

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL  
DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA  
EJERCICIO FISCAL 2023



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA**  
SOCIAL

## Índice

CONTENIDO	Pág.
GLOSARIO	2
INTRODUCCIÓN	4
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora estatal, para promover la contraloría social en los programas federales	5
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	6
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los servicios que contempla el Programa S247 para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Básica	8
IV. El procedimiento para la capacitación 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	11
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 a lo establecido en la Estrategia Marco.	13
VIII. Funciones y responsabilidades de cada instancia	14
ANEXOS	
Anexo 1. Propuesta de Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	16
Anexo 2. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y Escrito libre	18
Anexo 3. Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social	23
Anexo 4. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social	27
Anexo 5. Informe del Comité de Contraloría Social	29

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE  
EN EDUCACIÓN BÁSICA  
EJERCICIO FISCAL 2023**

## **GLOSARIO**

Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

**Autoridad Educativa Federal (AEF):** a la/el Titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga en cada uno de los Estados de la Federación, que cuente con atribuciones para el desempeño de la función social educativa y para el caso de la Ciudad de México, queda incluida la Autoridad Educativa Federal (AEFCM).

**Autoridad Educativa Estatal (AEE):** Al ejecutivo de cada una de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

**Actividades de promoción de la participación y la contraloría social:** Son aquellas que realizan los servidores públicos a nivel federal y estatal para involucrar al personal educativo en el ejercicio, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos.

**Beneficiarios:** personal docente, técnico docente y con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica de todos niveles y modalidades de educación básica que participan en las actividades de formación continua.

**Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica:** Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, acuerda con los Gobiernos de las Entidades Federativas y las AEL la implementación del presente Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la ministración de recursos financieros, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AEFCM se suscriben Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

**DGFCDD:** Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

**Enlace Estatal de Contraloría Social (Instancia ejecutora):** Personal designado por la AEE, para coordinar las actividades de contraloría social del PRODEP.

**Esquema de Contraloría Social:** Documento normativo que orienta sobre la estrategia conforme a la cual se realizan las actividades de promoción de la participación

y contraloría social, de acuerdo a las características del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

**Guía Operativa:** Documento que orienta sobre los procedimientos para promover la operación de la participación y la contraloría social del PRODEP, con base en el Esquema de Contraloría Social.

**Informe Anual de Contraloría Social:** Documento que da cuenta de los resultados de las actividades de contraloría social y de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social durante el ejercicio fiscal 2023.

**Instancia(s) Ejecutora(s):** a la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Para el caso del PRODEP el área responsable de implementar la formación continua con los recursos del Programa y la persona designada como Enlace de Contraloría Social del PRODEP.

**Instancia(s) Normativa(s):** a la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social, para el caso del PRODEP la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

**Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social:** Directrices que tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

**PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).** Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social en la entidad federativa.

**Quejas, denuncias y sugerencias:** Son las manifestaciones de inconformidad y propuestas de mejora realizadas por los beneficiarios de los Programas Federales de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con dichos Programas que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles o penales de los servidores públicos, así como a la mejora continua del Programa.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

**Órgano Interno de Control:** Para dicho programa este órgano será el que se integra internamente en la Secretaría de Educación Pública.

**CVOSC:** Coordinación de Vinculación de Organizaciones Sociales y Civiles.

## **Introducción**

La Secretaría de Educación Pública coordina a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCCDD), el Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico (PRODEP) en Educación Básica, este Programa tiene como objetivo general: Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de educación básica que labora en contextos de vulnerabilidad, a través del desarrollo de cursos, talleres, diplomados y otras acciones de formación bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

Con la implementación del PRODEP se ratifica el compromiso con la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo, estableciendo mecanismos para favorecer la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal educativo para cumplir con el derecho de todos los alumnos a una educación de calidad, con equidad e inclusión.

La Contraloría Social, es una obligación y un compromiso que fortalece el desarrollo de los Programas Sociales, así como las obligaciones establecidas en la Reforma Constitucional y la Ley General de Educación, respecto a transparentar el uso de los recursos y fortalecer la rendición de cuentas, con el propósito de hacer más eficiente su aplicación en los servicios educativos.

La Secretaría de la Función Pública (SFP), en su carácter de instancia rectora, publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social*. En dichos lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios de dicho programa realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos federales, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social (LGDS).

