



Contraloría **Social**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,
PARA EL TIPO SUPERIOR



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Índice

Introducción	3
Objetivo.....	4
I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social	4
II. Constitución y registro de los Comités	6
III. Actividades de Difusión.....	10
IV. Capacitación y Asesoría	12
V. Informe Inicial e Informe Final de los Comités	14
VI. Quejas y denuncias	14
VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP.....	16
VIII. Del ejercicio de los recursos.....	18
IX. Cobertura de Contraloría Social	19

Anexos:

Anexo 1. Informe Inicial del Comité

Anexo 2. Informe Final del Comité

Anexo 3. Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social

Anexo 4. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS)

Anexo 5. Cobertura de Contraloría Social

Anexo 6. Acta de Registro de Comité

Anexo 7. Minuta de Reunión

Anexo 8. Acta de Sustitución de Integrante de Comité

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Introducción

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

En tal sentido, el Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual elaboró los siguientes documentos:

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

Los documentos estarán permanentemente a disposición de las Ejecutoras en la página electrónica del Programa <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm> una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública. Se les comunicará de la disponibilidad de los mismos a los RCS mediante comunicados vía correo electrónico y Aviso en la página web.

De igual forma el Marco Normativo para la operación de la Contraloría Social: Ley general de desarrollo social, Reglamento de la ley general de desarrollo social y Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, también se encuentra disponible en la página electrónica del Programa <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm>.

Es importante mencionar que en esta Guía se establece que para el presente ejercicio fiscal el Tecnológico Nacional de México, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe y la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, deberán elaborar su propio PATCS, para cuestiones de seguimiento.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Objetivo

El objetivo de la presente Guía es establecer los **criterios generales** para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

En particular se atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas.

Las Unidades Responsables que operan el Programa deberán hacer lo propio con las instituciones pertenecientes a sus subsistemas. La realización de las actividades de promoción de Contraloría Social deberá atender a lo que al efecto se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes.

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social el beneficiario deberá primero acercarse al Responsable de Contraloría Social de su IES, de no ser resuelta su duda deberá entonces acudir a la Unidad Responsable de su Subsistema para que ésta le dé solución a su caso.

I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social

Cada IES será responsable de elaborar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento. Es importante indicar que en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PIDCS se denomina PETCS (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social). Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

Planeación

- Nombrar o ratificar al Responsable de las actividades de Contraloría Social, en su caso actualizar sus datos
- Establecer la coordinación con el Programa para acordar lo referente a la Contraloría Social.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017**

- Elaborar el PIDCS remitirlo al Programa para su aprobación y capturarlo en el SICS.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Promoción

- Difundir a través de la página de Internet institucional la información referente a las actividades de Contraloría Social enviada y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa.
- Difundir los formatos del Informe Inicial e Informe Final del Comité a través de la página de internet institucional.
- Proporcionar la asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa.
- Constituir y capacitar a los integrantes de Comités de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Manual de Usuario (Ejecutoras).
- Realizar reuniones con los beneficiarios y comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Seguimiento

- Capturar en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social.
- Capturar en el SICS el Informe Inicial.
- Captura del Informe Final de las actividades de Contraloría Social en el SICS.
- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas.
- Realizar Informe sobre las quejas o denuncias presentadas.
- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un informe anual sobre la asesoría y difusión de la Contraloría Social realizada.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Es importante mencionar que el formato para elaborar el PIDCS está incluido en la presente Guía Operativa como el Anexo 4 para facilitar su creación, llenado y presentación. Una vez elaborado debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social y enviarse en original al Programa para su revisión y aprobación.

Cabe señalar que, el PIDCS se elabora con base en lo estipulado en el PATCS.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Posteriormente el responsable deberá realizar el registro del PIDCS en el Sistema de Información de Contraloría Social.

II. Constitución y registro de los Comités

De acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, en cada IES se constituirán Comités de Contraloría Social.

Dichos Comités deben conformarse por beneficiarios del Programa una vez que éstos existan y tendrán las atribuciones señaladas en los propios *Lineamientos*.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités.

La calidad de un integrante de comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa y
- Pérdida del carácter de beneficiario

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia actualizada.

En el Anexo 8 de la presente Guía se presenta un *Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social* para facilitar el cambio correspondiente.

Dado que el Programa es un Programa que no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos monetarios para realizar visitas a cada IES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en la Ciudad de México para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social. Por esta razón, el RCS realizará las funciones indicadas en los *Lineamientos para la Representación Federal*.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección de Superación Académica, en la sección de Contraloría Social, en el apartado denominado Marco Normativo <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/ContraloriaProdep.htm> .

