



**Contralores
Sociales**

Guardianes del gasto público

GUÍA OPERATIVA



Educación

Secretaría de Educación Pública

Ejercicio fiscal: 2025.

Nombre del programa: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

Unidad responsable: (173) Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

Instancia normativa: Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

Instancia(s) ejecutora(s): Autoridades Educativas de los Estados y de la Ciudad de México quienes designan un Enlace de Contraloría Social.

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. 3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal. 4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. 4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. 6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. 7
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. 8
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. 9
8. 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. 9
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social 10



- Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCCDD) acordará con cada una de las Autoridades Educativas de los Estados y de la Ciudad de México un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

| ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA |
|--|---|
| PROMOCIÓN | |
| Designar a un enlace de la instancia ejecutora | Ficha de designación de enlace de CS |
| Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora |
| OPERACIÓN | |
| Promover la constitución de comités de contraloría social. | Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa |
| Capacitación al comité de contraloría social | Eventos de capacitación |
| Asesoría al comité de contraloría social | Eventos de asesoría |
| Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |
| Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |
| Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social | Minutas |
| Recopilación de informes del comité de contraloría social | Informes de comité de contraloría social |
| SEGUIMIENTO | |
| Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado |
| Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras | Materiales de difusión de las IE registradas |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión | Materiales de difusión distribuidos |
| Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras | Materiales de Capacitación IE registrados |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación | Materiales de capacitación distribuidos |
| Registrar en el SICS los beneficios vigilados | Beneficios registrados |
| Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos | Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados |
| Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social | Eventos de capacitación registrados |
| Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social | Eventos de asesoría registrados |
| Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios | Reuniones Registradas |
| Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social | Informes de comité de contraloría social registrados |

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: la Instancia Normativa establecerá la propuesta de Plan de Trabajo a las Instancias Ejecutoras estableciendo los plazos límites para la realización de cada actividad (Ver Anexo 5), a partir de dicha propuesta cada



Instancia Ejecutora en acuerdo con el Área responsable de la coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en la entidad federativa determinará las metas a alcanzar y el calendario de ejecución, en el cual no se podrán rebasar los plazos límite recibidos en la propuesta inicial.

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

Las instancias ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: los apoyos para acceder a opciones de formación continua a través de cursos, talleres, diplomados, encuentros u otros dispositivos formativos que atiendan a las necesidades de formación para el mejor desarrollo del servicio educativo.

Los comités se conformarán por personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico pedagógica de educación básica en los distintos niveles y modalidades educativas sujetos a formación continua durante 2024 ó 2025. Los beneficiarios del PRODEP, acordarán la constitución del CCS.

Considerando que el PRODEP se implementa con la participación de las figuras educativas de todas las localidades y municipios de las entidades federativas, se constituirá al menos un comité por entidad federativa; en cada entidad el Enlace de Contraloría Social y el Responsable del PRODEP de común acuerdo podrán promover la conformación de más comités, sea por región o nivel educativo dependiendo la operación del Programa y la participación de los beneficiarios.

Las personas integrantes del comité entregarán a las instancias ejecutoras un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo

1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las instancias ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las instancias ejecutoras verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las instancias ejecutoras, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia. La DGFCD proporcionará en las sesiones de capacitación el formato que se empleará y proporcionará las claves que las instancias ejecutoras deberán asignar al emitir las constancias de registro.

Se considera que los comités tendrán vigencia de a partir de la fecha de su constitución al cierre del ejercicio fiscal. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las instancias ejecutoras deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las instancias ejecutoras elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.



4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión: carteles, lonas, cuadernillos e infografías a través correo electrónico, impresiones físicas, plataformas o redes sociales institucionales

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de materiales a distribuir:

| Tipo de material de difusión | Número de ejemplares o reproducciones de material | Total (sumatoria de los materiales asignados) |
|--|--|---|
| Cartel - CS, formas de participar y medios para presentar quejas | 1 versión digital del cartel para difusión en medios electrónicos o reproducción | 3 materiales en versión digital para difusión en medios electrónicos o reproducción |
| Cuadernillo - ¿Qué es la Contraloría Social? | 1 versión digital del cuadernillo para difusión en medios electrónicos o reproducción | |
| Infografía - Resultados del PRODEP 2023 | 1 versión digital de la infografía para difusión en medios electrónicos o reproducción | |

Las instancias ejecutoras deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las instancias ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las instancias ejecutoras.



