



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

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





Contenido

Glosario	3
Introducción	8
Objetivo de la Guía	9
Características del Programa	9
Estructura de la Contraloría Social	11
Desarrollo de la Contraloría Social	14
<i>Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)</i>	14
<i>Constitución y registro del Comité de Contraloría Social (CCS)</i>	16
<i>Actividades del CCS</i>	19
<i>Informe del Comité de Contraloría Social</i>	20
<i>Actividades de Difusión</i>	21
<i>Quejas y Denuncias</i>	23
<i>Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social</i>	26
<i>Del Ejercicio de los Recursos</i>	27
<i>Cobertura de Contraloría Social</i>	28
Anexos	29
Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y 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	39
Anexo 4. Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social	42
Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social	45



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, requieren 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:** son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.
- **Apoyo:** son 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 Subdirección de Desarrollo Académico 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 en 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, 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 en 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 esta 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 y de Servicios (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, el CONALEP y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

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

Características Específicas 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). En ese sentido, la COSFAC realiza, por una parte, la selección de Instancias Formadoras, quienes serán las responsables de impartir la oferta académica de formación según les corresponda, en el transcurso del año. Por otro lado, considera la difusión y publicación de convocatorias en el marco del PRODEP, en las que se precisa el tipo de personal educativo al que está dirigida la oferta académica, los plazos para el registro, y los requisitos específicos que se deberán cubrir para obtener el beneficio, que consiste en que el personal docente curse alguna/s opción/es de formación, actualización, desarrollo profesional y capacitación.



Introducción

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), en 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, que 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 del 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 en el mes de diciembre 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.

Características del Programa

El Objetivo General del PRODEP es fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal docente, personal con funciones de dirección y supervisión de las IPEMS; a través de programas de formación, actualización académica y capacitación 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:

- 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 a todas las personas participantes 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://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/registro/>.

Posteriormente, personal de las autoridades educativas validarán que las personas aspirantes cumplan con los requisitos (perfil, 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 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.

Estructura de la Contraloría Social

Participantes y Funciones

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 por medio de la Dirección en 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 01 10 00, Extensiones 64296 y 64358
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 del Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social y del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del PRODEP para el tipo Medio Superior.
- Envío a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su validación; del Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social y del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Difusión de los documentos normativos en las páginas institucionales de la COSFAC, y del PRODEP para el tipo Medio Superior, entre otros medios.
- Remisión a la Instancia Ejecutora de los documentos normativos validados por la SFP para el desarrollo de la CS.
- Organización y ejecución de las actividades de capacitación.
- Diseño y distribución de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora.
- Elaboración de un directorio con los datos de contacto (programa, nombre completo, cargo, correo electrónico y número de teléfono), tanto suyos; como de la persona Enlace de la Instancia Ejecutora, que se proporcionará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- Publicación de un directorio en el microsítio 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).
- Generación y remisión a la CVOSC de un directorio a partir de la información proporcionada por la Instancia Ejecutora, de las personas representantes de la Contraloría Social de cada oferta académica de formación, el cual contará con la siguiente información: programa, nombre completo, correo electrónico y número telefónico.
- 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 (el informe con dicho registro, atención brindada y seguimiento, se integrará al trimestral que se remitirá a la CVOSC).
- Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la información que corresponda como Instancia Normativa.
- Seguimiento al desarrollo de la Contraloría de cada oferta académica de formación.



- Ejecución de acciones para asegurar el desarrollo de la CS del PRODEP para el tipo Medio Superior.
- Asesoría permanente a la Instancia Ejecutora.
- Elaboración de informes trimestrales con la información de las actividades de impulso en materia de Contraloría Social y remisión a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- Elaboración del informe de resultados y acciones de mejora de la CS del PRODEP para el tipo Medio Superior, al término del Ejercicio Fiscal 2021.

Funciones y responsabilidades de la Instancia Ejecutora

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

ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA	
Nombre	María Concepción Ruiz Pérez
Cargo	Subdirectora de Desarrollo Académico
Área de Adscripción	Dirección en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente de la COSFAC
Teléfono	55 36 01 10 00, Ext. 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, 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 10 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 (**Anexos 1 y 2**), Minutas (**Anexo 3**) 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.

