
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO
SUPERIOR

EJERCICIO FISCAL 2023



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA
SOCIAL



Índice

Introducción.....	2
Objetivo	3
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.	3
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités .	5
III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal	7
IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités	9
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	10
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 de los programas federales	11
VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco. ..	12
ANEXOS	14



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO
SUPERIOR
EJERCICIO FISCAL 2023**

Introducción

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

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

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

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

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

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

² Publicados en el D.O.F. el 28 de octubre del 2016.



Objetivo

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

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 Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) proporcionará a las Instituciones Públicas de Educación Superior los documentos normativos de la Contraloría Social validados, estos estarán permanentemente disponibles en la página de internet del Programa: <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep> para que, las Instancias Ejecutoras, se encarguen de realizar la correspondiente difusión a través de su propia página de Internet Institucional.

La DFI solicitará a todos los(as) titulares de las IPES que presentaron solicitudes en alguna de las convocatorias que ofrece el Programa, competencia de la DGESUI, el envío del oficio de nombramiento o de ratificación del Responsable de la Contraloría Social (RCS), este deberá de enviarse dirigido al titular de la DFI y deberá acompañarse del formato correspondiente a la Ficha de Identificación de datos (Anexo 6).

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

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

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

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

Planeación:

- Nombrar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social y enviar la Ficha de Identificación de datos debidamente requisitada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI). Lo anterior se hará mediante



- correo electrónico a la dirección **contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx** .
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS.
 - Elaborar los materiales de difusión y de capacitación de Contraloría Social del Programa, con base en la operación del Programa.

Promoción:

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

Seguimiento:

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

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

El formato para elaborar el PITCS está incluido en la presente Guía Operativa (**Anexo 5**). Una vez elaborado debe ser impreso y firmado por el RCS y publicarse en la página institucional en el apartado de la Contraloría Social del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

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



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

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

Se constituirán Comités en cada IPES que obtenga resultados favorables en alguna de las convocatorias emitidas por el Programa, dichos Comités estarán integrados por los beneficiarios que se encuentran interesados en participar en dicha actividad.

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

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

Para la constitución y registro de los comités, la Instancia Ejecutora, a través del RCS, organizará una reunión (presencial o virtual) al momento de tener el padrón de beneficiarios, en la cual estén presentes estos y los interesados en participar en esta actividad. Para la realización de dicha reunión se deberá realizar la correspondiente invitación a los servidores públicos pertenecientes al Órgano Estatal de Control (OEC).

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

En dicha reunión los interesados acordarán la constitución del Comité y el RCS promoverá que el Comité se integre, de ser posible, equitativamente por mujeres y hombres.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de dos personas, no existiendo un número máximo de integrantes recomendado. Sin embargo, se recomienda considerar que el número de integrantes deberá permitir una fácil y efectiva comunicación para el desarrollo de las actividades del Comité.

Para el Registro del Comité en el SICS, los integrantes de este entregarán al RCS un escrito libre solicitándolo. Este escrito deberá contener el nombre del Programa Federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite al integrante como profesor(a) de tiempo completo en la IPES (credencial emitida por la propia Institución). Para apoyar en esta actividad el RCS proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre.

Nota: El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.



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

El RCS asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación de este;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los apoyos o bienes derivados del resultado de las convocatorias participantes.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de bienes derivados del resultado de las convocatorias participantes.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal y se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. 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.

El RCS, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.



La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
- V. Pérdida del carácter de profesor(a) de tiempo completo en la IPES (Por despido o renuncia).

En caso de presentarse alguna de las causas señaladas, el Comité designará de entre los profesores(as) de tiempo completo interesado en participar en las actividades del Contraloría Social del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique el cumplimiento de los requisitos de participación en el Comité correspondiente y, de ser procedente, lo registre como miembro de este, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Acta de sustitución de un integrante del Comité (**Anexo 2**).

Es importante mencionar que si el cambio del integrante es por acuerdo del resto del comité se deberá requisitar el formato que se encuentra en el **Anexo 3** Minuta de reunión para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución del integrante y se registrará en el SICS.

La Instancia Normativa notificará al RCS los datos de ingreso al SICS, cuando finalicen los procesos de evaluación y se tenga definido el padrón de beneficiarios, para que efectúe la expedición de la constancia de registro del Comité y el registro de las actividades de la Contraloría Social realizadas por la IPES.

Nota: En caso de que el Comité sea conformado antes de tener definido el Padrón de beneficiarios de los recursos en el marco del Programa, los quince días hábiles de plazo de registro en el SICS, se contarán a partir de la habilitación del SICS.

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

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión a realizar por la Instancia Normativa será mediante la publicación de las Reglas de Operación, así como las convocatorias vigentes de este, y su Contraloría Social a través de la página de internet del Programa: <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep> y enviará mediante correo electrónico u oficio una notificación de la disponibilidad de la documentación de Contraloría Social a las IPES para que a su vez, estas pongan a disposición de los beneficiarios los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública así como el formato de Informe de Comité en su página institucional.