La DGFCCDD, siendo la instancia normativa del PRODEP tipo básico, observa el cumplimiento de estos *Lineamientos*, y realiza las acciones de Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

En las Reglas de Operación del PRODEP tipo básico, el apartado 7.2 concerniente a la Contraloría Social, establece la participación de la población objetivo del Programa a través de la integración y operación de comités de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones del Programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

En este sentido, la DGFCCDD promueve la rendición de cuentas para el ejercicio fiscal 2023, a través del uso y promoción del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), como herramienta para el registro y seguimiento de acciones de Contraloría Social, así

como la difusión mediante la página de internet <https://dgfcdd.sep.gob.mx/>, de los siguientes documentos normativos:

- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa de Contraloría Social
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

Con fundamento en los *Lineamientos*, se establece que la **Guía Operativa de Contraloría Social**, es el documento que señala los procedimientos que deben seguir las Autoridades Educativas Locales (AEL), para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social del PRODEP tipo básico.

En consideración de lo anterior, se llevará a cabo la creación de al menos un Comité de Contraloría Social por estado, el cual se encargará de vigilar la operación del PRODEP en cada entidad federativa, las acciones de Contraloría Social realizadas por estos Comités Estatales de Contraloría Social (CCS), se desarrollarán a lo largo del año y entregarán un informe final en el mes de diciembre.

Finalmente, el Comité de Contraloría Social, así como los beneficiarios y la comunidad educativa podrá presentar quejas, denuncias y sugerencias sobre la aplicación y ejecución de los recursos financieros del PRODEP conforme a los mecanismos establecidos en las RO del Programa en las diferentes instancias encargadas de recibir este tipo de acciones.

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

La DGFCDP proporcionará a las Instancias Ejecutoras estatales el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La DGFCDP en conjunto con cada Instancia Ejecutora estatal acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

En el PETCS se establecerán los procesos y acciones para la ejecución de la Contraloría Social en las entidades federativas, las cuales son: **planeación, promoción y seguimiento de contraloría social** (Ver anexo 1).

Las AEE por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social podrá concertar con el Órgano Estatal de Control (OEC) de su entidad, la realización de acciones conjuntas para la planeación, promoción y seguimiento de contraloría social.

Las actividades del PETCS deberán estar alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2023, elaborado por las Instancia Normativa (DGFCDP) y

validado por la SFP, el cual podrá ser consultado en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Entre las actividades que debe contener el programa se contemplarán:

- Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS).
- Difusión de la Contraloría Social.
- Capacitación a los CCS.
- Asesoría a los CCS.
- Reuniones con el/los CCS
- Levantamiento de información a través del formato de Informe de los CCS.
- Mecanismos para la captación y en su caso la atención de quejas, denuncias o sugerencias.
- Captura en el SICS de la información sobre la operación de contraloría social.

El PETCS deberá enviarse a la DGFCD, por correo electrónico en los tiempos establecidos para su validación, y posteriormente continuar con su captura y alojamiento en el SICS. Una vez validado el PETCS deberá ser entregado físicamente en el domicilio que para este fin se establezca.

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

Considerando que el PRODEP se implementa con la participación de las figuras educativas de todas las localidades y municipios de las entidades federativas, se constituirán Comités atendiendo a las siguientes características operativas:

- I. Se constituirá al menos un comité por entidad federativa, en cada entidad el Enlace de Contraloría Social y el Responsable del PRODEP podrá promover la conformación de más comités dependiendo la operación del PRODEP y la participación de los beneficiarios.
- II. El CCS será integrado y constituido 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 2022 ó 2023. Los beneficiarios del PRODEP, acordarán la constitución del CCS.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución del Comité de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora deberá realizar una reunión de trabajo (presencial o virtual) al inicio de las acciones de formación continua, con la presencia de los beneficiarios del PRODEP, y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del



Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora 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 legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad, la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 2 de la presente Guía "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. 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, 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.

La AEE a través del Enlace estatal de Contraloría Social tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora estatal deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora Estatal 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.

### **Actividades del CCS**

Para el desarrollo de las funciones, el Comité de Contraloría Social tendrá presente que representa la voz y opinión del personal docente, técnico docente y con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico pedagógica en los distintos niveles y modalidades educativas de la entidad federativa; por lo cual, la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento los comentarios, opiniones y datos que se soliciten.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del Programa;
- 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 servicios de formación continua de maestros de educación básica sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, a la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución en la impartición de los programas de formación para el personal educativo.



- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la participación del personal educativo en los programas de formación.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
  - g) El programa federal 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. Registrar en los Informes del 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 las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada 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.

La Instancia ejecutora Estatal, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución; asimismo, 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 beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los(as) beneficiarios(as) del programa federal al/la integrante sustituto(a) y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario(a) y, de ser procedente, le registre como miembro del Comité, 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 Anexo 3: Acta de sustitución de un integrante del Comité.

### **III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los servicios para la formación que se ofrecen a través del Programa S247 para el Desarrollo Profesional Docente en Educación Básica**

Las actividades de difusión se desarrollarán a través de diversas vías de comunicación como correos electrónicos, redes sociales, carteles impresos, reuniones.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales de los programas de formación continua que se imparten como parte del PRODEP, medios de difusión de las convocatorias de participación, resultados de la formación impartida en la

- entidad federativa, montos asignados a través del Programa, periodo de ejecución de las diversas acciones de formación (cursos, talleres, diplomados y jornadas).
- II. Estrategia Nacional de Formación Continua y documentos estatales de Formación Continua.
  - III. Requisitos para participar de la oferta académica de formación continua (Convocatorias).
  - IV. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
  - V. Población a la que van dirigidos los servicios de formación continua que se ofrecen en el programa federal
  - VI. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
  - VII. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
  - VIII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
  - IX. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La DGFCD como instancia normativa y las Instancias Ejecutoras del PRODEP, por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social, proporcionarán a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, para ello diseñarán y distribuirán materiales en formatos diversos (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) para informar y promover la Contraloría Social, entre el personal educativo. Los materiales que distribuya la DGFCD se publicarán en la página de <https://dgfcdd.sep.gob.mx/> en el apartado de Documentos Oficiales.

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

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Se promoverá que la AEE, a través del área responsable del PRODEP en la entidad, difunda la información de las características, avances y resultados de las acciones del Programa, así como del desarrollo de la Contraloría social en la entidad a través de su portal de internet.

#### **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 DGFCD capacitará y asesorará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Para la realización de las capacitaciones se tomarán en cuenta los espacios de trabajo pertinentes para la estrategia de Contraloría Social que se desarrollará en el marco del

PRODEP, para lo que se podrán implementar capacitaciones en modalidad presencial y 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 DGFCDD gestionará con la Secretaría de la Función Pública (SFP) su participación en la capacitación de los Enlaces Estatales en el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones virtuales de asesoría, atención telefónica en el número 55 3601 1000 extensión 58575, atención en el correo electrónico [contraloria.social@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloria.social@nube.sep.gob.mx).

Para que los Comités de Contraloría Social del Programa, efectúen las actividades de operación de la contraloría social, el Enlace Estatal de Contraloría Social conjuntamente con los Coordinadores Estatales de Formación Continua del PRODEP, promoverán reuniones para capacitación en los espacios donde se cuente con lo necesario para mostrar la información correspondiente a la ejecución del programa, ya sea en un espacio presencial o virtual, informando los puntos primordiales del desarrollo del PRODEP.

En el caso de tener reuniones virtuales la minuta podrá firmarse digitalmente o asentar la asistencia con un correo de confirmación de los asistentes. Las minutas se entregarán en formato físico y/o digital al Enlace Estatal de Contraloría Social en el domicilio que para este fin se establezca, para ser capturada en el SICS, **durante los 15 días posteriores a la realización de la reunión.**

En la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social se considerarán entre otros temas:

- Qué es la contraloría social
- Cuál es el objetivo de este programa
- Cómo se lleva a cabo
- Cuáles son las tareas que realiza el CCS
- Qué documentación hay que requisitar
- Qué es el SICS
- Las fechas de captura de cada una de las acciones
- Qué hacer con las quejas, sugerencias y observaciones de la comunidad educativa

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Tanto la DGFCDD como la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, identificarán los medios idóneos para proporcionar asesoría a las figuras involucradas en el desarrollo de las actividades de promoción y operación de Contraloría Social, los cuales podrán ser reuniones de asesoría, talleres, correo electrónico, llamada telefónica, visitas, envío de guías de captura en el SICS.