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

El RCS deberá celebrar reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para la entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un integrante del comité y por el RCS.

Para facilitar el registro de las reuniones se proporciona el Anexo 7 de la presente Guía denominado *Minuta de Reunión*.

Es importante considerar que los integrantes de los comités son los responsables del llenado del Informe Inicial y del Informe Final del Comité.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de dos, se debe considerar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita.

El RCS es quien verifica que los comités sean conformados por beneficiarios del Programa.

El o los comités tienen que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente.

Para la constitución de los comités el RCS deberá organizar una reunión al inicio de la ejecución del Programa en la cual estén presentes los beneficiarios del Programa.

La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes, promoviendo la integración de los comités de

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

equitativa entre hombres y mujeres, esto debe de quedar plasmado en el Escrito libre y en el Acta de constitución del Comité.

Para la constitución de los comités los integrantes del mismo deberán entregar un escrito libre en el cual soliciten el registro del propio comité. Dicho escrito deberá contener los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (En este caso PRODEP)
- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité, así como
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades
- Nombre oficial del Programa:
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa
- Municipio
- Localidad
- Nombre del Comité. **Debe componerse del nombre del Programa y de las Iniciales de la Universidad**, quedando por ejemplo: “Comité de CS PRODEP UAAGS”
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes.
- Domicilio de uno de los integrantes del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre del servicio o apoyo que vigila.
- Dirección del servicio o apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto del servicio o apoyo que vigila.
- Período de Ejecución.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un pre-llenado.
- Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Clave del registro del comité

El RCS asesorará a los comités para la elaboración del escrito libre, le proporcionará la información sobre la operación del Programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Para facilitar a los integrantes la constitución del comité así como el registro del mismo en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SICS) se proporciona el Anexo 6 Acta de Registro de Comité en el cual se integra el apartado correspondiente al escrito libre, que considera los puntos mencionados.

El RCS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro. Se recomienda el registro durante los tres días hábiles siguientes de la reunión con el comité.

La duración de los Comités de Vigilancia es por lo general de un año, a excepción de los casos donde se tengan apoyos con vigencia mayor al año que puede ser el caso de las becas; en esta situación el RCS emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y entregará al Comité en el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Se debe tener presente que el registro de los Comités de Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando la vigencia sea mayor al ejercicio fiscal de que se trate.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

1. Solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
 - 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 no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
3. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
 4. 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 al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
 5. 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.

Los comités entregarán al RCS, durante los tres días hábiles siguientes a la conclusión de sus actividades de Contraloría Social el resultado de las mismas a través de sus Informes del Comité contenidos en la Guía Operativa, Informe Inicial del Comité que es el Anexo 1 y el Informe Final del Comité que es el Anexo 2.

III. Actividades de Difusión

1. Cada IES deberá incluir, en su página de Internet, las Actividades de Difusión 2017, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:
 - a. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, periodo de ejecución y fecha de entrega.
 - b. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
 - c. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
 - d. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
 - e. Padrón de beneficiarios de la localidad.
 - f. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
 - g. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
 - h. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
 - i. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
 - j. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

2. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada IES deberá realizar lo siguiente a partir de su respectiva página principal de Internet: Ubicar una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Contraloría Social

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

3. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los beneficiarios y comités los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa, separándola por ejercicio fiscal (año).
4. Es importante mencionar que, como el RCS debe proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna las Actividades de Difusión, se recomienda por lo menos hacerlo a través de la página electrónica de su institución, sin perjuicio de las que establezca el propio RCS.

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

Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior

- a) Esquema de Contraloría Social.
- b) Guía Operativa de Contraloría Social.
- c) Informe Inicial del Comité.
- d) Informe Final del Comité
- e) Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social.
- f) Cobertura de Contraloría Social
- g) Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), (validado por el Responsable de Contraloría Social).
- h) Actividades de Difusión.
- i) Reglas de Operación vigentes del Programa.
- j) Informes.
- k) Otros (la información que la Ejecutora consideré necesaria).

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

IV. Capacitación y Asesoría

Los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa anual de trabajo de Contraloría Social 2017 y Actividades de Difusión de Contraloría Social 2017) una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm>) y se solicitará al titular de cada IES, mediante correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

Como ya se mencionó antes, dado que el Programa es un Programa que no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos monetarios para realizar visitas a cada IES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en la Ciudad de México para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social. Por esta razón, el RCS realizará las funciones indicadas en los Lineamientos para la Representación Federal.