Cada IPES incluirá un apartado, en su página de Internet, con las actividades de difusión 2023 y proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información (considerando lo establecido en las Reglas de Operación del Programa):

- I. Características generales del apoyo o beneficio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o reconocimientos
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigido el apoyo o beneficio del programa federal
- V. Instancia Normativa e Instancia Ejecutora participantes en el programa federal, así como información del órgano de control para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

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

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

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



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

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

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

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

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

- a) Esquema de Contraloría Social.
- b) Guía Operativa de Contraloría Social.



- c) Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), elaborado y firmado por el RCS
- d) Material de Difusión y Capacitación.
- e) Reglas de Operación vigentes del Programa.
- f) Formato para presentar quejas o denuncias (**Anexo 7**)
- g) Formato de Informe de Comité (**Anexo 4**)

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

La Instancia Normativa deberá capacitar a los servidores públicos Responsables de la Contraloría Social. Las capacitaciones se realizarán mediante la atención de los siguientes puntos:

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

MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento	Módulos



MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
			de quejas y denuncias	
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informe	Reuniones e informe a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:
La Instancia Normativa asesorará a los RCS (Instancias Ejecutoras) vía telefónica, correo electrónico y de manera personal en las oficinas del Programa, para lo cual se debe realizar la correspondiente solicitud comunicándose al teléfono 55 3600-2511 ext. 65603, 65943 o 65926 o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx.

El RCS deberá capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante la organización de reuniones presenciales y/o virtuales en las cuales pondrán a disposición de los integrantes de éstos el material, que, para tal fin, haya desarrollado la Instancia Ejecutora, tanto normativo como específico de la capacitación, pudiéndose utilizar, para reforzar la parte normativa, el material proporcionado por la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

El RCS deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones será en función de las características y necesidades operativas del programa. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por el RCS, un integrante del Comité y un beneficiario. El RCS capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

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 de Contraloría Social llenará, al final del ejercicio fiscal, el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 4**), en el cual se registrarán los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas.

Adicionalmente este formato se encontrará a disposición de los miembros del comité de manera permanente en la página de internet de cada Instancia Ejecutora, así como en la página del Programa ubicada en la siguiente liga: <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>, los integrantes del comité de Contraloría Social requisitarán dicho informe con base en el trabajo de vigilancia de los recursos



federales que llevaron a cabo, posteriormente, el RCS verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, procederá a la firma del documento verificando que sea firmado, al menos, por un integrante del comité de Contraloría Social.

El RCS deberá recopilar el informe, para lo anterior convocará a los integrantes del Comité para la entrega y llenado del Informe, lo hará a través de los medios que tengan a su alcance y que considere oportunos, éstos podrán ser a través del correo electrónico, vía telefónica, entre otros y lo registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Los responsables Institucionales de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PRODEP, utilizando para este fin el formato para presentar Quejas y Denuncias (**Anexo 7**).

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

Los RCS de cada Instancia Ejecutora deberán recibir del Comité las quejas y denuncias recabadas que se relacionen con alguno de los siguientes puntos:

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

Para lo anterior se pondrá a disposición de la comunidad que conforma la IPES el documento "**Anexo 7**" mismo que corresponde al formato diseñado para presentar quejas o denuncias.

Es importante mencionar que la información correspondiente a cualquier irregularidad, queja o denuncia interpuestas (a cualquier nivel) relacionada con el Programa, deberá de ser notificada, para su registro, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional al correo **contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx**

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

Para atender lo relacionado con los trámites y beneficios que ofrece el Programa en las IPES que son competencia de la DGEUI, existen los correos electrónicos **dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx** y **dudas_dfi@nube.sep.gob.mx**



Si derivado de las acciones de vigilancia se detectaran irregularidades, estas podrán denunciarse a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- A los teléfonos: 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

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

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

1. Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** Serán registrados en el SICS por la Instancia Normativa junto con el oficio de solicitud de validación dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras). Dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan los recursos económicos que le corresponde en el año a cada IPES beneficiaria.
- **Presupuesto.** Dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada IPES beneficiaria.
- **Informes** (Plantilla de preguntas). La Instancia Normativa podrá realizar la captura de preguntas adicionales, en función de las necesidades y operación del Programa, para complementar los Informes registrados en el SICS.

2. Perfil Instancia Ejecutora: Deberá registrar la siguiente información en el SICS:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la ejecutora)



- **Apoyos para vigilar** por cada Comité que tenga conformado
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (10) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

Nota: Los criterios de funcionamiento del SICS definen que no es posible registrar en este sistema ninguna ejecutora que no tenga asociado un recurso económico para su vigilancia. Por lo anterior, **solamente** se generarán las claves de acceso al SICS y las cartas responsivas de aquellas IPES que **reciban** recursos económicos en el marco del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

Es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2023 el módulo de registro de materiales del SICS se encontrará inhabilitado por lo cual el material de capacitación y difusión se deberá publicar en la página institucional en los plazos establecidos en el PATCS.