La Instancia Ejecutora deberá prever los medios de contacto y entrevistas para brindar la asesoría a los Comités de Contraloría Social, a fin de fortalecer la realización de las actividades de Contraloría Social. La asesoría que se proporcione podrá ser a petición de parte del comité o como resultado de detección de necesidades derivadas del seguimiento realizado.

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

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, 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. Estas reuniones no tendrán una periodicidad fija sino que aprovecharán las sesiones de las acciones de formación a docentes y directivos que se realizan como parte del PRODEP, procurando llevar a cabo al menos una reunión por acción de formación impartida. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

El Enlace Estatal de Contraloría Social deberá contar con la documentación que dé cuenta de la realización de las actividades de asesoría que realicen, de acuerdo a los mecanismos establecidos por la entidad.

La AEE o el Enlace Estatal de Contraloría Social podrán dirigirse a la DGFCDD en caso de requerir orientación específica en materia de contraloría social.

Todas aquellas figuras e instituciones que brindarán asesoría en materia de Contraloría Social, deberá recibir capacitación previa, considerando los módulos y temas propuestos por la SFP, referidos en el punto 4 de esta Guía.

#### **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**

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el Comité, generará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 5) el cual será respondido al cierre del ejercicio fiscal.

La Instancia Ejecutora Estatal debe recopilar los informes (sea en reuniones de cierre, o en el domicilio que se acuerde con el Comité, el cual podrá ser el de la Coordinación estatal de Formación continua) y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encargue de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

Los informes y formatos requeridos para el desahogo de las acciones de Contraloría Social, deberán ser distribuidos por la Instancia Normativa durante las sesiones de asesoría.

#### **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**

De acuerdo con lo considerado en las RO o Lineamientos de Operación y normatividad

vigente del PRODEP, cualquier irregularidad, queja, denuncia y sugerencia detectadas por parte de la ciudadanía en general respecto de la operación del Programa y el ejercicio de los recursos, deberá presentarse a las AEE.

La AEE establecerán los mecanismos pertinentes para recabar la información de las quejas, denuncias, observaciones y sugerencias para verificar la veracidad de la información recibida y éstas serán presentadas ante la Contraloría Interna en la instancia Educativa Local, las quejas, denuncias y sugerencias serán comunicadas a la DGFCCD, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes, con base en lo establecido en RO o Lineamientos de Operación y normatividad vigente.

Algunos de los mecanismos de captación de quejas y denuncias son los siguientes:

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- Aplicación informática "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".
- A nivel federal las quejas, sugerencias, observaciones y denuncias se podrá realizar a través del Órgano Interno de Control de la SEP en los teléfonos 55 36 01 8799 y 55 36 01 84 00, en la ext. 48543 (Ciudad de México)
- Toda la difusión sobre los medios de quejas y denuncias deberán incluir la posibilidad de realizarlas al Órgano Estatal de Control y a la DGFCCD en las direcciones establecidas.

Cuando la AEE determine que el asunto de la queja o denuncia puede dar lugar al señalamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con la operación del Programa, deberá presentarla con la información previamente recopilada, así como pruebas que sustenten la misma, a la Contraloría Interna en la Instancia Educativa Local, así como ante las autoridades competentes.

### **Procedimiento para atención de quejas, denuncias y sugerencias por parte de la AEE.**

El Enlace Estatal de Contraloría Social designado en la entidad recibirá e informará las quejas, denuncias, observaciones y sugerencias relativas al incumplimiento de las metas

o la incorrecta aplicación de los recursos públicos del Programa, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- Analizar y valorar las quejas, denuncias, observaciones y sugerencias recibidas para su atención y/o canalización.
- Indagar la situación que da origen a la queja, solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos que le permitan analizar, dar atención y canalizar el caso.
- Dar seguimiento al registro y atención de las sugerencias, observaciones, quejas y denuncias presentadas.
- Informar a la ciudadanía, sobre la atención que se le ha dado a las sugerencias, observaciones, quejas o denuncias recibidas.
- Enviar un informe a la Instancia Normativa (DGFCCDD), con el número de quejas y denuncias atendidas y las que están pendientes. El informe se deberá enviar anualmente.
- Brindar los datos de las autoridades correspondientes en caso de responsabilidad administrativa, civil o penal, para que tengan la libertad de acudir directamente a la dependencia correspondiente.

