



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
Ejercicio fiscal 2020



**CONTRALORÍA
SOCIAL**





CONTENIDO	Pág.
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVO DE LA GUÍA	7
II. PARTICIPANTES Y FUNCIONES	7
III. DESARROLLO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	8
1. Elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	8
2. Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)	10
3. Actividades de Difusión	13
4. Capacitación para el desarrollo de las actividades de Contraloría Social	15
5. Asesoría para fortalecer las actividades de Contraloría Social	18
6. Mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias	19
7. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	21
IV. ANEXOS	23
Anexo 1. Propuesta de Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	24
Anexo 2. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y Escrito libre	27
Anexo 3. Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social	32
Anexo 4. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social	34
Anexo 5. Lista de Asistencia de la Reunión del Comité de Contraloría Social	36
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social	38
Anexo 7. Ficha Técnica del PRODEP 2020	41





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

Autoridad Educativa Local (AEL): 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).

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.

Cédula de Seguimiento: Documento en el que se registra y se da seguimiento a las actividades de contraloría social.

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 Subsecretaría de Educación Básica, 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.

DGFC. Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.

Enlace Estatal de Contraloría Social: Personal designado por la AEL, 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 2020.

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: Refiere al 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.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

USICAM: Unidad del Sistema de Carrera de Maestros y Maestas.

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

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, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) en Educación Básica, este Programa tiene como objetivo general: Contribuir para que el personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación que les permita fortalecer el perfil para el desempeño de sus funciones.

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 DGFC, siendo la instancia normativa del PRODEP tipo básico, observa el cumplimiento de estos *Lineamientos*, y realizar las acciones de Contraloría Social, bajo el esquema validado por las instancias correspondientes.

En las Reglas de Operación del PRODEP, apartado 7.2 Contraloría Social, se establece la participación de la población objetivo del Programa a través de la integración y operación 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 DGFC promueve la rendición de cuentas para el ejercicio fiscal 2020, 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 dgfc.basica.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*, en lo establecido en el Artículo 69 de la Ley General de Educación y en las Reglas de Operación del PRODEP 2020, 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.

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 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. OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer los procedimientos para que las AEL responsables del PRODEP tipo básico promuevan la participación y contraloría social en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas del PRODEP, así como la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al mismo.

II. PARTICIPANTES Y FUNCIONES

La Contraloría Social se desarrollará con la intervención de la DGFC como Instancia Normativa y la AEL 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 DGFC (Instancia normativa):

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

- Envío a la CVOSC para su validación el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa acorde a la Estrategia Marco.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Social de PRODEP tipo básico.
- Difusión de los documentos normativos en el portal Web de la DGFC, así como por oficio y correo electrónico.
- Entrega a los enlaces 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.
- Diseño y distribución de los materiales de difusión y capacitación a los enlaces de las instancias ejecutoras.
- Captura en el SICS la información que corresponde como instancia normativa.
- Seguimiento 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. Funciones y responsabilidades del Enlace Estatal de Contraloría Social.

El Enlace Estatal llevará a cabo las siguientes actividades:

- 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.

- Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
 - 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
 - Captura de datos del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS) en el SICS, y de las reuniones celebradas por el CCS a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
 - 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, agenda, objetivo, lugar, lista de asistencia, entre otros).
 - 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 de manera mensual a la DGFC, 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.
- 3. Funciones y responsabilidades del Responsable de PRODEP en cada entidad federativa**
- Establece 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.
 - Proporciona 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.

III. DESARROLLO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

1. Elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

Las AEL por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social, diseñarán el **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)**, para el ejercicio fiscal 2020, conforme a lo que se establece en las Reglas de Operación del PRODEP.





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 AEL 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.

Las actividades del PETCS deberán estar alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2020, elaborado por las Instancia Normativa (DGFC) y validado por la SFP, el cual podrá ser consultada por el Sistema Informático de Contraloría Social y será remitido vía electrónica a los Enlaces Estatales de Contraloría Social.

Asimismo, deberá enviarse en los tiempos establecidos por la Instancia Normativa para su validación y posteriormente continuar con su captura y alojamiento en el SICS.

El PETCS deberá enviarse a la DGFC, impreso y por correo electrónico, dirigido al Lic. María Guadalupe Sevilla Cárdenas (guadalupe.sevilla@nube.sep.gob.mx), Directora General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica al domicilio que para este fin se establezca.

Las acciones que deberán considerarse para la elaboración, validación y registro del PETCS son las siguientes:

- a) Designación o ratificación del Enlace Estatal de Contraloría Social del PRODEP tipo básico para la coordinación de acciones de contraloría social en la entidad y de la operación del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). La AEL informarán mediante oficio a la Instancia Normativa los datos (nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico) del servidor público designado en tiempo y forma. En caso de existir la sustitución del Enlace Estatal durante el ejercicio fiscal 2020 la AEL notificará a la DGFC y se seguirá el procedimiento señalado en el párrafo anterior, notificando en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la sustitución, el nombramiento que procede. La DGFC capacitará con apoyo de la SFP al servidor público designado como enlace, en torno al desarrollo de la contraloría social y el proceso de captura en el SICS.
- b) La DGFC dará a conocer al servidor público designado como enlace, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, el usuario y contraseña para su acceso al SICS.
- c) Programación de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos (planeación,





promoción y seguimiento), especificando a los responsables de la ejecución, la unidad de medida, la meta y el periodo de ejecución (Ver Anexo 1).