5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos en modalidad presencial o a distancia con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) dirigidas a los Enlaces Estatales de Contraloría Social y, en su caso, a los titulares de las Coordinaciones Estatales de Formación Continua. La asesoría se brindará a través de reuniones virtuales, atención telefónica en el número 55 3601 1000 extensión 58575, o en el correo electrónico contraloria.social@nube.sep.gob.mx. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: presentación Power Point. Dicho material se entregará a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a las Instancias Ejecutoras):

| Tipo de material de capacitación | Número de ejemplares o reproducciones de material | Total (sumatoria de los materiales asignados) |
|---|--|--|
| Power Point – La CS del PRODEP | 1 versión digital de la presentación | 1 material en versión digital |

Para proporcionar capacitación y asesoría a las instancias ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

A su vez, las instancias ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;



- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos en modalidad presencial o a distancia con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Considerando que los integrantes de los Comités de Contraloría Social serán convocados por correo electrónico al menos 5 días hábiles antes de la fecha de capacitación. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las instancias ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: presentaciones, folletos, manuales, guías, infografía, cuadernillos.

Las instancias ejecutoras para proporcionar capacitaciones podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las instancias ejecutoras realizarán al menos dos reuniones con cada uno de los comités durante el ejercicio fiscal, las fechas se determinarán de acuerdo con desarrollo del Programa en cada entidad federativa.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en formato digital o impreso para ser requisitado al cierre del ejercicio fiscal, una vez que se concluyan las acciones de formación continua que constituyen los apoyos del Programa y que por tanto concluyan las actividades de vigilancia.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe al cierre del ejercicio fiscal.



Las instancias ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social de manera física cuando la sesión para su elaboración sea presencial o en formato digital si la sesión para requisitarlo se realizó a distancia, para lo cual deberá ser escaneado y enviado por correo electrónico a los representantes de las instancias ejecutoras quienes lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 30 días a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

8. 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.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Secretaría de Educación Pública:
a los teléfonos de la SEP: TELSEP (01 55) 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 6688 (Lada sin costo). También puede realizarse en el correo electrónico: contraloria.social@nube.seb.gob.mx, correspondiente a la instancia normativa.
- Órgano Interno de Control de la SEP:
en los teléfonos (01 55) 36 01 8799 y (01 55) 36 01 84 00, en la ext. 48543 (Ciudad de México).



- Órgano Estatal de Control (OEC):
Las instancias ejecutoras podrán coordinarse en la(s) entidad(es) federativa(s) para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SABG mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.



ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247 - TIPO BÁSICO
EJERCICIO FISCAL: 2025**

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

| |
|--|
| Nombre del Comité de Contraloría Social |
| |
| Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa |
| |

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ___ No ___

| Domicilio donde se constituye el Comité | |
|--|--|
| Entidad federativa: | |
| Municipio: | |
| Localidad: | |
| Calle: | |
| Número: | |
| Colonia: | |
| Código Postal: | |

| Datos del beneficio a vigilar | |
|--|--|
| Nombre del beneficio: | Formación continua de personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica de educación básica. |
| Tipo de beneficio: | Apoyo: <input checked="" type="checkbox"/> Obra: Servicio: Otro: |
| Número de personas beneficiarias: | Hombres: Mujeres: Total: |
| Entidad federativa: | |
| Municipio: | |
| Localidad: | |
| Comentarios: | |



| | |
|---|--|
| Presupuesto asignado al beneficio: | |
| Fecha de ejecución del beneficio: | |

| Integrantes del Comité de Contraloría Social | |
|---|----------------------------------|
| Nombre completo: | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| Sexo: | Hombre / Mujer |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono (incluir lada): | |
| Firma: | |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo: | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| Sexo: | Hombre / Mujer |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono (incluir lada): | |
| Firma: | |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo: | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| Sexo: | Hombre / Mujer |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono (incluir lada): | |
| Firma: | |

LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.



- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

Para el ejercicio de sus funciones los integrantes del Comité emplearán:

- La Estrategia Estatal de Formación Continua.
- Información de las ofertas de formación validadas por el Comité de Evaluación Académica de la entidad.
- Informes de avances en la implementación del Programa proporcionados por la Autoridad Educativa del Estado.
- Convocatorias de participación en ofertas de formación continua.
- Informes de Instancias Formadoras que participen en la implementación de la oferta de formación.

En cada reunión que realice el Comité elaborará una minuta que incluya los temas tratados y acuerdos tomados, así como los participantes en la reunión.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

Comprobante de nómina como personal educativo en servicio y comprobante de inscripción (carta, correo, imagen de registro en plataforma) en ofertas de formación continua impartidas con recursos del PRODEP.



| Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |
| Firma |

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 actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2025, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCD) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales recabados serán ingresados y almacenados en **la Plataforma vigente del Sistema de Información de Contraloría Social** de la Secretaría de la Función Pública, y serán tratados para la correcta identificación de las personas que conformen los Comités de Contraloría Social y dar seguimiento a las actividades que realizan. No se realizarán transferencias de datos personales que requieran de su consentimiento.

Los datos que se recaban en esta cédula no se consideran como datos sensibles de conformidad con las disposiciones aplicables, y consisten en datos de identificación, laborales y de localización.

La DGFCD permite al titular ejercer los derechos ARCO de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Título Tercero, Capítulos I y II de la LGPDPSO. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde será atendido por personal de la Unidad o bien comunicarse al correo electrónico: unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx o al teléfono 36.01.10.00 Ext. 53417. También puede ejercer estos derechos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Para mayor información acerca del tratamiento de los datos personales y de los derechos que puede hacer valer, puede consultar el aviso de privacidad integral disponible en la siguiente dirección electrónica <https://dgfcdd.sep.gob.mx/transparencia>



ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
S247 - TIPO BÁSICO
EJERCICIO FISCAL: 2025**

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

| |
|---|
| Nombre del Comité de Contraloría Social: |
| |
| Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa |
| |

| Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir | |
|---|----------------------------------|
| Nombre completo: | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| Sexo: | Hombre / Mujer |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono (incluir lada): | |
| Firma: | |

| Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s) | |
|--|----------------------------------|
| Nombre completo: | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| Sexo: | Hombre / Mujer |
| Edad: | |
| Cargo del integrante: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono (incluir lada): | |
| Firma: | |

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

| |
|---|
| Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito) |
|---|

| |
|--|
| Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta) |
|--|

| |
|---------------------------------|
| Muerte de la persona integrante |
|---------------------------------|

| |
|---|
| Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa |
|---|



Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité

Nombre:

Cargo:

Firma

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCD) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales recabados serán ingresados y almacenados en **la Plataforma vigente del Sistema de Información de Contraloría Social** de la Secretaría de la Función Pública, y serán tratados para la correcta identificación de las personas que conformen los Comités de Contraloría Social y dar seguimiento a las actividades que realizan. No se realizarán transferencias de datos personales que requieran de su consentimiento.

Los datos que se recaban en esta cédula no se consideran como datos sensibles de conformidad con las disposiciones aplicables, y consisten en datos de identificación, laborales y de localización.

La DGFCD permite al titular ejercer los derechos ARCO de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Título Tercero, Capítulos I y II de la LGPDPSO. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde será atendido por personal de la Unidad o bien comunicarse al correo electrónico: unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx o al teléfono 36.01.10.00 Ext. 53417. También puede ejercer estos derechos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Para mayor información acerca del tratamiento de los datos personales y de los derechos que puede hacer valer, puede consultar el aviso de privacidad integral disponible en la siguiente dirección electrónica <https://dgfcdd.sep.gob.mx/transparencia>



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247
- TIPO BÁSICO
EJERCICIO FISCAL: 2025**