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

La DGFCCDD capturará la información correspondiente al Programa en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), que para este fin opera la Secretaría de la Función Pública, considerando lo siguiente:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

La DGFCCDD será la instancia responsable de dar seguimiento a las acciones de promoción, integración y seguimiento de la Contraloría Social en las 32 entidades federativas de manera colaborativa con el Enlace Estatal, quien realizará la captura de información en el SICS, con el perfil de instancia ejecutora, para esto proporcionará **al Enlace Estatal la clave de usuario y contraseña** y brindará la capacitación, con apoyo de la SFP, para el uso del SICS.

La información que las instancias ejecutoras habrán de registrar en el SICS:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar** - Se deberán registrar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la validación del PECS
- **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 15 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

## **VIII. Funciones y responsabilidades de cada instancia**

La Contraloría Social se desarrollará con la intervención de la DGFCD como Instancia Normativa y las AEE de cada entidad federativa que, a través del Enlace de la Contraloría Social del PRODEP tipo básico y los responsables del PRODEP de la entidad, participarán como Instancias Ejecutoras.

### **1. Funciones y responsabilidades de la DGFCD (Instancia normativa):**

La DGFCD a través del Enlace de Contraloría Social llevará a cabo las siguientes actividades:

- Envío a la CVOSC para su validación del Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la revisión de la Guía Operativa.
- Difusión de los documentos normativos en el portal Web de la DGFCD, así como por oficio y correo electrónico.
- Envío a las Instancias Ejecutoras (enlaces de contraloría social) de cada entidad federativa los documentos normativos validados por la SFP para el desarrollo de la Contraloría Social.
- Organización y ejecución de las actividades de capacitación a los enlaces de las instancias ejecutoras.
- Diseño y distribución de los materiales de difusión y capacitación a los enlaces de las instancias ejecutoras.
- Captura en el SICS de la información que corresponde como instancia normativa.
- Seguimiento permanente al desarrollo de la contraloría en las entidades federativas.
- Ejecución de acciones para asegurar el desarrollo de la CS del PRODEP tipo básico.
- Asesoría permanente a los enlaces de las entidades federativas.
- Elaboración del informe de resultados de la CS del PRODEP tipo básico al término del ejercicio fiscal.

### **2. Instancia Ejecutora estatal**

#### **a) Funciones y responsabilidades del Enlace Estatal de Contraloría Social.**

- Elaboración y captura en el SICS del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- Difusión de las acciones derivadas de Contraloría Social.
- Realización de sesiones con beneficiarios del PRODEP tipo básico para difundir las funciones de la Contraloría Social y promover la participación del Comité de Contraloría Social.
- Promover la Constitución del (los) comité (s) de Contraloría Social.
- Capacitación y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Captura de datos del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS) y de las reuniones celebradas con el comité en el SICS.





- Captura en el SICS las actividades desarrolladas conforme a los apartados incorporados en el SICS, en los tiempos establecidos.
- Asesorar a los integrantes del Comité de Contraloría Social en el desarrollo de sus funciones y el llenado de formatos de acta, minutas e informe.
- Promoción de la realización de por lo menos dos reuniones virtuales, videollamadas, videos grabados con los integrantes del Comité de Contraloría Social, para el correcto funcionamiento y operación de la contraloría social, y registrarlas en el SICS (minutas)
- Resguardo del expediente de Contraloría Social con toda la información y archivo documental generado y de lo registrado en el SICS. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control.
- Canalización de las quejas, denuncias y sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes.
- Informar a la DGFCDD, sobre la atención o respuestas a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas.
- Hacer pública, con fines de promoción y difusión, la información relacionada con la operación de la Contraloría Social, para conocimiento de los beneficiarios del Programa.