- d) Registro en el SICS del PETCS, el cual deberá contar por lo menos con las ocho actividades básicas, precargadas en el SICS para el ejercicio fiscal 2020.

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 CCS
- Levantamiento de información a través del formato de Informe del 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.

2. Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)

El Comité de Contraloría Social es un órgano colegiado constituido en cada entidad federativa, bajo las siguientes condiciones:

- I. Se promoverá la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS), considerando la conformación de 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 comités dependiendo la operación del PRODEP y de 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 en los distintos niveles y modalidades educativas sujetos a formación continua durante 2019 o 2020. Los beneficiarios del PRODEP, acordarán la constitución del CCS.
- III. Para la constitución del Comité de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora deberá realizar una reunión de trabajo al inicio de las acciones, con la presencia de los beneficiarios del PRODEP, esto con el fin proporcionarles la información correspondiente a los trabajos que llevarán a cabo durante la operación de la Contraloría Social. En su caso, la Instancia Ejecutora podrá Invitar a la reunión al Órgano Estatal de Control.
- IV. Los interesados en formar parte del Comité de Contraloría Social, deberán presentar un escrito libre (ver anexo 2), el cual se fusiona con el Acta de Constitución para solicitar su registro, mediante el cual manifiesten su interés en participar en dicha actividad. En dicho





escrito, deberán incluir los siguientes datos: nombre del programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el CCS, también debe incluir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS, y la documentación que acredite la calidad de beneficiario. La AEL a través del Enlace estatal de Contraloría Social, asesorará al CCS para la elaboración del escrito libre.

- V. La AEL a través del Enlace estatal de Contraloría Social, verificará que los integrantes del CCS tenga la calidad de beneficiarios e informará al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.
- VI. La conformación del Comité de Contraloría Social Estatal se formalizará con una "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" (Ver anexo 2). El registro en el SICS deberá realizarse en un plazo no mayor a los **15 días hábiles** posteriores a la fecha de su constitución.
- VII. La constancia de registro del Comité se expedirá una vez que se capture la información de los integrantes del Comité de Contraloría Social en el SICS, misma que se entregará al Comité de Contraloría Social
- VIII. Los integrantes del Comité de Contraloría Social durarán en su encargo un año, con la posibilidad de permanecer por un periodo adicional. En caso de llevarse a cabo la extensión de la vigencia del CCS, la Instancia Ejecutora al término del ejercicio fiscal, emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.
- IX. En caso de algún cambio de integrante en el SICS se capturarán los cambios de acuerdo a la designación del integrante sustituto y se expedirá la constancia de registro actualizada.

Procedimiento para la constitución del Comité de Contraloría Social:

- a) El Enlace Estatal de Contraloría Social y el responsable local estatal del PRODEP son los responsables de promover la constitución del Comité de Contraloría Social en la entidad, por lo que podrá coordinarse con las instancias que consideren pertinente, de conformidad con la normatividad vigente.

La AEL a través del Enlace Estatal de Contraloría Social y el responsable estatal del PRODEP, establecerán los recursos económicos, técnicos y de equipamiento para promover oportunamente la constitución y funcionamiento del Comité de Contraloría Social.





El número de integrantes del Comité será determinado por la participación de los beneficiarios, se deberá integrar en lo posible, con el mismo número de hombres y mujeres; en concordancia con las RO 2020, donde establece que “se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa”.

- b) Se nombrará un coordinador del Comité de Contraloría Social quien tendrá como función principal, la organización de las acciones que llevará a cabo el Comité, así como establecer la comunicación y los acuerdos con la Autoridad Educativa Local para todo lo relacionado con la operación de la contraloría social.
- c) Se utilizará el formato de Acta de Constitución en el que se especifique principalmente (Ver anexo 2):
 - Nombre y datos de contacto del coordinador del Comité.
 - Nombre y edad de los integrantes del Comité.
 - Ejercicio fiscal vigente.
 - Domicilio legal del coordinador del Comité.
- d) De existir alguna modificación y en su caso la sustitución de alguno de los integrantes del Comité, éste deberá designar de entre sus beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito, en su caso, a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo 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 lo cual se utilizará el Formato de **“Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social”** (ver anexo 3), los miembros del Comité solo perderán su calidad de integrante, 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, y
 - IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa Federal de que se trate.
 - V. Pérdida del carácter de beneficiario

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 educativa 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.





- Solicitar a través del Enlace Estatal de Contraloría Social o el responsable local estatal del PRODEP, la información pública del programa para el buen desempeño de sus funciones, a través de los mecanismos que para tal fin determine la entidad federativa.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
- Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del PRODEP tipo básico.
- Elaborar el informe del Comité de Contraloría Social.
- Entregar al Enlace Estatal de Contraloría Social, el informe del Comité de Contraloría Social conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.
- Orientar a la comunidad educativa sobre los procedimientos para presentar quejas, denuncias o sugerencias.
- Recibir y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias, conforme a los mecanismos establecidos en las Reglas de Operación del PRODEP tipo básico.
- Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social, mediante el "Informe del Comité de Contraloría Social" (ver anexo 6).

La Instancia Normativa y/o Ejecutora, generará un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, mismo que deberá remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, y que deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono.