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

| Lugar de la reunión: | |
|-----------------------|--|
| Entidad Federativa: | |
| Municipio: | |
| Localidad: | |
| Motivo de la reunión: | |

| | |
|-----------------|--|
| Temas tratados: | |
|-----------------|--|

| Acuerdos de la reunión: | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------|
| Descripción del acuerdo | Responsable del acuerdo | Fecha compromiso |
| | | |
| | | |
| | | |

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí ____ No ____

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí ____ No ____

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

| | |
|---|--|
| Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública | |
| Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública | |



| | |
|---|--|
| De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública | |
| Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) | |
| Mecanismos establecidos por el programa | |
| Mecanismos de los Órganos Internos de Control | |
| Mecanismos de los Órganos Estatales de Control | |
| Otro (especifique): | |

Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:

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

Comentarios:

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

Resumen de participantes

| Figura participante: | Número de hombres | Número de mujeres | Total |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-------|
| Persona servidora pública federal | | | |
| Persona servidora pública estatal | | | |
| Persona servidora pública municipal | | | |
| Integrantes de Comité | | | |
| Personas beneficiarias | | | |
| Otra Figura | | | |
| Total | | | |



Listas de participantes:

| Personas servidoras públicas federales | | | | |
|---|--------------|---------------|--------------|--------------|
| Nombre | Cargo | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Personas servidoras públicas estatales | | | | |
|---|--------------|---------------|--------------|--------------|
| Nombre | Cargo | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Persona servidoras públicas municipales | | | | |
|--|--------------|---------------|--------------|--------------|
| Nombre | Cargo | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Integrantes del Comité de Contraloría Social | | | | |
|---|--------------|---------------|--------------|--------------|
| Nombre | Cargo | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| Personas beneficiarias | | | |
|------------------------|--------|-------|-------|
| Nombre | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Otra figura | | | | |
|-------------|---------------------|--------|-------|-------|
| Nombre | Cargo o procedencia | Hombre | Mujer | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247 - TIPO BÁSICO

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO
Clave de la Entidad Federativa:
Clave del Municipio o Alcaldía:
Clave de la Localidad:

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.

0 No 1 Sí

2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Las características y montos del beneficio otorgado |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa |
| 2.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | La población a la que va dirigida el programa |
| 2.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los datos de contacto de los responsables del programa |
| 2.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias |
| 2.8 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |

3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|----------|
| 3.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Clara |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Adecuada |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Útil |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Oportuna |

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

| | No | Sí | No aplica | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 4.1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Les fue entregado completo el beneficio? |
| 4.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| 4.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes? |
| 4.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido? |
| 4.5 | <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? |

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) |
| 5.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos establecidos por el programa |
| 5.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 5.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

0 No 1 Sí

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

1 No 2 Sí 3 No aplica

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 8.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa |
| 8.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio |
| 8.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vigilar el uso correcto de los recursos del programa |
| 8.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones |
| 8.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres |



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | | | | |
|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 8.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social |
| 8.7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Solicitar información sobre los beneficios recibidos |
| 8.8 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias |
| 8.9 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Presentar propuestas para mejorar el programa |
| 8.10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social |

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

| | No | Sí | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 9.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa |
| 9.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa |
| 9.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para recibir una mejor atención de los responsables del programa |
| 9.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |
| 9.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias |
| 9.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Para prevenir y detectar irregularidades |

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | Iniciado | <input type="checkbox"/> 3 | Inconcluso |
| <input type="checkbox"/> 2 | Terminado o entregado | <input type="checkbox"/> 4 | No sé |

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

| | No | Sí | No sé | |
|------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 11.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Asistió a la constitución del Comité |
| 11.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Proporcionó capacitación de Contraloría Social |
| 11.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Proporcionó material de difusión de Contraloría Social |
| 11.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Apoyó en la recopilación del Informe del Comité |
| 11.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias |

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

| | No | Sí | |
|------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | La conformación de Comités de Contraloría Social |
| 12.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa |
| 12.3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social |
| 12.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados |
| 12.5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Los mecanismos para la recepción 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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

| | | |
|--|---|---|
| <p>DE MANERA ELECTRÓNICA</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.buengobierno.gob.mx</p> | <p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 55 2000 2000</p> | <p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p> |
|--|---|---|

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx