

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL
MAGISTERIO**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

EDINEN 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.	Programa Estatal de Trabajo	7
2.	Constituir y registrar los Comités de Contraloría Social	9
1.	Formato: Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social	12
3.	Ejecutar las Actividades de Difusión	13
3.1.	Características generales de los proyectos y servicios que contemplan, así como sus costos de ejecución y fecha de entrega	13
3.2.	Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN)	14
3.3.	Requisitos para elegir a los beneficiarios	15
3.4.	Derechos y obligaciones de los beneficiarios	16
3.5.	Padrón de beneficiarios	17
4.	Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social	18

4.1.	Plan de Capacitación – Taller para la Contraloría Social	20
4.2.	Asesoría a los integrantes de los Comités	21
4.3.	Formato: Minuta de Reunión con el Comité de Contraloría Social	23
5	Mecanismos para la captación de quejas y denuncias	26
5.1.	Formato: Quejas y Denuncias	30
6	Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	31

ANEXOS (PUBLICADOS EN LA PÁGINA DE LA DGESUM)

<https://www.dgesum.sep.gob.mx/node/561>

Esquema de Contraloría Social

Guía Operativa

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, PATCS

Informe de Contraloría Social



PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de octubre de 2016, publicó el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y 6, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En las disposiciones generales se destaca que **los lineamientos son de observancia obligatoria** para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de Desarrollo Social.

La participación ciudadana en los Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, se define como el derecho del beneficiario del EDINEN, para intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de verificar los principios de **transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, seriedad, cumplimiento y calidad de la gestión, de manera que se prevengan actos corrupción.**

El Comité de Contraloría Social se constituye como un medio para que esta participación ciudadana realice en forma organizada e independiente de la Dirección General aludida y de las autoridades estatales de educación correspondiente, acciones de control, vigilancia y evaluación, con el propósito de contribuir a que la gestión pública que estos realizan en el manejo de los recursos públicos, se efectúe en buenos términos y exigir la rendición de cuentas.

La Instancia Normativa deberá proporcionar a las Instancias Ejecutoras el **Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)**, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en los programas federales y garantizar su cumplimiento.

La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de **promoción** de Contraloría Social de programas federales sujetos a reglas de operación a su cargo, para lo cual, presenta los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social,
- Guía Operativa de la Contraloría Social
- Programa Anual de Trabajo Estatal de Contraloría Social.

El Esquema es el instrumento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de contraloría social de los programas federales a nivel nacional; la Guía Operativa señala los procedimientos que deben seguir la propia Dirección General, las Autoridades Educativas Estatales encargadas de los programas federales y, en su caso, las Escuelas Normales Públicas, para promover y dar seguimiento a la contraloría social en sus diversos ámbitos de competencia en la operación de los programas federales, la Guía incluye los formatos que servirán como herramientas

prácticas para facilitar el cumplimiento de las actividades. El Programa Anual de Trabajo tiene por objetivo establecer las actividades de contraloría social con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento, en concordancia con los procedimientos contenidos en la Guía Operativa. Estos tres instrumentos se han elaborado conforme a los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

La Guía Operativa, muestra en forma sistematizada todas las actividades necesarias para constituir, operar y evaluar la Contraloría Social, para que la participación de los beneficiarios de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, sean vigilantes y verificadores de los proyectos y servicios que ofrecen la EDINEN y contribuir a que las acciones se desarrollen con eficiencia y honestidad, generando una cultura de rendición de cuentas e igualdad de oportunidades.

Por lo anterior, el presente documento constituye la metodología básica para que los servidores públicos de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, las Autoridades Educativas Estatales, las Escuelas Normales Públicas y los Comités de Contraloría Social apliquen estos instrumentos.

Los objetivos del documento son:

Objetivo General

Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción y operación de la contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios del programa realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

Objetivos Específicos

- Brindar las herramientas necesarias para que los servidores públicos definan la estrategia de Contraloría Social y elaboren los documentos que les permitan promover dicha actividad.
- Apoyar a los servidores públicos en la actualización de los instrumentos señalados, así como los procedimientos, e Informes, que les permitan a los integrantes de los Comités de Contraloría Social realizar sus actividades de vigilancia.



