargo de la persona servidora pública: Persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social del PRODEP para el tipo Medio Superior

Teléfono:

Correo:

Nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro:

Cargo de la persona servidora pública: Persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social del PRODEP para el tipo Medio Superior

Teléfono:

Correo:

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

Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:
<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivaciINTEGRAL SistemaIntegraldeAdministraciondePersonalde laSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS. La persona Enlace, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual les será entregada vía electrónica.



Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social



ANEXO 3

**Nombre del Programa: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR**

Ejercicio fiscal: 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial_____

Fecha de la reunión (día/mes/año):	
Lugar de la reunión:	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

1) PERSONAS FUNCIONARIAS QUE ASISTIERON:

Nombre de la persona funcionaria	Cargo	Firma

2) PERSONAS BENEFICIARIAS QUE ASISTIERON:

Nombre de la persona beneficiaria	Firma



3) COMITÉS QUE ASISTIERON:
Nombres de los Comités

(Incluir el nombre del comité)

PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre de la persona 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

Persona servidora pública responsable de la reunión:

Cargo de la persona servidora pública:

Teléfono:

Correo:



Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:
<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivaciINTEGRALSistemaIntegraldeAdministraciondePersonaldelaSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.



Anexo 4. Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social

ANEXO 4

**Nombre del Programa: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR**

Ejercicio fiscal: 2022

LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité:	
---------------------------	--

1) DATOS DE LA REUNIÓN

Fecha:	
Tipo (virtual, presencial o telefónica):	
Motivo de la reunión:	

2) PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON

Nombre completo	Institución o cargo	Número telefónico	Correo electrónico

3) PERSONAS BENEFICIARIAS PÚBLICAS QUE ASISTIERON

No.	Nombre completo	Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)	M*	H*

* M= Mujer
* H= Hombre



4) PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

No.	Nombre completo	Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)	M*	H*

Firma

Persona servidora pública responsable de la reunión:

Cargo de la persona servidora pública:

Teléfono:

Correo:

Aviso de privacidad Integral -COSFAC- Subsecretaría de Educación Media Superior:
<http://cosdac.sems.gob.mx/web/AVISOS-DE-PRIVACIDAD/febrero-2021/AvisoPrivaciINTEGRAL SistemaIntegraldeAdministraciondePersonalde laSecretariad eEducacionPublica.pdf>

Nota: Remitir (por medios electrónicos) el presente formato debidamente llenado a la persona Enlace de la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.



Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa para el Desarrollo Profesional Docente - Subsecretaría de Educación Media Superior

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:
DÍA MES AÑO

Al:
DÍA 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	Sí	
1.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o 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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

No (pase a la pregunta 5)

Sí

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	Sí	
5.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos 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) Sí

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

	No	Sí	
7.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida ?

No Sí

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

1 No 2 Sí 3 No aplica

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

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

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

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

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

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

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

<input type="radio"/>	Iniciado	<input type="radio"/>	Terminado o entregado
<input type="radio"/>	En proceso	<input type="radio"/>	Cancelado
<input type="radio"/>	Suspendido	<input type="radio"/>	No sé

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

<input type="radio"/>	Fenómenos naturales	<input type="radio"/>	Contingencia sanitaria
<input type="radio"/>	Conflicto social	<input type="radio"/>	No sé
<input type="radio"/>	Cuestiones de inseguridad	<input type="radio"/>	No aplica
<input type="radio"/>	Problemas económicos	<input type="radio"/>	Incumplimiento de requisitos

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

	No	Sí	No sé	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

**Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o
número celular)**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de
contacto, correo electrónico y/o número celular)**



Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

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 (SIDECC):
<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, 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.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
55 2000 3000 ext. 3348