3. Actividades de Difusión

Una vez validados los documentos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social por parte de la Secretaría de la Función Pública, la DGFC subirá dichos documentos al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Asimismo, se difundirá en su página <http://dgfc.basica.sep.gob.mx/>, en el apartado de Documentos Oficiales y se notificará a las Autoridades Educativas Locales para hacer de su conocimiento el link en donde se pueden consultar dichos documentos.

El Enlace Estatal de Contraloría Social, recibirá estos documentos en la sesión de capacitación que le brinde la Instancia Normativa (DGFC), así como vía correo electrónico.

Los Enlaces Estatales de Contraloría Social asesorarán a los miembros del Comité de Contraloría Social sobre la operación del PRODEP, así como el ejercicio de las actividades.

Por otra parte, una de las acciones a establecer en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en el marco de las Reglas de Operación del PRODEP, es generar una estrategia de promoción de las actividades que se realizan a través del Programa.

Esta estrategia se desarrollará a través de diversos elementos de comunicación, con el fin de dar a conocer la Contraloría Social, su implementación, así como los objetivos, resultados e impacto del





PRODEP, además de quiénes son los órganos de control participantes en el programa, el periodo de ejecución y fecha de entrega, los requisitos para la entrega de apoyos o servicios y la población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa. En los materiales de difusión se promoverá la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los CCS.

Conforme a lo anterior y a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación 2020 del PRODEP, los materiales y acciones a través de los cuales se realice la difusión contemplarán principalmente los siguientes aspectos, de acuerdo al medio de difusión utilizado:

- Características, avances y resultados de las acciones del Programa.
- Información de la instancia normativa, e instancias ejecutoras del Programa, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Documento base del Sistema Nacional de Formación Continua y documentos estatales de Formación Continua.
- Montos de los subsidios otorgados a cada entidad federativa para el desarrollo de la formación continua a los maestros de educación básica.
- Requisitos para participar de la oferta académica de formación continua (Convocatorias).
- Población beneficiada: personal docente, técnico docente y con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico pedagógica en los distintos niveles y modalidades. La información correspondiente a los requisitos para la población beneficiada del PRODEP, se encuentran indicados en la ficha técnica (ver anexo 7).
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Medios institucionales para presentar quejas, denuncias y sugerencias.
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.

La Instancia Ejecutora del PRODEP, por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social, 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 DGFC se publicarán en la página de <http://dgfc.basica.sep.gob.mx/>, en el apartado de Documentos Oficiales. 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 denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

En este mismo sentido, deberá realizar reuniones virtuales con los beneficiarios del PRODEP, 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 el Programa. Al término de las reuniones, deberá levantar una minuta, donde la evidencia de participación se recopilará de manera electrónica, contando con al menos, con el Enlace Estatal, un integrante del Comité y un beneficiario. Dicha minuta deberá ser capturada en el SICS.





Para la promoción de la Contraloría Social, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control, de organizaciones de la sociedad civil, de las instancias académicas y de los ciudadanos interesados, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes; quienes habrán sido capacitados previamente por la instancia ejecutora para tal fin. La Instancia Ejecutora por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social, vigilará que se difunda la información eficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PRODEP, verificando que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del Programa Federal.

4. Capacitación para el desarrollo de las actividades de Contraloría Social

La capacitación que se proporcione permitirá la adecuada realización de las actividades de Contraloría Social en cada uno de los niveles de intervención, tanto de la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora, así como los Comités de Contraloría Social.

El diseño y desarrollo de actividades de capacitación sobre Contraloría Social, se deberá considerar lo siguiente:

a) Instancia Normativa

Se tomará en cuenta la metodología y 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 y la comunicación (TIC) dirigidas a los Enlaces Estatales de Contraloría Social y, en su caso, al Coordinador Estatal de Formación Continua.

La DGFC gestionarán 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).

b) Instancia Ejecutora

Para que los Comités de Contraloría Social del Programa, efectúen las actividades de operación de la contraloría social, es importante que la Instancia Normativa, por conducto del Enlace Estatal de Contraloría Social conjuntamente con los Coordinadores Estatales de Formación Continua del PRODEP, consideren para la capacitación los siguientes aspectos:

La instancia ejecutora debe promover la reunión para capacitación en un espacio donde se cuente con lo necesario para mostrar la información correspondiente a la ejecución del programa, ya sea en un espacio presencial o a distancia, deberá contar con una presentación donde se establezcan los puntos primordiales del desarrollo del programa, por mencionar:

- Las AEL en conjunto con los Coordinadores Estatales de Formación Continua del PRODEP,





podrán incluir el tema de Contraloría Social como parte de las agendas de trabajo en las acciones de capacitación que se programen para la adecuada operación del Programa.