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (Instancia Normativa) entrega el Esquema, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) los hará llegar a todas las Instancias Ejecutoras en formato digital a través de correo electrónico a la autoridad responsable del EDINEN y al enlace estatal designado. Además de estar disponibles para descargar en el Sistema Informático de Contralorías Social (SICS), y en la página de la DGESuM <https://www.dgesum.sep.gob.mx/> una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública.

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

El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) es el documento a través del cual se establece de forma calendarizada las actividades de PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO de Contraloría Social a cargo de la Instancia Ejecutora.

La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal, **(COORDINACIONES DEL EDINEN)** son las instancias estatales que realizarán las actividades de promoción de la contraloría social en sus respectivas entidades federativas y de cada programa federal a su respectivo cargo.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

Planeación

Promoción

- Distribuir el prototipo de cartel de difusión elaborado por la Instancia Normativa.
- Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Capacitar a los comités de Contraloría Social
- Captura de los comités de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Seguimiento

- Capturar en el sistema informático las actividades de capacitación y asesoría a los comités.
- Realizar Reuniones de trabajo con los beneficiarios (Asesorías).
- Recopilar y capturar los INFORMES en el sistema informático.
- Recopilar, canalizar y/o dar atención a quejas y denuncias (LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE DEBERAN GENERAR DE MANERA MENSUAL)
- Seguimiento de resultados a las Actividades de Contraloría Social a través del monitoreo de la información capturada en el SICS, por parte de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa enviará por correo electrónico el formato del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) previamente llenado para la revisión de las Instancias Ejecutoras, estas responderán por medio de correo electrónico a la instancia normativa sus comentarios o su aprobación

La Instancia Normativa mediante un correo electrónico dirigido a las Instancias Ejecutoras dará a conocer la validación del PETCS.

2. Constituir y registrar los Comités de Contraloría Social.¹

En cada escuela normal pública de las entidades federativas en que se ejecuta Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN), que cambia de nombre a la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN) a partir del año 2020, se debe constituir un Comité de Contraloría Social, y uno más para vigilar el recurso correspondiente al proyecto de gestión ProGEN de la entidad. Los integrantes no deben ser menos de cuatro ni exceder de diez.

Podrán formar parte del Comité, en su calidad de BENEFICIARIOS:

- Los Directivos de las Escuelas Normales Públicas
- El personal docente de las mismas;
- Los estudiantes de las Escuelas Normales beneficiadas por el EDINEN, y
- Todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Se deberá constituir un Comité para cada Programa Sujeto a Reglas de Operación, en cada Escuela Normal Pública, atendiendo a las características de operación del EDINEN, cabe considerar que un mismo Comité puede realizar actividades de contraloría social de varios Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación, siempre y cuando sean beneficiarios de los programas. **En este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.**

A las Coordinaciones Estatales (Instancia Ejecutora) le compete integrar el registro de los Comités de Contraloría Social e informar a la DGE SuM.

¹**Nota:** La Vigencia del Comité de Contraloría Social será **BIENAL**, aunque para efectos de seguimiento en el Sistema Informático de Contraloría Social, el registro de los Comités será anual. En caso de continuidad del apoyo al siguiente ejercicio fiscal, los datos de los comités se actualizarán en el SICS.

Con apoyo de la Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (EDINEN), el director del plantel correspondiente organizará en cada escuela normal pública, una reunión al inicio de la ejecución del Programa en la cual estarán presentes los beneficiarios del EDINEN, algún representante del Órgano Estatal de Control (OEC) correspondiente puede estar presente en la reunión con el objetivo de constituir el o los comités de Contraloría Social, los **BENEFICIARIOS** acordaran la constitución del Comité por mayoría de votos, propiciando además la participación igualitaria de géneros. El representante de esta Dirección General (Coordinación Estatal) tomará nota de la solicitud de registro y verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios del programa federal, conforme al padrón correspondiente, en el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, informará inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija al nuevo integrante, supuesto en el que el Comité formulará un nuevo escrito de solicitud de registro.