## **b) Funciones y responsabilidades del Responsable de PRODEP en cada entidad federativa**

- Establecer en coordinación con el Enlace de Contraloría Social del PRODEP tipo básico de la entidad, las estrategias para la promoción, operación y seguimiento de la CS.
- Verificación de que los integrantes del Comité de Contraloría Social, tengan la calidad de beneficiarios: personal docente, técnico docente y con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico pedagógica en los distintos niveles y modalidades educativa
- Proporcionar periódicamente al Comité de Contraloría Social la información sobre el Desarrollo del PRODEP en la entidad.
- Hacer pública, con fines de promoción y difusión, la información relacionada con la operación del Programa en los medios oficiales.

## ANEXO 1

**PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023**
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, TIPO BÁSICO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA FINAL	FECHA O PERIODO REAL	% AVANCE
<b>1. PLANEACIÓN</b>							
1.1 Designar y nombrar por oficio al Enlace Estatal de Contraloría Social, y notificar a la DGFC.	AEE	Oficio de Nombramiento por entidad federativa	1	01/02/23	15/03/23		
1.2 Recibir por parte de la DGFC el Esquema de Participación y Contraloría Social, la Guía Operativa de Participación y Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	DGFCDD	Envío digital (correo electrónico)	3	01/03/2023	31/05/2023		
1.3 Elaborar y entregar a la DGFC para su validación, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEE	PETCS	1	01/05/2023	30/06/2023		
1.4 Recibir de la DGFC la validación del PETCS	DGFCDD	PETCS validado	1	05/05/2023	15/07/2023		
1.5 Capturar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social validado por la DGFC.	Enlaces Estatales de Contraloría Social	PETCS capturado	1	15/05/2023	30/07/2023		
<b>2. PROMOCIÓN (DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN)</b>							
2.1 Recibir capacitación por parte de la DGFC.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Lista y minuta de la reunión	1	01/03/2023	31/05/2023		
2.2 Recibir materiales de capacitación y difusión de la Contraloría Social por parte de la DGFC	DGFC	Materiales de capacitación y difusión distribuidos por entidad federativa	1	01/04/2023	31/05/2023		
2.3 Promover la constitución del Comité de Contraloría Social	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Acta de Constitución del CCS	1	01/05/2023	30/10/2023		
2.4 Capturar en el SICS la consitución del CCS	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Minutas/listas de asistencia	1	15/05/2023	15/12/2023		
2.5 Capacitar a los Comités de Contraloría Social así como a los servidores públicos involucrados en las acciones de Contraloría Social	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Minutas/listas de asistencia de la capacitación	1	01/05/2023	30/10/2023		
2.6 Registrar (en el SICS) la información de los apoyos programados y ejecutados con presupuesto federal autorizado.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Apoyos registrados	1	01/06/2023	31/12/2023		

2.7 Registrar en el SICS las Minutas de reuniones de capacitación impartidas a los Comités de Contraloría Social por parte de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Minutas/listas de asistencia	1	01/05/2023	31/12/2023		
2.8 Reportar en el informe ANUAL los materiales de capacitación y Difusión entregados a Comités de Contraloría Social así como a los servidores públicos involucrados en las acciones de Contraloría Social.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Informe anual	1	01/12/2023	31/12/2023		
2.9 Registrar en el SICS las reuniones realizadas con los beneficiarios y/o CCS.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Minutas y listas de asistencia	1	01/05/2023	31/12/2023		

### 3. SEGUIMIENTO

3.2 Recopilación del Informe de Contraloría Social	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Informe de Comités de Contraloría Social	1	01/12/2023	31/12/2023		
3.3 Captura en el SICS, el Informe Anual del Comité de Contraloría Social	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Informe de Comités de Contraloría Social constituidos	1	01/12/2023	31/01/2024		
3.4 Reportar a la DGFC la captación de las quejas, denuncias y/o sugerencias, y su atención correspondiente.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Informe anual	1	01/05/2023	31/12/2023		

#### Notas:

\*Los periodos de realización para las actividades que llevarán a cabo las Instancias Ejecutoras serán definidos por la Autoridad Educativa Local de conformidad con las características de operación de Los Programas en apego a lo establecido en la disposición Novena, párrafos segundo y noveno; y en la disposición Décimo Tercera de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

\* Las actividades descritas en el Presente Programa de Trabajo están sujetas para su realización, a la disponibilidad presupuestaria de Los Programas.

\* Las AEE por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social podrá concertar con el Órgano Estatales de Control (OEC) de su entidad la realización de acciones conjuntas para la planeación, promoción y seguimiento de contraloría social.