- Solicitar a los Coordinadores Estatales de Formación Continua del PRODEP, la información pública relacionada con la operación del mismo.
- El Enlace Estatal de Contraloría considerará la planeación estatal de formación continua y características del PRODEP, para alinear los procesos, actividades, tiempos y recursos para el adecuado desarrollo de la contraloría social, por mencionar algunos de los 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 quedas, sugerencias y observaciones de la comunidad educativa
- Establecer en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), la planeación de las acciones de capacitación en materia de promoción y operación de la contraloría social, destinada al Comité de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos establecidos para tal fin y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar con apoyo de la Instancia Normativa la colaboración y participación de la SFP en la entidad, por conducto de los Órganos Estatales de Control, en las actividades de capacitación que se definan.
- Establecer una adecuada coordinación con los Responsables Estatales de Formación Continua del PRODEP en la entidad, con la finalidad de capacitar, asesorar y dar seguimiento al Comité, entre otras acciones, en los diferentes niveles de intervención.
- Incluir como parte de los contenidos y materiales de capacitación, las actividades e instrumentos que el Comité de Contraloría Social implementa para el seguimiento, la vigilancia y supervisión en el cumplimiento de las metas y el adecuado ejercicio de los recursos financieros.
- Proporcionar al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y supervisión y asesoría técnico pedagógica la información relacionada con el PRODEP (características, tipos de apoyo, montos, entre otros).
- Favorecer el manejo y registro de la información en los formatos que se proporcionan para facilitar el registro de la actividad de la Contraloría Social.
- Establecer los mecanismos para recibir y canalizar quejas, denuncias o sugerencias definiendo los medios para recibirlas y el funcionario responsable de canalizarlas para su atención.





c) Comités de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social son los principales destinatarios para recibir la capacitación que les permita desarrollar adecuadamente sus actividades de operación de Contraloría Social.

El Enlace de Contraloría Social como parte de la capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social, deberá informar sobre las actividades que estos habrán de realizar, establecidas en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa, atendiendo a las características del PRODEP:

I. Solicitar a la Instancia Ejecutora que tenga a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo.

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) Verificar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos a la 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, en la normatividad aplicable.

c) Los beneficiarios del programa federal 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 el informe los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.





La capacitación que organice la AEL se realizará en el ejercicio fiscal 2020, una vez que se constituya el Comité de Contraloría Social.

d) Aspectos generales de la capacitación

Al término de cada capacitación que reciban los integrantes de los Comités de Contraloría Social se levantará una lista de asistencia y una minuta que serán firmados por los asistentes, incluido el Enlace Estatal y funcionarios que brinden la capacitación, el coordinador del Comité y los integrantes del mismo y serán capturados por el Enlace Estatal al SICS. (Ver anexo 4 y 5). En el caso de tener reuniones virtuales las evidencias se realizarán de forma digital o por los medios con los que cuente la AEL.

Módulos de Capacitación

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Funcionamiento de los Comités de contraloría social	Sistema informático de contraloría social
	Estructura Organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y Asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación del informe	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
Quejas y denuncias			Resultados	
Participación comunitaria. Transparencia, Rendición de cuentas.				





Los módulos y temas que se abordarán en las capacitaciones se seleccionarán de acuerdo al perfil, a las responsabilidades y alcances que tiene cada uno de los actores que desarrollan la contraloría social, considerando lo siguiente:

- La Instancia Normativa será responsable de capacitar a la Instancia Ejecutora, específicamente al Enlace Estatal de Contraloría Social en todos los módulos señalados en la Estrategia Marco.
- La Instancia Ejecutora a través del Enlace Estatal de Contraloría Social será la responsable de capacitar a los servidores públicos que participen en la promoción de la Contraloría Social de conformidad con su estructura operativa, así como a los Comités de Contraloría Social.

5. Asesoría para fortalecer las actividades de Contraloría Social

Tanto la DGFC como Instancia Normativa, como la Instancia Ejecutora, identificarán los espacios idóneos para proporcionar asesoría a las figuras involucradas en los diferentes niveles de intervención y desarrollo de las actividades de promoción y operación de Contraloría Social.

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.

El Enlace Estatal de Contraloría Social deberán 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 AEL o el Enlace Estatal de Contraloría Social podrán dirigirse a la DGFC 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.

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.

Cuando se efectuó una reunión ya sea para la integración del Comité de Contraloría Social, para capacitación o asesoría se levantará una lista de asistencia y una minuta que serán firmadas por los asistentes (ver anexo 4 y 5).

Las minutas e informe se entregará 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 20 días posteriores a la realización de la reunión.





Las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3131 .

Con respecto al informe final, deberá llenarse en la última reunión del CCS, a fin de ser llenado por todos los integrantes de éste, y recopilar la información que se desarrolló en la ejecución del programa.

6. Mecanismos para la captación de quejas, denuncias o sugerencias

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 AEL.

La AEL 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, y de ser necesario se enviarán a la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes, tomando en cuenta 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 de la Corrupción (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. 173, 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 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 173, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores solo se usa para casos graves de corrupción o en los que se requiere anonimato <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación (App) Denuncia Ciudadana de la Corrupción.

La instancia normativa enviará a la Coodinacion de Vinculación informes mensuales, dichos informes deberán contener la siguiente información la cuál se solicitará a las instancias ejecutoras:





- Se deberán registrar por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales. La información registrada se compartirá con la Coordinación de Vinculación de manera mensual y deberá contener la siguiente información: nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.
- Indicar quiénes serán las Instancias participantes en la promoción de la Contraloría Social: Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control y sus datos de contacto correspondientes en cada uno de los documentos de Contraloría Social.

Cuando la AEL 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 AEL.

El Enlace Estatal de Contraloría Social designado en la entidad recibirá e informará mensualmente 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:

- Verificar que el mecanismo para recabar la información esté implementado, a través de un formato establecido para tal fin.
- Recabar las quejas, denuncias, observaciones y sugerencias.
- 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 (DGFC), con el número de quejas y denuncias atendidas y las que están pendientes. El informe se deberá enviar mensualmente.