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

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



ANEXOS

ANEXO 1

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR.

EJERCICIO FISCAL 2023

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO O SERVICIO DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo o servicio:	
Duración del apoyo o servicio	

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información



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.
- **(describir las demás que considere necesarios)**

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

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

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

(describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

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

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	



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

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	



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

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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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

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

(Agregar aviso de privacidad)



ANEXO 2

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR.

EJERCICIO FISCAL 2023

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, 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:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

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



MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique

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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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

(Agregar aviso de privacidad)



ANEXO 3

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior
Ejercicio fiscal **2023**

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

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

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



**3) COMITÉS QUE ASISTIERON:
Nombres de los Comités**

(Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

**4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:
(Describir los temas tratados en la reunión)**

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



ANEXO 4



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
Francisco
VIAL

LOGO INSTITUCIONAL



CONTRALORÍA SOCIAL

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
INFORMACION DE IDENTIFICACION PRELEENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

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

Fecha de llenado del Informe: DIA 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		No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	1.5	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.7	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa			

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

	No	Sí		No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	2.3	<input type="checkbox"/>	Útil
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	2.4	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

0 No 1 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 checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

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

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

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

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

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

<p style="text-align: center;">EN LA WEB</p> <p>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/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 900 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p style="text-align: center;">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>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>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: contralorasocial@funcionpublica.gob.mx</p>		



LOGO DE LA IPES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INTERCULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA E INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023



ANEXO 5

Actividades de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	2023											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. PLANEACIÓN															
1. Entrar el nombramiento o ratificación de la Contraloría Social y la ficha de identificación de datos, vía correo electrónico.															
2. Elaborar el material de promoción (difusión y capacitación).															
3. Elaborar Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PAVCS.															
2. PROMOCIÓN															
4. Promover y constituir el (los) Comités de Contraloría y registrar(los) en el SICCS, conforme lo establece la Guía Operativa en los casos correspondientes.															
5. Proporcionar capacitación a los Comités de Contraloría Social.															
6. Proporcionar asesoría a los Comités de Contraloría Social.															
7. Realizar reuniones con el Comité de Contraloría Social, para la conformación, capacitación y seguimiento a las actividades de vigilancia.															
8. Difundir, en la página institucional de las IPES, los documentos normativos, el material de capacitación y difusión realizado.															
3. SEGUIMIENTO															
9. Registrar a los Comités de Contraloría Social, y sus montos a vigilar en el SICCS.															
10. Llamar y enviar por correo electrónico el Formulario de Promoción (Formulario 01), con los datos de la actividad a las IPES, realizadas en materia de Contraloría Social.															
11. Registrar en el SICCS, las minutas de reunión sobre las actividades realizadas.															
12. Realizar y enviar por correo electrónico a la Instancia Normativa el Informe Final de la Contraloría Social.															
13. Recopilación y registro en el SICCS del Informe del Comité de Contraloría Social.															
14. Captación, atención y canalización de las demandas, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.															

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social
Responsable de la Contraloría Social del PRODEP 2023
Nombre de la IPES



ANEXO 6
FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS
Programa Para el Desarrollo Profesional Docente, Tipo Superior
(PRODEP)

Fecha de elaboración: (día) de (mes) de 2023

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

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

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



ANEXO 7

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

Ejercicio Fiscal 2023

Formato para presentar quejas o denuncias

Fecha: Localidad: Municipio:

DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO DENUNCIANTE O QUEJOSO

Los datos son indispensables para notificarle y/o en caso de requerir tu apoyo.

Nombre Completo:

Domicilio Calle: Núm. Ext.: Núm. Int.:

Col.: C.P.:

Teléfono: Correo electrónico:

Municipio: Estado:

Nota importante: Al permitirnos contactarte mediante tu dirección, correo electrónico o tu teléfono, en caso de ser necesario nos brinda la oportunidad de poder notificarte, ampliar tu manifestación o los datos de esta, con lo que nos ayudas a combatir de manera eficaz la corrupción.

DATOS DEL O LOS SERVIDOR (ES) PÚBLICO (OS) QUE DESEAS SEÑALAR COMO RESPONSABLE EN TU QUEJA O DENUNCIA

Nombre Completo: Cargo que desempeña:

Dependencia a la que pertenece:

HECHOS QUE DESEA DENUCIAR:

¿Dónde ocurrieron los hechos? Menciona el lugar específico:

¿Cuándo ocurrieron los hechos? Señala fecha:

¿Cuántos servidores públicos intervinieron? ¡Menciónalos!

Precisa los hechos y menciona a testigos presentes, no olvides ser concreto y claro en tu narración.

APORTA TODOS LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE ESTEN A SU ALCANCE: SI () NO ()



Si cuentas con elementos de prueba, consistentes en documentos (fotos, videos, etc.) o testigos, favor de describirlos e

Anexa tus elementos de prueba Word, Excel, Pdf, Power Point, Jpg, Png, Gif, que no excedan de 10 Mb.