Desarrollo de la Contraloría Social

Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

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,



responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la realización de los procesos antes citados de la Instancia Ejecutora.

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

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.

Cabe señalar que la Instancia Ejecutora, será la responsable de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS con la población beneficiaria del Programa; para ello, la Instancia Normativa, le proporcionará tanto materiales digitales, como una capacitación sobre qué es la Contraloría Social, entre otros temas.

En el caso de los materiales de difusión digitales, 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 o las denuncias ciudadanas contra personas funcionarias públicas.

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.

Seguimiento:

- Registro de las actividades de promoción y difusión (materiales) de Contraloría Social para su posterior integración en los informes trimestrales 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. El informe con dicho registro, atención brindada y seguimiento, también se integrará al informe trimestral que se remita a la CVOSC.
- 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.

Constitución y registro del Comité de Contraloría Social (CCS)

El acuerdo por el que se establecen los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de octubre de 2016, señala que se entiende por Comité de Contraloría Social a:

“... las formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos”

Conforme a lo anterior, para la constitución del CCS, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la operación del Programa, en la cual deberá estar presentes la población beneficiada (personal docente, con funciones de dirección, y con funciones de supervisión) con el fin de proporcionarles la información correspondiente a los trabajos vinculados a la implementación de la CS.

Por cada oferta académica de formación con población beneficiada del PRODEP, se conformará un CCS. El Comité estará integrado por las personas beneficiarias del Programa en el Ejercicio Fiscal 2021; y dando prioridad a que se integre por el mismo número de hombres y mujeres, 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.

Todas las personas beneficiarias del Ejercicio Fiscal 2021 son susceptibles de conformar los Comités. Ahora bien, es importante mencionar que se tiene como meta la integración de 6 Comités de Contraloría Social.

La elección de las personas integrantes de los Comités deberá realizarse por mayoría de votos de las personas beneficiarias, dando prioridad (como se refirió previamente) a que se conforme por el mismo número de mujeres y hombres, lo que deberá quedar plasmado en el Escrito Libre que se encuentra incluido en el **“Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (Anexo 1)**, además se deberá requisitar la **“Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social”** correspondiente (**Anexo 3 de esta Guía**).

Cabe señalar que tomando en cuenta la operación del programa y la población atendida, la Instancia Ejecutora podrá realizar reuniones virtuales, o valorar otras formas de contacto a través de medios remotos, con el propósito de cuidar el estricto cumplimiento de medidas sanitarias y facilitar la comunicación con las personas beneficiarias, asimismo 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 y Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social), sin necesidad de firmas autógrafas, de acuerdo con lo referido en la Circular CGCDVC/130/1028/2020 emitida por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, el 02 de octubre de 2020.

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.

Es preciso señalar que, para la constitución de los Comités, las personas interesadas deberán hacer llegar a la Instancia Ejecutora un Escrito Libre, el cual se fusionará con el **“Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (ver Anexo 1)**, y que es el formato en el que solicita el registro del Comité. Dicho formato y Escrito contendrá los siguientes datos:

- Nombre del Programa federal (en este caso PRODEP, para el Tipo Medio Superior),
- Ejercicio Fiscal respectivo (2021),
- Domicilio¹ donde se constituye el CCS; así como,

¹ Tomando en cuenta que la oferta académica de formación del Ejercicio Fiscal 2021 es en línea; se precisa señalar que la conformación del Comité se llevará a cabo de manera



- o Nombre del Comité. Debe componerse del nombre del Programa, las palabras COMITÉ PRÁCTICA DOCENTE/MATEMÁTICAS/CIENCIAS NATURALES/SOCIOCOGNITIVOS/SOCIOEMOCIONALES/PRÁCTICA DIRECTIVA (según corresponda), así como el ejercicio fiscal respectivo, quedando, por ejemplo: “PRODEPMS_COMITÉ PRÁCTICA DOCENTE _2021”,
- o Los mecanismos e instrumentación que utilizará para el ejercicio de sus actividades,
- o Integrantes del Comité: nombre(s), apellido(s), sexo, número telefónico, correo electrónico, y quién será la persona que Coordine.
- o Domicilio de la persona Coordinadora del Comité: calle, número, colonia, C. P., Estado, Municipio o Alcaldía, Localidad.
- o Escrito libre: Nombre completo de la persona beneficiaria, CURP, motivos de su interés en participar como integrante del Comité de Contraloría Social, y datos de contacto (correo electrónico y número telefónico).