- En caso que la queja o denuncia no sea del ámbito de competencia de la AEL, por considerarse responsabilidad administrativa, civil o penal, turnará la información y documentos al área de responsabilidades establecida por el gobierno de la entidad federativa.
- Toda la difusión sobre los medios de quejas y denuncias deberán incluir la posibilidad de realizarlas al Órgano Estatal de Control y a la DGFC en las direcciones establecidas.
- 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.

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 (01 55) 36 01 8799 y (01 55) 36 01 84 00, en la ext. 48543 (Ciudad de México) o bien al Centro de Contacto Ciudadano, de la Secretaría de la Función Pública (SFP) al número (01 55) 20 00 30 00 ext. 2164; la liga electrónica: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>, la aplicación móvil *denuncia la corrupción* de la SFP; Asimismo, 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 enviar realizarse en el correo electrónico: contraloria.social@nube.seb.gob.mx

7. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

1. La DGFC 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:
 - a. Datos generales del Programa Federal.
 - b. Esquema de Contraloría Social.
 - c. Guía Operativa de Contraloría Social.
 - d. Programa Anual de Trabajo de Participación y Contraloría Social (PATCS).
 - e. Formato de Informe del Comité de Contraloría Social (ver anexo 6).
2. La DGFC será la instancia responsables 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.
3. La DGFC dará seguimiento a la captura de información en el SICS, 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 correspondiente a las características del programa para el ejercicio 2020 serán informados en la ficha técnica (ver anexo 7).

Los montos financieros asignados al PRODEP, presupuesto a vigilar por el Comité serán informados a cada enlace estatal

- El Enlace Estatal capturará la información de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la participación y contraloría social realizadas: el registro de los materiales, las minutas de las asesorías y reuniones de trabajo del Comité de Contraloría Social, los materiales de capacitación y difusión, el informe anual del CCS en el SICS.
- Se capturarán en el SICS todas las capacitaciones y asesorías que reciban los servidores públicos de las AEL, de los Órganos Estatales de Control y de los Organismos de la Sociedad Civil e instituciones académicas, etc.
- La AEL será la responsable de supervisar la captura de la información correspondiente a su entidad en el SICS.
- El registro en el SICS incluirá la captura de información en los campos que se establecen para cada actividad, la incorporación de los archivos electrónicos en adjunto, para los casos en que se requiera. Deberá atender a los plazos establecidos en la siguiente tabla:

Tabla con las actividades y fechas de captura de información en el SICS:

Actividad	Plazo para la captura de la información
Documentos validados por la DGFC	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Distribución de los materiales de difusión y capacitación.	Segunda Captura: a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura en el SICS del PECTS	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la validación del PECTS.
Captura de integración del Comité de Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conformación del Comité.
Captura del Informe Anual	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recopilación del Informe.





Actividad	Plazo para la captura de la información
Captura de minuta de reunión con el CCS	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conformación del Comité.
Minuta de asesoría	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la asesoría otorgada.





Anexos





ANEXO I.

Propuesta de Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)





<p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA</p>							Subsecretaría de Educación Básica Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

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
1. PLANEACIÓN							
1.1 Designar y enviar datos del Enlace de Contraloría Social a la SFP.	DGFC	Oficio de nombramiento por DGFC	1	29/01/20	15/02/20		
1.2 Enviar a SFP, los documentos Normativos de Contraloría Social.	DGFC	Documentos Normativos	3	29/01/20	15/07/20		
1.3 Validar y aprobar los Documentos Normativos de Contraloría Social para los Programas de Educación Básica: 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), una vez que se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.	SFP	Documentos normativos validados y aprobados	3	10/02/2020	15/07/20		
1.4 Capturar en la página del Programa 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).	DGFC	Documentos Normativos	3	A más tardar 10 días hábiles después de recibida la validación	A más tardar 10 días hábiles después de recibida la validación		
1.5 Designar y nombrar por oficio al Enlace Estatal de Contraloría Social, y notificar a la DGFC.	AEL	Oficio de Nombramiento por entidad federativa	32	05/02/20	30/07/20		
1.6 Entregar 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) a los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL.	DGFC	Envío digital (correo electrónico)	32	15/03/20	30/07/20		
1.7 Elaborar y Entregar a la DGFC, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	PETCS	32	01/07/20	23/07/20		
1.8 Validar del PETCS por la DGFC.	DGFC	PETCS validados	32	21/07/20	15/08/20		
1.9 Capturar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social validado.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Notificación de captura del PETCS	32	A más tardar 20 días hábiles después de recibida la validación	A más tardar 20 días hábiles después de recibida la validación		
1.10 Monitorear la captura en el SICS de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social validados.	DGFC	Notificación de captura del PETCS	32	A más tardar 20 días hábiles después de recibida la validación	A más tardar 20 días hábiles después de recibida la validación		