De la misma forma, (Coordinación Estatal) asesorará al Comité para la elaboración del formato denominado Solicitud de Registro de los comités de Contraloría Social en el cual se encuentra incluido el escrito libre. En la reunión se deberá levantar una lista de asistencia, la cual debe ir incluida en el formato mencionado anteriormente. Cabe señalar que en el Formato de SOLICITUD DE REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL se consideran los elementos del Escrito Libre, es decir, el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades dicho formato deberá contener la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

La Coordinación Estatal le proporcionará a los comités la información sobre la operación del EDINEN. Sujeto a Reglas de Operación, así como la relacionada con el ejercicio de las actividades de operación de la Contraloría Social las cuales deben ser realizadas por los beneficiarios de los programas.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características del EDINEN.

1. Solicitar a la coordinación estatal, la información pública relacionada con la operación del EDINEN.

2. Verificar que:

- a) Se difunda información veraz y oportuna sobre la operación del EDINEN, el ejercicio de los recursos públicos asignados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos que otorga el EDINEN sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y de conformidad con los proyectos integrales evaluados y aprobados por la DGE SuM. Y de igual manera, se cumplan los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- c) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
- d) El EDINEN no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- e) El EDINEN se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- f)) Los beneficiarios del EDINEN cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el EDINEN.

- h) Registrar en los informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas dando seguimiento de los mismos
- i) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del EDINEN, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentar junto con la información recopilada a la Coordinación Estatal a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- j) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el EDINEN, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Se deberá efectuar en el Sistema Informático de Contraloría Social, (SICS) el registro del Comité dentro de un plazo **no mayor a quince días hábiles, después de la constitución del comité contados a partir de la fecha de constitución del mismo.**

El SICS expide la Constancia de Registro al capturar la información de los integrantes del Comité, el enlace estatal es responsable de hacer entrega de la misma a cada Comité registrado respectivamente.

Debido a que los Comités de Contraloría Social del EDINEN realizaran el seguimiento, vigilancia y supervisión de los recursos federales ministrados a través del Programa durante un periodo que abarca más de un Ejercicio Fiscal, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de Registro en el SICS que corresponda al siguiente Ejercicio Fiscal, sin necesidad de solicitud por parte del Comité de Contraloría Social. La cual deberá ser entregada al Comité de Contraloría Social en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

La calidad de integrante de un 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, y
- Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del EDINEN al integrante sustituto y lo hará del conocimiento mediante el formato 2 "Acta Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social" al representante de la Coordinación Estatal (Dirección General), para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo, éste último, capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

2. ACTA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. Datos Generales del comité de Contraloría Social

Nombre del comité de contraloría Social	Número de Registro del Comité	Fecha de elaboración	CURP	Correo Electronico

II. DATOS DEL APOYO O SERVICIO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo o servicio que se recibe:	
Ubicación o Dirección de Instituto o Centro:	Localidad: Estado:
Vigencia del Apoyo o Servicio:	Monto a Vigilar:
Comité:	Periodo de Ejecución:

III. Nombre del Integrante Actual del Comité de contraloría Social a sustituir

Nombre del Contralor Social	Domicilio completo del contralor	Firma

IV. Situación por la cual perderá la calidad de integrante del comité de Contraloría Social.

	Muerte del Integrante		Acuerdo por la mayoría de os beneficiarios del programa (se anexa Listado y documento de acuerdo)
	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)		Pérdida de Carácter de beneficiario del programa
	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa Formato 4 "Minuta o acuerdo del porque se decidió el cambio)		Otra Especifique:

V. Nombre del Nuevo Integrante del Comité de Contraloría Social que sustituye al anterior

Nombre del Contralor Social	Domicilio completo del contralor	Firma

Comité de Contraloría Social

Nombre del Presidente de la Contraloría Social

Nombre del Secretario del Comité del Contraloría Social

Nombre del Vocal de la Contraloría Social

Recibe la Notificación

Nombre del Representante de la Contraloría Social

Nota 1: Se deberá de Adjuntar lista de asistencia con nombre y firma de los integrantes del comité, de sustitución del integrante del Comité.