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.

De igual forma, la Instancia Ejecutora verificará, a través del sistema de inscripción, que las personas integrantes del Comité tengan la calidad de ser población beneficiada. 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 deberá capturar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 1**) en el SICS, el cual de manera automática expedirá la constancia de registro del Comité. Dicha actividad deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a **10 días hábiles** contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro.

Es importante mencionar que las personas que integren el CCS durarán en su cargo un año.

Ahora bien, la calidad de persona integrante del CCS se pierde por las siguientes causas:

- o Muerte de la persona integrante;

virtual; en ese sentido el domicilio que se referirá en el “Acta de Constitución” será el de la Instancia Ejecutora.



- 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 del Programa 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 actualizada.

Es importante precisar que, si el cambio de la persona integrante es por acuerdo del resto del Comité, 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, y la Instancia Ejecutora deberá conservar la constancia de registro que emite el sistema, y remitir copia electrónica de dicha constancia al CCS.

La Instancia Ejecutora es la encargada de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la CS.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones 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; al término de éstas, se levantará una minuta con los datos de contacto, de todas las personas involucradas (**Ver Anexo 3**), es decir, personas beneficiarias, persona Coordinadora e integrantes del CCS, y persona Enlace de la Instancia Ejecutora.

Actividades del CCS

Para el desarrollo de sus funciones el CCS, deberá tomar en consideración que representa la voz y opinión del personal docente, con funciones de dirección, y con funciones de supervisión participante en la oferta académica de formación 2021; 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.

Las actividades a realizar por el CCS, 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. Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
3. Vigilar que:
 - a. Se difunda información; suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b. Las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - c. 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 RO y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - d. Se cumplan 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 se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - g. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto al objeto del programa federal.
 - h. Las autoridades competentes, brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
4. Registrar en los informes los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento, en su caso a los mismos.
5. Elaborar el Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**).
6. Entregar a la Instancia Ejecutora, el informe de acuerdo a los mecanismos establecidos.
7. Recibir 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.
8. 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.

Informe del Comité de Contraloría Social

El Comité presentará, un Informe que contenga los resultados de las actividades de CS; para ello, la Instancia Ejecutora convocará a las personas integrantes del Comité para requisitar el Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**) con base en el trabajo de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo, 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 de la persona Enlace de la Instancia Ejecutora, como la de la persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social.



La Instancia Ejecutora será la encargada de recopilar y capturar dicho Informe en el 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.

Actividades de Difusión

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 la página <http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/>, y notificará a la Instancia Ejecutora para hacer de su conocimiento el micrositio (http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/) en donde podrán consultar la documentación antes referida. Cabe 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/) y que los materiales y acciones a través de los cuales se llevará a cabo, contemplará los siguientes elementos:

- 1) Características generales del Programa, objetivo general, objetivos específicos, cobertura, y resultados del personal beneficiado.
- 2) Población a la que van dirigido los apoyos que otorga el Programa (Población objetivo).
- 3) Población beneficiaria (Requisitos y Procedimiento de selección).
- 4) Características de los apoyos (tipo y montos).
- 5) Información de la oferta académica abierta a la participación del personal educativo.
- 6) Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, o cancelación.
- 7) Participantes: Datos de contacto de las personas Enlace de la Instancia Normativa y de la Instancia Ejecutora.
- 8) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- 9) Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- 10) Medidas para dar prioridad a la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa elaborará materiales de difusión digitales; los cuales compartirá con la Instancia Ejecutora, quien si así lo decide tendrá la posibilidad también de elaborar sus propios materiales de difusión y distribuirlos con la población beneficiada.



Asimismo, es relevante hacer notar 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.

Capacitación para el desarrollo de las actividades de CS

La Instancia Normativa será la primera que desarrollará una estrategia de capacitación virtual 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.

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.

Posterior a la capacitación, la Instancia Ejecutora deberá implementar una estrategia de capacitación virtual 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"** (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.