**Nombre y Firma del Enlace de Contraloría Social Estatal**

**Nombre y Firma del Responsable de Formación Continua (O quién la AEE considere)**

**Firma del Enlace de Contraloría Social DGFC**

**ANEXO 2**

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247  
TIPO BÁSICO  
EJERCICIO FISCAL 2023**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Fecha de Constitución</b>
<b>Domicilio donde se constituye el Comité:</b>

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave de Registro</b>

**1) DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA**

<b>Apoyos:</b>	Formación continua de personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica de educación básica
<b>Objetivo General:</b>	Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica y capacitación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
<b>Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)</b>	Las acciones de formación continua que constituyen los apoyos ofrecidos por el Programa se implementarán en modalidad presencial a distancia o mixta y se desarrollarán en su caso en diversas localidades y municipios del estado.
<b>Localidad:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Estado:</b>	
<b>Monto del apoyo:</b>	
<b>Duración del apoyo</b>	Variable, de 20 a 120 horas de acuerdo a lo que se señale en invitación o convocatoria de participación.

## **2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Funciones:**

Solicitar información de los apoyos proporcionados por el PRODEP tipo básico para la formación continua de las y los maestros de educación básica de la entidad.

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.
- 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 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.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias conforme a los mecanismos establecidos en la entidad y en las Reglas de Operación o Lineamientos de Operación respectivos, y normatividad vigente

Elaborar el informe anual de Contraloría Social.

### **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.

### **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.

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

## **3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**



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

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

<b>Nombre completo:</b>	
-------------------------	--



<b>Sexo</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>CURP:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Teléfono(Incluir lada)</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Numero:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>CP:</b>	
<b>Firma</b>	

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

---

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.

#### **AVISO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos 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 DGFC 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 LGPDPPSO. 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](mailto: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**

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247  
TIPO BÁSICO  
EJERCICIO FISCAL 2023**

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:**

<b>Fecha de Sustitución</b>
<b>Domicilio donde se constituye el Comité:</b>

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave de Registro</b>

**1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

<b>Apoyo, obra o servicio:</b>	Formación continua de personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica de educación básica
<b>Objetivo General:</b>	Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica y capacitación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
<b>Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)</b>	Las acciones de formación continua que constituyen los apoyos ofrecidos por el Programa se implementarán en modalidad presencial a distancia o mixta y se desarrollarán en su caso en diversas localidades y municipios del estado.
<b>Localidad:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Estado:</b>	
<b>Monto de la obra, apoyo o servicio:</b>	
<b>Duración de la obra, apoyo o servicio</b>	

**2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

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

**3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO**

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

**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

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos 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 DGFC 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](mailto: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 4**  
**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE S247**  
**TIPO BÁSICO**  
**EJERCICIO FISCAL 2023**

**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_

<b>Fecha de la Reunión:</b>	
<b>Lugar de la Reunión:</b>	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la Reunión:</b>	

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

<b>Nombre del Funcionario</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:**

<b>Nombre del Beneficiario</b>	<b>Firma</b>

**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

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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:





**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: \_\_\_\_\_

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

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

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

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

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

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

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

No (pase a la pregunta 5)  Sí

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

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

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

	No	Sí	
5.1	<input type="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 (SIDECC)
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

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**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 (SIDECC)
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

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

No  Sí

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

No  Sí  No aplica

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

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿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



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

	No	Sí	
12.1	0	1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

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

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

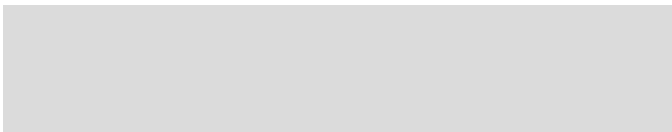
**14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:**

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos

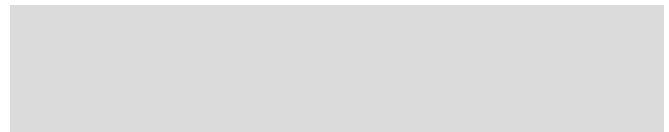
**15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:**

	No	Sí	No sé	
15.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
15.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión
15.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	1	2	3	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><b>EN LA WEB</b></p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC) <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></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><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	--	--

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)