Nota 2: Se deberá de requisitar dos originales del formato, para que uno sea del Representante de Contraloría Social y la segunda quede de evidencia del cambio ante el Comité.

2.1. SOLICITUD DE REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Escrito libre) El comité, de conformidad acepta como escrito libre, el presente formato, para solicitar su registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa

Fecha de Constitución: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA	EJERCICIO FISCAL

Representación	Domicilio legal del Comité
Estado: Municipio: Localidad:	

Datos de identificación de los Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre y dirección de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital	CURP	Numero Telefónico	Correo Electrónico

Nombres de los beneficiarios que solicitan el registro como Comité de Contraloría Social (Se anexa lista de Asistencia)

La elección del comité de contraloría Social se da por mayoría de votos de los asistentes a la reunión.

Se promovió la integración del comité de contraloría social de manera equitativa entre hombres y mujeres.

Actividades de los comités de Contraloría Social.

1. Solicitar a la coordinación estatal, la información pública relacionada con la operación del EDINEN.
2. Verificar que:
 - a) Se difunda información veraz y oportuna sobre la operación del EDINEN, el ejercicio de los recursos públicos asignados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos que otorga el EDINEN sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y de conformidad con los proyectos integrales evaluados y aprobados por la DGE SuM. Y de igual manera, se cumplan los periodos de ejecución.
 - c) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
 - d) El EDINEN no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - e) El EDINEN se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - f)) Los beneficiarios del EDINEN cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el EDINEN.
 - h) Registrar en los informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas dando seguimiento de los mismos
 - i) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del EDINEN, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentar junto con la información recopilada a la Coordinación Estatal a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
 - j) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el EDINEN, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

3. Ejecutar Actividades de Difusión

La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio

DGESuM, indicara y determinará las Actividades de Difusión para la Contraloría Social con base en las características de la población objetivo beneficiada que atiende y en el presupuesto asignado al EDINEN bajo su competencia, y de conformidad con Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (SFP) y La Estrategia Marco de Contraloría Social.

A través del su portal de Internet www.dgesum.sep.gob.mx proporciona a las Coordinaciones Estatales y a los Comités de Contraloría Social, las Actividades de Difusión y todo sobre la información que se debe tomar en cuenta para la elaboración de los trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social en cada entidad y Escuela Normal Pública.

En adición a lo anterior, la Coordinación Estatal de los programas federales es responsable de ejecutar las Actividades de Difusión en sus respectivos ámbitos de competencia, proporcionando a los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contempla dichas Actividades de Difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles y guías en un número de ejemplares suficientes para cubrir el total de escuelas normales públicas bajo su jurisdicción, entre otros medios de difusión, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social, para la distribución de la información, si es necesario, se auxiliarán del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los convenios de coordinación correspondientes.

El Comité de Contraloría Social y los beneficiarios del EDINEN recibirán la difusión de la Contraloría Social a través del portal de internet, los trípticos, volantes, folletos, carteles y guías considerados en las Actividades de Difusión.

3.1 Características generales de los proyectos y servicios que contemplan, así como su tipo, montos, periodo de ejecución y fecha de entrega.

1. Tipo de Apoyo

Los apoyos del PROGRAMA serán destinados a las Entidades Federativas y a las Escuelas Normales Públicas participantes que hayan obtenido dictamen favorable de su EDINEN 2020 emitido por los Comités Evaluadores que para tal fin se conformen, tales apoyos podrán ser técnico-pedagógicos, así como recursos financieros.

Tipo de apoyo:

a. Apoyos técnico-pedagógicos.

- Actualización y capacitación permanente.
- Asesoría técnico-pedagógica.
- Materiales de apoyo para la instrumentación del EDINEN y su difusión.
- Seguimiento. Las instancias normativas darán seguimiento, asesorará y vigilarán las acciones de Contraloría Social a través de los ejecutores del Programa, quienes son los responsables del registro de las actas de constitución, informes de comités y minutas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

b. Apoyo financiero.