Módulos de Capacitación:

MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social



MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
	Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Personas usuarias
	Normativa aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Capacitación de Informe	Reuniones e informe a personas beneficiarias	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

Los módulos y temas que se abordarán en las capacitaciones se seleccionarán de acuerdo al perfil, 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.

Asesoría para fortalecer las actividades de CS

La Instancia Ejecutora deberá prever los medios de contacto (correo electrónico, teléfono, chat, o cualquier medio que se encuentre a su alcance) para brindar la asesoría a los CCS, 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.

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

Cabe señalar que la Instancia Ejecutora podrá dirigirse a la Instancia Normativa en caso de requerir orientación específica en materia de CS.

Quejas y Denuncias

La Instancia Normativa será la encargada de recibir de la población beneficiaria 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.

La Instancia Normativa brindará asesoría a la Instancia Ejecutora para que ésta a su vez pueda orientar a la población beneficiaria para que conozca los medios institucionales y el proceso para realizar quejas y denuncias.

Por otra parte, 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 01 10 00, extensiones 64302, 64303 y 64304, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

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/porta13/quejas.php>

En cuanto a la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, se puede llevar a cabo lo siguiente:

- Consultar la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública (SFP): <http://www.gob.mx/sfp>
- Ingresar a la página Denuncia Ciudadana **sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de las personas servidoras públicas** (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Remitir un 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, C.P. 01020, Ciudad de México.



- Comunicarse desde el interior de la República al número telefónico 800 11 28 700; o en el caso de la Ciudad de México al 55 2000 2000.
- Acudir al Módulo 3 de la SFP; ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Ingresar a la 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 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.

Cabe señalar que la información sobre quejas y/o denuncias registradas tanto en el apartado ubicado en el microsítio del PRODEP para el Tipo Medio Superior: http://desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/contraloria_social/, como las recibidas por cualquier otro medio, se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles (CVOSC), de forma trimestral y contendrá los siguientes datos:

- Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social (en caso de que aplique) que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia.
- Nombre del Programa Federal.
- Entidad y localidad.
- Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia.
- Dependencia involucrada.
- Hecho manifestado (síntesis).
- Fecha de recepción, atención y seguimiento.
- Número de folio.
- Persona funcionaria pública responsable de dar atención y seguimiento.
- Estatus.



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; o vía telefónica al 55 2000 3000, ext. 3348.

Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social

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 capturará en el SICS, los datos generales del PRODEP para el tipo Medio Superior; el Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

De igual forma, la Instancia Normativa llevará a cabo el:

- Registro de las personas que fungirán como Enlace de la Instancia Ejecutora y el alta de persona usuaria.
- Registro de la población beneficiada (hombres y mujeres).
- Registro del presupuesto autorizado en el PEF y presupuesto a vigilar por la CS.
- Registro de la distribución del presupuesto para cada oferta académica formación (de acuerdo a la operación del Programa).
- Seguimiento a la captura de información en el SICS, por parte de la Instancia Ejecutora.
- Consulta y descarga de informes registrados por la Instancia Ejecutora.

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 trimestrales 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:

- Captura del Programa Anual de Contraloría Social (PATCS)²

² 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.



- Registro en el Sistema de los servicios que entrega el PRODEP y que serán vigilados por los CCS.
- Registro de Comités de Contraloría Social; lo que considera adjuntar el documento electrónico del escrito libre y acta de constitución del Comité; y la captura de los datos de las personas integrantes del CCS.
- Registro de reuniones con las personas beneficiarias; lo que contempla las personas asistentes (funcionarias públicas, beneficiarias e integrantes del Comité), los datos de la reunión (motivo, temas tratados y acuerdos alcanzados), y el archivo electrónico de la minuta respectiva.
- Informe/s del/ los Comité/s de Contraloría Social **(Anexo 5)**.

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
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 10 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, 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.

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 2021.