2. PROMOCIÓN (DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN)							
2.1 Capacitar a los Enlaces Estatales de Contraloría Social.	DGFC	Registro de Capacitación a los 32 enlaces estatales (Lista de registro de ingresos)	1	15/04/20	30/08/20		
2.2. Lista y minuta de Capacitación de Enlaces Estatales de Contraloría Social	DGFC	Registro de la asistencia de los enlaces, así como minuta de la capacitación (Listados/minutas correspondientes a los días de capacitación)	2	15/04/20	30/08/20		
2.3 Capturar en el SICS las capacitaciones impartidas.	DGFC	Capacitaciones capturadas a los 32 enlaces estatales (Minutas/listas de asistencia)	1	Amás tardar 10 días hábiles después de impartida	Amás tardar 10 días hábiles después de impartida		
2.4 Entregar materiales de capacitación y difusión de Contraloría Social a los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL.	DGFC	Materiales de capacitación y difusión distribuidos por entidad federativa	32	01/04/20	15/09/20		
2.5 Promover la constitución del Comité de Contraloría Social	DGFC	Envío de correos electrónicos con información de la Constitución del Comité (recurso power point)	32	15/04/20	20/09/20		
2.6 Monitorear la constitución de Comités de Contraloría Social	DGFC	Envío por correo electrónico de la constancia de registro de los CCS	32	15/04/20	30/11/20		
2.7 Capturar en el SICS los materiales de capacitación y difusión entregados a los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL.	DGFC	Materiales de capacitación y difusión capturadas	32	Amás tardar 10 días hábiles después de entregar el material	Amás tardar 10 días hábiles después de entregar el material		
2.8 Asesorar a petición de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL para la planeación e implementación de las acciones de Contraloría Social.	DGFC	Bitácora de asesoría a los Enlaces Estatales de Contraloría Social	32	15/06/20	31/12/20		
2.9 Asesorar a petición del Comité de Contraloría Social/AEL para la planeación e implementación de las acciones de Contraloría Social.	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Bitácora de asesoría a los Comités Contraloría Social	32	15/06/20	31/12/20		
2.10 Monitorear la Captura en el SICS de los materiales de capacitación y difusión por parte de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL (trípticos, carteles, lonas, entre otros).	DGFC	Materiales de capacitación y difusión capturados por cada entidad federativa en el SICS	32	15/08/20	31/12/20		
2.11 Monitorear el Registro en el SICS de las capacitaciones impartidas por los Enlaces a los Comités de Contraloría Social	DGFC	Capacitaciones impartidas capturadas (Minutas/listas de asistencia)	32	15/08/20	31/12/20		
2.12 Monitorear el registro en el SICS de las reuniones realizadas con los beneficiarios por parte de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL.	DGFC	Reuniones con beneficiarios capturadas (al menos una reunión adicional a la de constitución Comité), Minutas/listas de asistencia	32	15/08/20	31/12/20		





3. SEGUIMIENTO							
3.1 Monitorear el desarrollo de los Programas Estatales de Participación y Contraloría Social a través del SICS.	DGFC	Reporte de acciones prioritarias del PETCS registradas en el SICS de cada entidad Federativa	32	01/04/20	31/12/20		
3.2 Recopilación de los Informes de Contraloría Social	Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL	Informes recopilados	32	29/11/20	20/01/21		
3.3 Monitorear la captura en el SICS, por parte de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL del Informe Anual del Comité de Contraloría Social.	DGFC	Informe Anual del Comité de Contraloría Social	32	29/11/20	20/01/21		
3.4 Monitorear el seguimiento mensualmente de la captación por parte de los Enlaces Estatales de Contraloría Social/AEL, de las quejas, denuncias, observaciones y/o sugerencias, y su atención correspondiente.	DGFC	Reporte de seguimiento de captación de quejas y denuncias por entidad federativa	5	01/04/19	20/01/20		
3.5 Seguimiento de resultados de Contraloría Social	DGFC	Informe de Seguimiento de resultados de Contraloría Social 2020	1	15/06/20	31/12/20		

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 AEL 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.

Firma del Enlace de Contraloría Social





ANEXO 2.

Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y Escrito libre





ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP

Año fiscal 2020	Fecha de registro	
Vigencia del período de ejecución		día/mes/año
Nombre del Comité:		

I. Datos de contacto del Coordinador del Comité de Contraloría Social		
Nombre completo:		
CURP:		
Domicilio (<i>calle, no.</i>):		
Estado y Municipio:		
Localidad y Código Postal:		
Teléfonos:	Tel. Local:	Tel. Celular:
Correo electrónico:		

II. Nombre de los integrantes del Comité de Contraloría Social						
Nombre y apellidos de los integrantes del Comité	CURP	Domicilio (Calle, número, localidad, municipio)	Género* (M/H)	Edad	Cargo en el Comité	Firma o Huella Digital
					Coordinador	
					Integrante	
					Integrante	
					Integrante	

*M= Mujer; H= Hombre

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social elegidos, así como de los asistentes a la reunión o asamblea para elegir al Comité).