En cada IES, los beneficiarios y los Comités serán asesorados y capacitados dentro de las instalaciones de las propias IES en donde se ejecute el Programa por el Responsable de Contraloría Social en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de los informes del Comité, y lo que se requiera para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

Sobre las reuniones de asesoría y capacitación con los beneficiarios y con los Comités es necesario levantar minutas que se capturarán en el SICS.

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría para los RCS estará a cargo de la Instancia Normativa y estará basado en el modelo establecido en la *Estrategia Marco* que forma parte de los *lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, vigentes:

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Módulos de capacitación

MÓDULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

El Programa capacitará y asesorará a los RCS, de así requerirlo, de manera personal en las oficinas del Programa, para lo cual se debe realizar solicitud comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-1000 ext. 65946 o al correo electrónico contraloriasocdsa@sep.gob.mx.

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o a los Órganos Estatales de Control, para ello

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia <https://www.gob.mx/sfp/>

V. Informe Inicial e Informe Final de los Comités

El Informe Inicial y el Informe Final del Comité elaborados por el Programa se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de la página de Internet del Programa y de las páginas de internet de cada Institución.

Los beneficiarios integrantes del comité tienen la obligatoriedad del llenado de los Informes, los tiempos, momentos y fechas de entrega de los mismos deben de estar dentro de los periodos indicados en el PIDCS institucional y acorde a las actividades de cada universidad, de igual forma el procedimiento para su captación es la que considere mejor el RCS de acuerdo a las características físicas de su IES, sin olvidar que el RCS es quién debe acudir a las IES para recopilar los Informes, tanto el Inicial como el Final.

El RCS es quien verifica que los Informes sean llenados por el Comité, dará seguimiento a los mismos y es el responsable de capturarlos informes en el SICS.

En caso de querer presentar queja o denuncia en base al llenado de los Informes, favor de dirigirse con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública (<http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica?state=published>).

VI. Quejas y Denuncias

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias:

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

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios el Programa ha dispuesto en su página de Internet (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/ContraloriaProdep.htm>) una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa a través del correo electrónico contraloriasocdsa@sep.gob.mx

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el programa existe el correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx

Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

1. Las oficinas de la SES ubicadas en Calle República de Argentina No. 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, Teléfono: (55) 36017599, Atención a la ciudadanía: (01 800) 288 6688, <http://www.ses.sep.gob.mx/>.
2. Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000 ext. 65946, o acudir a las oficinas del Programa, localizadas en Vicente García Torres 235, Col. El Rosedal, Coyoacán, Código Postal 04030, Ciudad de México, previa cita.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php>.

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede consultar la página web de la Secretaría de la Función Pública (<http://www.gob.mx/sfp>); en línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>
Vía telefónica: 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164.

Presencial: En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3, Col. Guadalupe Inn Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

Vía correspondencia: Enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México.

O contacto vía chat.

Puede pedir orientación en el correo electrónico: contacto@funcionpublica.gob.mx .

En caso de requerir atención inmediata:

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- Comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.
- O enviarla a través del correo electrónico quejas@sep.gob.mx.

VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

El Programa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada IES.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los 10 días hábiles de la realización de dicha actividad.

EL Programa dará seguimiento a los PIDCS y a la captura de información en el SICS a nivel nacional.

Las IES, a través del RCS, deberán resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.
2. Registro de los Comités: Dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reunión del comité.
4. Información contenida en el Informe Inicial del Comité: Dentro de los 3 días hábiles siguientes de su llenado.
5. Información contenida en el Informe Final de los Comités: Dentro de los 3 días hábiles siguientes de su llenado.
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.

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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

VIII. Del Ejercicio de los Recursos.

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos. De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el segundo semestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo mayor al año fiscal en que se otorga la aportación.

Cabe señalar que, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su Artículo 176 segundo párrafo señala “Los recursos de programas sujetos a reglas de operación cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en sus reglas de operación y en las demás disposiciones aplicables.”

Por otra parte en las Reglas de Operación vigentes en su apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) sección del Tipo Superior, establece: “Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación.”

Es importante señalar que las IES firman un Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente:

“OCTAVA.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación.”

IX. Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas, consultar Anexo 5 Cobertura de Contraloría Social para mayor precisión.

Es importante recordar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa se someten a evaluación por comités de expertos externos, mismos que revisan que las solicitudes cumplan con los requisitos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable, además de que participan aquellas instituciones que creen cumplir los requisitos para que sus profesores resulten beneficiarios de algún apoyo o servicio.

Por lo anterior, podemos tener o no beneficiarios en el 100 % de nuestras IES.

El Tecnológico Nacional de México, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe y la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación deberán hacer lo propio con las Instituciones pertenecientes a sus subsistemas.