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 y Escrito Libre

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR

Año fiscal 2021	Fecha de constitución	
Vigencia del periodo de ejecución		día/mes/año
Nombre del Comité		
Clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre)		

Tipo de beneficio	Servicio
-------------------	----------

I. Datos del Comité de Contraloría Social	
Domicilio (calle, No.):	
Colonia:	
Estado y Municipio/ Alcaldía:	
Localidad y C. P.:	

II. Nombre de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social						
Nombre y apellidos de las personas integrantes del Comité	CURP	Domicilio (calle, No., Colonia, C.P. localidad, municipio/ alcaldía)	Sexo * (M/ H)	Edad	Cargo en el Comité	Teléfono y correo electrónico
					Persona Coordinadora	
					Integrante	
					Integrante	
					Integrante	

* M= Mujer; H= Hombre

(Adjuntar la lista con los nombres y datos de contacto de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social elegidas, así como de las personas participantes en la reunión para constituir el Comité).



Las personas abajo enlistadas por este medio manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) para el tipo Medio Superior, acordamos reunirnos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se consideró la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de la comunidad escolar. De lo cual se registra lo siguiente:

III. DATOS DE LA REUNIÓN		
Medio en la que se realizó:		
Fecha en la que se llevó a cabo (día, mes y año):		
Duración:	Inicio:	Término:
Número de participantes:	Mujeres:	Hombres:
Nombre de la persona Coordinadora de la reunión:		

De igual forma, manifestamos que la elección de las personas integrantes del Comité fue por mayoría de votos, por lo que las personas abajo enlistadas expresamos nuestro interés por participar en el Comité de Contraloría Social, asumiendo como parte de las tareas del Comité, las siguientes:

IV. Funciones, responsabilidades y derechos de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social	
Funciones y Actividades de Contraloría Social	Derechos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constar por escrito que la constitución del Comité fue por mayoría de votos. 2. Sesionar en los tiempos establecidos por el propio Comité. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar con toda libertad su opinión durante las reuniones, comportándose de una manera ética, tratando de expresar con la mayor claridad y de forma concisa sus puntos de vista.



<ol style="list-style-type: none">3. Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.4. Participar en las capacitaciones, reuniones y asesoría que se les convoque.5. Solicitar información de los apoyos proporcionados por el PRODEP para el tipo Medio Superior, para la formación continua de las maestras y los maestros de educación media superior de la Entidad Federativa.6. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del PRODEP para el tipo Medio Superior.7. Representar la opinión general de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus funciones.8. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas y denuncias.9. Recibir y canalizar las quejas y denuncias, conforme a los mecanismos establecidos.	<ol style="list-style-type: none">2. Las personas integrantes del Comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y desarrollo de sus actividades de Contraloría Social.3. Solicitar información de los apoyos proporcionados por el PRODEP para el tipo Medio Superior, para la formación continua de las maestras y los maestros de la Entidad Federativa.4. Derecho a que se les trate con el debido respeto y consideración por cualquier persona funcionaria pública federal, estatal, municipal y escolar.5. Proponer iniciativas y acciones de mejora que contemplen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo del PRODEP para el tipo Medio Superior.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. Mecanismos e instrumentación para el ejercicio de sus actividades



Nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico) de la persona Coordinadora del Comité de Contraloría Social del PRODEP para el tipo Medio Superior

Nombre completo, cargo y datos de contacto (teléfono y correo electrónico) de la persona Enlace de la Instancia Ejecutora

Remitir (por medios electrónicos) este 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.

*** CONFORME A LO REFERIDO EN LA CIRCULAR CGCDVC/130/1028/2020 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2020, LA LISTA DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN PARA CONSTITUIR AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PODRÁ REMITIRSE DE MANERA DIGITAL Y CONTAR CON EL NOMBRE COMPLETO Y DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO) DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.**



ESCRITO LIBRE

Nombre completo de la persona beneficiaria:

CURP: _____ (18 caracteres)

Motivos de mi interés en participar como integrante del Comité de Contraloría Social:

Datos de contacto (correo electrónico y número telefónico):

REMITIR ESTE FORMATO (DE MANERA DIGITAL) DEBIDAMENTE LLENADO A LA INSTANCIA EJECUTORA.

*** SE MODIFICA EL PRESENTE FORMATO CONFORME A LO REFERIDO EN LA CIRCULAR CGCDVC/130/1028/2020 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2020.**

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



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PRODEP PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR

Año fiscal 2021	Fecha de sustitución	
Vigencia del período de ejecución		día/mes/año

NOMBRE LA PERSONA INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	CURP	Sexo (M/ H)	Edad	Cargo en el Comité

CAUSA POR LA QUE PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(Marque con una "X")

Muerte de la persona integrante	<input type="checkbox"/>
Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas integrantes del Comité	<input type="checkbox"/>
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PRODEP para el tipo Medio Superior	<input type="checkbox"/>
Pérdida del carácter de persona beneficiaria	<input type="checkbox"/>

Otra (especifique):

NOMBRE DE LA NUEVA PERSONA INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	CURP	Sexo (M/ H)	Edad	Cargo	Teléfono y correo electrónico



**Nombre y datos de contacto
(teléfono y correo electrónico)
de la persona Coordinadora del
Comité de Contraloría Social
del PRODEP para el tipo Medio
Superior**

**Nombre completo, cargo y
datos de contacto (teléfono
y correo electrónico) de la
persona Enlace de la
Instancia Ejecutora**

NOTA: ENTREGAR ESTE FORMATO (POR MEDIOS ELECTRÓNICOS) DEBIDAMENTE LLENADO A LA PERSONA ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA SU REGISTRO EN EL SICS.

***DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR CGCDVC/130/1028/2020 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2020, NUMERAL 14 DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020, SE SUSPENDE LA ENTREGA POR ESCRITO DEL PRESENTE FORMATO.**



Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social



**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PRODEP
PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR**

Año fiscal 2021	Fecha de registro	
Vigencia del periodo de ejecución		día/mes/año
Nombre del Comité:		

1. DATOS DE LA REUNIÓN	
Estado y Municipio/ Alcaldía:	
Localidad	
Número telefónico:	
Tipo (virtual o telefónica)	

2. Motivo de la reunión:

3. Temas tratados (peticiones ciudadanas, quejas o denuncias relacionadas con el Programa u otras necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por las personas integrantes del Comité)

TEMA	ACUERDOS

REGISTRO DE PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS, PERSONAS BENEFICIARIAS E INTEGRANTES DEL COMITÉ ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nombre completo	Institución o cargo	Número telefónico	Correo electrónico



ENTREGAR ESTE FORMATO (DE MANERA DIGITAL) DEBIDAMENTE LLENADO A LA PERSONA ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

*** SE MODIFICA EL PRESENTE FORMATO CONFORME A LO REFERIDO EN LA CIRCULAR CGCDVC/130/1028/2020 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2020, LA PERSONA ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA HARÁ EL LLENADO DE ESTE FORMATO PARA SU REPORTE (EN CASO DE SER POSIBLE) EN EL SICS.**



Anexo 4. Lista de asistencia del Comité de Contraloría Social



**LISTA DE ASISTENCIA
CONTRALORÍA SOCIAL DEL PRODEP PARA EL TIPO MEDIO SUPERIOR**

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

I. Datos de la reunión	
Fecha:	
Tipo (virtual o Telefónica):	
Motivo de la reunión:	

II. Personas funcionarias públicas			
Nombre completo	Institución o cargo	Número telefónico	Correo electrónico

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

* M= Mujer
* H= Hombre

IV. Personas integrantes del Comité				
No.	Nombre completo	Datos de contacto (correo electrónico y teléfono)	M*	H*



**Nombre completo, cargo y datos de contacto
(teléfono y correo electrónico) de la persona
Enlace de la Instancia Ejecutora**

ENTREGAR ESTE FORMATO (DE MANERA DIGITAL) DEBIDAMENTE LLENADO A LA PERSONA ENLACE DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

*** SE MODIFICA EL PRESENTE FORMATO CONFORME A LO REFERIDO EN LA CIRCULAR CCDCVC/130/1028/2020 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2020.**



Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social



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

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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

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

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

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

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

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?

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

No Sí

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

Especifique cuál: _____

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

No Sí

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

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



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

0 No (Pase a la pregunta 11) 1 Sí

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

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se cumple con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta? 0 No 1 Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? 1 No 2 Sí 3 No aplica

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

No Sí

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

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

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

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

No Sí



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

19.- Comentarios u observaciones generales:

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

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Aleradores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</p> <p>https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):</p> <p>https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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