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

DATOS DE LA REUNIÓN		
Lugar y domicilio en la que se llevó a cabo:		
Fecha de realización (día, mes y año)		
Duración:	Inicio:	Término:
Número de Asistentes:	Mujeres:	Hombres:
Nombre del Coordinador de la Reunión:		

I. Funciones, responsabilidades y derechos de los integrantes de los Comités de Contraloría Social

Funciones y Actividades de Contraloría Social	Derechos
---	----------





<ol style="list-style-type: none"> 1. Constar por escrito que la elección del Comité fue por mayoría de votos. 2. Sesionar en los tiempos establecidos por el propio Comité. 3. Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones. 4. Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se les convoque. 5. Solicitar información de los apoyos proporcionados por el PRODEP tipo básico para la formación continua de las maestras de educación básica de la entidad. 6. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del PRODEP tipo básico. 7. Representar la opinión general de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus funciones. 8. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias y sugerencias. 9. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias conforme a los mecanismos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar con toda libertad su opinión durante las reuniones, comportándose con corrección y respeto a sus compañeros, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso sus puntos de vista. 2. Los integrantes del comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y desarrollo de sus actividades de contraloría social. 3. Solicitar información de los apoyos proporcionados por el PRODEP tipo básico para la formación continua de las maestras de educación básica de la entidad. 4. Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración, por cualquier funcionario público federal, estatal, municipal y escolar. 5. Proponer iniciativas y acciones de mejora que estimen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo del PRODEP tipo básico.
--	--

Asimismo, manifestamos que la elección de los integrantes del Comité fue por mayoría de votos, por lo que las personas abajo firmantes expresamos nuestro interés por participar como integrantes del Comité de Contraloría Social, asumiendo como parte de las tareas del Comité, las siguientes:

**Nombre del(la) Coordinador (a) del
Comité de Contraloría Social de PRODEP
Tipo básico**

**Nombre del Enlace Estatal de
Contraloría Social de PRODEP**

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Enlace Estatal, para su captura en el SICS. El Enlace Estatal, expedirá una constancia de registro del Comité, la cual será entregada al Comité.

- **ADJUNTAR LA LISTA CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN O ASAMBLEA PARA ELEGIR AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**







ESCRITO LIBRE

Nombre del Integrante _____

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

Firma:

Nombre del Integrante _____

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

Firma:

Nombre del Integrante _____

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

Firma:

Nombre del Integrante _____

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

Firma:





ANEXO 3.

Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social





ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PRODEP

Año fiscal 2020
Vigencia del período de ejecución

Fecha de registro

día/mes/año

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>
Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité	<input type="checkbox"/>
Acuerdo del Comité tomado por la mayoría de los votos	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate (PRODEP)	<input type="checkbox"/>
Pérdida del carácter de beneficiario	<input type="checkbox"/>

Otra. Especifique

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital

**Firma del Coordinador del Comité
de Contraloría Social**

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al
Enlace Estatal, para su captura en el SICS.





ANEXO 4.

Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social





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

Año fiscal 2020	Fecha de registro	
Vigencia del período de ejecución		día/mes/año
Nombre del Comité:		

1. DATOS DE LA REUNIÓN	
Domicilio (calle, no.)	
Estado y Municipio	
Localidad y Código Postal:	
Teléfono	

2. Objetivo de la reunión

3. Peticiones ciudadanas, quejas o denuncias relacionadas con el Programa u otras necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los integrantes del Comité

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

REGISTRO DE ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Nombre Completo	Institución o cargo	Teléfono	Firma

El Enlace Estatal hará el llenado de este formato, para su reporte en el SIC





ANEXO 5.

Lista de Asistencia de la Reunión del Comité de Contraloría Social





**LISTA DE ASISTENCIA
CONTRALORÍA SOCIAL DEL PRODEP**

I. Datos de contacto del Coordinador del Comité de Contraloría Social		
Nombre completo:		
CURP:		
Domicilio (calle, no.):		
Estado y Municipio:		
Localidad y Código Postal:		
Teléfonos:	Tel. Local:	Tel. Celular:
Correo electrónico:		

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

II. DATOS DE LA REUNIÓN	
Fecha	
Lugar	
Objetivo de la reunión	

Nº	Nombre completo	Firma	M*	H*

*M= Masculino

*F= Femenino

Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Enlace Estatal de Contraloría Social, para su captura en el SICS.





ANEXO 6.

Informe del Comité de Contraloría Social

(Ver Formatos en su forma electrónica en Microsoft Excel)





LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(Nombre del Programa)
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Del Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Período que comprende el Informe: Al 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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? No Sí Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? No Sí Otro: _____

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí		No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requisitos para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beneficio otorgado			

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pase a la pregunta 5) ¿Por qué? _____

Sí _____

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI, etc.)?

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No Anote la razón: _____

Sí _____

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

No	Sí	No aplica	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

Teléfono con datos activados Computadora propia con internet en casa Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

Sí, ¿por qué? _____

No, ¿por qué? _____

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

No Sí Especifique cuál: _____

8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No Sí, ¿por qué? _____

9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buzón móvil o fijo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contraloría del Estado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teléfono y/o correo electrónico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Personal responsable de la ejecución del Programa



10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

0 No (Pase a la pregunta 13) 1 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

- 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 2 Buzón móvil o fijo
- 3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
- 4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5 Contraloría del Estado
- 6 Teléfono y/o correo electrónico
- 7 Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2 El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4 No se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- 5 No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- 6 Otro:

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

.....

.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....

.....

.....

13.- ¿Existió equidad de género² en la integración del Comité? 1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Reunión o asamblea
- 2 Videoconferencia
- 3 Llamada telefónica
- 4 Correo electrónico
- 5 Folleto
- 6 Otro:

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

- | | No | Sí | |
|------|----------------------------|----------------------------|---|
| 15.1 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 15.2 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 15.3 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa? |
| 15.4 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad? |
| 15.5 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 15.6 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 15.7 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias? |
| 15.8 | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa? |

15.9.- Comentarios adicionales:

.....

.....