El presupuesto autorizado para la aplicación del PROGRAMA, se destinará por la SEP a las AEL y para el caso de la CIUDAD DE MEXICO será a través de la AFSEDF, a las Escuelas Normales Públicas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del EDINEN 2020 y conforme lo establece el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) de las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre del 2019

2. Monto del EDINEN.

- Los recursos federales que se transfieren para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse al artículo 75 de la LFPyRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizables y se entregarán a los beneficiarios por una única ocasión.

3.2. Requisitos para elegir a los beneficiarios del EDINEN.

Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN)

1. Beneficiarios:

Son beneficiarios del PROGRAMA, los Sistemas de Educación Normal de las Entidades Federativas y la comunidad escolar (estudiantes, maestros y maestras normalistas) de las Escuelas Normales Públicas que hayan formulado el EDINEN 2020, con su ProGEN, sus ProFEN y proyectos integrales que los conforman, a la vez que cuenten con resultado favorable emitido con base en la evaluación integral a dichos instrumentos de planeación, a fin de recibir los apoyos del PROGRAMA.

2. Requisitos:

Las AEL, la AFSEDF para el caso del CIUDAD DE MÉXICO y las Escuelas Normales Públicas que deseen participar en el proceso de selección para la obtención de los beneficios del PROGRAMA, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ofrecer los servicios de educación para la formación inicial de maestras y maestros de educación básica, conforme a los planes y programas pertinentes y flexibles de estudio establecidos por la SEP en la modalidad escolarizada y mixta.

b) Participar en las actividades que se programen, relacionadas con la implementación del PROGRAMA, tanto las referidas a la actualización y capacitación, como al seguimiento y evaluación.

c) Entregar a la DGESuM el EDINEN 2020, el ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales correspondientes para un periodo de dos años, especificando para cada año las metas y acciones a realizar en función de los objetivos, con el propósito de cumplir con lo establecido en el numeral 3.4.3 de las Reglas de Operación.

d) Haber obtenido dictamen favorable como resultado de la evaluación integral realizada al EDINEN 2020, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que lo constituyen.

e) Estar al corriente con la entrega de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas correspondientes a las etapas anteriores del PROGRAMA.

3.3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del EDINEN.

Derechos de la AEL, AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas, que resulten seleccionadas:

a) Es derecho del beneficiario recibir los apoyos conforme a lo establecido en el apartado 3.4 Características de los apoyos, de las presentes Reglas, salvo que, por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

b) Recibir asesoría permanente para la elaboración, ejecución y evaluación del EDINEN.

c) Recibir el reporte del dictamen integral emitido a su EDINEN.

d) Recibir los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos autorizados del ProGEN y los ProFEN en el marco del EDINEN.

Obligaciones de las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas, que resulten seleccionadas:

a) Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación, así como en la Guía EDINEN 2020.

b) Suscribir el Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación entre la SEP y la AEL y, para el caso de LA CIUDAD DE MEXICO, la SES y la AFSEDF. Asimismo, un Convenio de Desempeño Institucional entre la AEL y las Escuelas Normales Públicas beneficiadas y, para el caso de la Ciudad de México, los Lineamientos de Desempeño con las Escuelas Normales Públicas bajo su administración.

c) Generar las condiciones institucionales necesarias para la elaboración, ejecución y evaluación del EDINEN, los ProGEN y los ProfEN.

d) Coordinarse para la ejecución de los proyectos integrales del ProGEN.

e) Rendir los informes trimestrales y presentar los avances técnicos de las metas, así como el reporte final del ejercicio de los recursos recibidos.

f) Brindar facilidades a la SEP, por conducto de la DGESuM, a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del ProGEN, los ProfEN y los proyectos asociados en el marco del EDINEN 2020 financiados con recursos del PROGRAMA.

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos del PROGRAMA en caso de:

- Suspensión y cancelación de los apoyos.

- Que los apoyos no se destinen a los fines autorizados o se apliquen en rubros no financiables.