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- 2 Recepción oportuna de los beneficios del Programa
- 3 Calidad en los beneficios del Programa
- 4 Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- 5 Transparencia en los recursos del Programa
- 6 Mejor funcionamiento del Programa
- 7 En realidad, no sirve para nada
- 8 Otro:
- 9



5 Atención oportuna a quejas/denuncias

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

0 No 1 Sí

18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

1 Acceso a la información en tiempo y forma 6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias 7 Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa

3 Vínculo con las personas responsables del Programa 8 Otro: _____

4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

1 Sí, ¿por qué? _____

0 No, ¿por qué? _____

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

1 Sí, ¿por qué? _____

0 No, ¿por qué? _____

¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

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

<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	





ANEXO 7.

Ficha Técnica del PRODEP 2020





**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
PRODEP, ejercicio fiscal 2020**

OBJETIVO	Contribuir a fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de los profesores de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica, mediante el acceso y/o conclusión de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Tipo Básico	<p>a) 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 y/o diplomados bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>b) 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 en la función que desempeñan en el aula, la escuela y/o la zona escolar, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades del personal educativo conforme a las nuevas perspectivas y avances actuales de su ámbito profesional, considerando el aprendizaje colaborativo y metodologías participativas.</p>
PRESUPUESTO AUTORIZADO	\$ 161,938,944.00
TIPO DE APOYO	<p>Los subsidios para la operación e implementación del PRODEP corresponderán al presupuesto autorizado para el mismo, los cuales se entregarán en una o varias ministraciones, de acuerdo al calendario de ministraciones vigente y a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>El monto definitivo de subsidios a entregar a los gobiernos de los estados, se determinará en el Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica. En el caso de la AEFCM, se realizará a través del traspaso de recursos ramo a ramo, debiendo sujetarse a lo dispuesto en la fracción I del artículo 93 del RLFPyRH y de acuerdo a los Lineamientos Internos para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica (anexos 1b y 1c de las RO). Dicho monto se</p>





	<p>asignará de acuerdo con los objetivos del PRODEP y los criterios de distribución establecidos por la DGFC, atendiendo la equidad y la subsidiariedad del PRODEP.</p> <p>Los recursos del PRODEP son adicionales y complementarios a los destinados por las entidades federativas para el fortalecimiento de la formación continua, y actualización del Personal Educativo en su ámbito de competencia conforme a la fracción IV del artículo 13 de la Ley General de Educación; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos estatales regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.</p>
COBERTURA	La cobertura del Programa es a nivel nacional.
POBLACIÓN OBJETIVO	El personal educativo sujeto a formación continua, así como de las IPEMS de los subsistemas locales, organismos públicos descentralizados de las entidades federativas y autónomos, estos últimos, siempre y cuando exista un convenio de coordinación.
BENEFICIARIOS	Para el tipo básico son los gobiernos de los estados y para el caso de la Ciudad de México la AEFM, que decidan participar voluntariamente en el Programa y que a través de sus AEL atiendan al Personal Educativo en formación.
BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA SOCIAL	Personal docente, técnico docente con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnico pedagógica de educación básica que participa en 2020 en programas de formación continua o participó el año anterior.
CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA	<p>Conforme en las Reglas de Operación, Los recursos para la operación e implementación del PRODEP Tipo Básico corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2020, de los cuales el 97.5% se transferirán a las Entidades Federativas considerando el total de del Personal Educativo sujeto a procesos de formación continua, en cada Entidad. Del monto total radicado a los Gobiernos de las Entidades Federativas 97.5% se destinará a la formación continua y el 2.5% restante se destinará al gasto de operación local.</p> <p>Los recursos destinados para las Entidades Federativas podrán ejercerse para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de la Oferta de Formación propuesta por la AEL, e impartida por las Instancias Formadoras que ésta seleccione la AEL. • Diseño de oferta educativa de cursos y/o talleres para Educación Básica, susceptibles de ofertarse a nivel estatal y/o nacional de acuerdo a las necesidades de formación continua, previa autorización de la DGFC.





	<ul style="list-style-type: none"> Reproducción de materiales didácticos para el desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados propuestos por la DGFC o por la AEL, previa autorización de la DGFC. <p>En el ejercicio fiscal 2020, se podrá destinar hasta el 2.5% del presupuesto original del programa para gastos de operación para las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional del Personal Educativo que realiza la DGFC, que podrán ser ejercidos en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la implementación del diagnóstico integral que detecte las necesidades específicas de actualización y capacitación de los docentes, directivos y supervisores; Supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas en las entidades federativas a fin de que cumplan con los objetivos de la formación continua, establecidos en las RO; Evaluación de la oferta académica con la finalidad de reconocer su pertinencia y relevancia para el cumplimiento de los objetivos; Contratar la producción de oferta educativa de cursos y/o talleres para Educación Básica para su implementación a nivel nacional; Realización de reuniones nacionales y de seguimiento, asesoría y acompañamiento a la implementación del PRODEP, y; Cubrir el costo de la evaluación externa realizada al PRODEP por la instancia correspondiente.
<p>ESTIMACIÓN DE MONTO A VIGILAR</p>	<p>\$153,943,208.00 El monto de recursos a ministrar a cada entidad es público en http://dgfc.basica.sep.gob.mx</p>
<p>FRECUENCIA DE CAPTURA EN EL SISTEMA</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa.</p>