- Que los apoyos no se hayan devengado dentro de los periodos establecidos por la SEP en las Reglas de Operación y en los Convenios o Lineamientos respectivos.

h) Conservar la documentación original comprobatoria de los recursos ejercidos del ProGEN y los ProfEN en el marco del EDINEN por 5 años en términos de la normatividad fiscal federal.

i) Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

j) Es obligación de la maestra o del maestro normalista cumplir con las actividades que se lleven a cabo durante la capacitación y/o actualización.

k) Es obligación de las autoridades de la SEP y de las Escuelas Normales presentar los resultados de las evaluaciones a las instancias oficiales que lo soliciten.

l) Suscribir el convenio de coordinación o los lineamientos internos de coordinación entre la SEP y las autoridades educativas locales.

m) Brindar facilidades a la SEP, por conducto de la DGESuM a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del Programa.

3.4 Población a la que va dirigida los apoyos del programa (Padrón de beneficiarios).

La Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN)

El padrón de beneficiarios de estos apoyos se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del EDINEN 2020 publicadas el 28 de febrero del 2020.

3.5 La información para el contacto con la Instancia Normativa, Coordinaciones Estatales del PACTEN y Órganos Estatales de Control en su caso.

3.6 Los medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

3.7 Los procedimientos para realizar actividades de contraloría social.

3.8 Las medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del EDINEN y en la conformación del comité de contraloría social.

4. Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social.

4.1. Plan de Capacitación - Taller para la Contraloría Social.

El contenido temático del evento de capacitación en contraloría social comprenderá la atención de los siguientes módulos:

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 a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

1. INDUCCIÓN: Objetivos y beneficios; Estructura Organizativa; Normatividad aplicable; Documentos normativos.

2. PROMOCIÓN: Difusión; Constitución de Comités de Contraloría Social; Capacitación y asesoría; Captación de Informes, así como Quejas y denuncias.

3. OPERACIÓN: Constitución de Comités de Contraloría Social; Solicitud de información y estrategia de vigilancia; Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias, Reuniones e informes a beneficiarios.

4. SEGUIMIENTO: Sistema Informático de Contraloría Social; Usuarios; Módulos; Criterios de captura; Resultados enfocados a la Participación Comunitaria, Transparencia y Cultura de Rendición de Cuentas.

4.1.1. Capacitación a los servidores públicos

Para el desarrollo de las actividades inherentes del Plan de Capacitación en referencia, la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio realizará las gestiones necesarias para atender los requerimientos de dicho evento, a efecto de ofrecer a los servidores públicos el material de apoyo requerido.

La inclusión de un Evento Nacional para cubrir la capacitación en unos talleres o reuniones virtuales **en contraloría social** a los servidores públicos encargados de coordinar la aplicación de los apoyos económicos federales a nivel estatal, demandará, además de la reserva financiera necesaria para cubrirse, la autorización de este tipo de eventos restringidos presupuestalmente por parte de las autoridades superiores de la Secretaría, conforme a la normatividad en vigor.

La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio DGE SuM, en su calidad de Instancia Normativa del EDINEN realizará la capacitación en materia de Contraloría Social, directamente a los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales, así como a las Autoridades Educativas Estatales (EDINEN), responsables de realizar actividades de promoción de Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública.

El objetivo del Plan de capacitación es proporcionar a los servidores públicos la orientación sobre sus funciones para promover, la contraloría social en los estados, para que, a su vez, la capacitación que impartan a los integrantes de Comités en las entidades federativas correspondientes esté alineada al guión de capacitación utilizado en el evento.

La Instancia Normativa establecerá el procedimiento de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social para estos servidores públicos y los Comités de Contraloría Social, además de diseñar los materiales de apoyo a la misma, publicando dichos materiales de capacitación en su página de internet: www.dgesum.sep.gob.mx

Dicho proceso de capacitación buscara compartir las mejoras prácticas y cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer:

- Los mecanismos de organización de los beneficiarios;
- Las estrategias de seguimiento, vigilancia y supervisión de las obras y/o acciones que se otorguen a través del EDINEN.

El procedimiento que la Instancia Normativa realiza para brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras da inicio con el oficio generado y enviado por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio-DGE SuM, a los responsables de la Contraloría social de cada Entidad Federativa (Instancia Ejecutora), a través del cual se solicita la correspondiente programación de la capacitación virtual del equipo de DGE SuM para tal efecto.

La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio-DGE SuM (Instancia Normativa) realizará un evento nacional de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, o en su caso 4 Eventos Regionales, a favor de las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales responsables del EDINEN para la adecuada realización de las actividades de contraloría social, La Instancia Normativa capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los VEINTE días hábiles siguientes al término del evento de capacitación y asesoría, adjuntando la minuta de la reunión o la lista de asistencia correspondiente.

El objetivo del Plan de capacitación es proporcionar a los servidores públicos la orientación sobre sus funciones para promover, la contraloría social en los estados, para que, a su vez, la capacitación que impartan a los integrantes de Comités en las entidades federativas correspondientes esté alineada al guión de capacitación utilizado en el evento.

4.1.2. Capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social

Las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (EDINEN) capacitarán y asesorarán a los integrantes de los Comités de cada escuela normal pública en sus respectivos ámbitos de competencia y jurisdicción, para que los integrantes de los Comités cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social. Dicha capacitación y asesoría la impartirán en las Escuelas Normales Públicas. Para tal fin se utilizarán los materiales didácticos elaborados por la Instancia Normativa.

Las actividades de capacitación y asesoría realizadas se deberán capturar el Sistema Informático de Contraloría Social dentro de los VEINTE días hábiles siguientes al término de la capacitación.

Debido a la operación del programa no se requiere el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC), organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema para la capacitación a los comités de Contraloría Social.

Las actividades de capacitación y asesoría realizadas por las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales se capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los VEINTE días hábiles siguientes al término de cada evento de capacitación.

4.2. Asesoría a servidores públicos e integrantes de los Comités.

La Instancia Normativa asesorará de manera permanente a los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales mediante correos electrónicos, david.mendez@nube.sep.gob.mx ; vía telefónica al 3600 25 11 ext. 53634 en un horario de 9:00 a 18:00 horas o de manera presencial en Av. Universidad No. 1200 piso 5 sector 5-12 Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

La Instancia Ejecutoras deberán prever los medios de contacto para dotar a los integrantes de comité de los conocimientos necesarios para realizar las actividades de contraloría social, así como para que éstos puedan solicitar asesoría en esta materia, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que brinden una asesoría sistemática a los Comités, seguirán los siguientes pasos:

a) Realizarán la programación de sus visitas de asesoría a los Comités, considerando:

- Las fechas de entrega de los recursos del EDINEN.
- Las visitas de promoción que realicen para la contraloría social.

b) Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, establecerán las siguientes tareas:

- Observar

Prestarán atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios del EDINEN y harán las anotaciones correspondientes.

- Orientar

Guiarán a los Comités en lo teórico y en lo práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios de los apoyos económicos sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de contraloría social.

- Retroalimentar

La Instancia Ejecutora, deberá realizar reuniones con los beneficiarios del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa – **Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal, EDINEN**, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de Contraloría Social con la finalidad de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias además de peticiones relacionadas con el programa federal, recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría realizadas, y a partir de ellas, identificarán los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

4. Informe de Comités de Contraloría Social

- El Informe de Comité Contraloría Social (Formato 4.4) se encontrará a disposición de los integrantes, de manera permanente a través de la página www.dgesum.sep.gob.mx y de las páginas de internet de cada Escuela Normal.
- El enlace de Contraloría Social en cada Coordinación Estatal Centros es el responsable de distribuir, recopilar y dar seguimiento al Informe de Comité de Contraloría Social, el cual deberá ser llenado correctamente por los integrantes del Comité de Contraloría Social, mismo que se obtendrá de los resultados de las actividades que desarrollo dicho Comité, así como de capturar las respuestas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Se responderá a los informes a lo largo del segundo semestre del año y el llenado del **Informe de Comité de Contraloría Social** se realizará la captura en el SICS y 20 días después de su recopilación considerando que la captura de los informes no puede sobrepasar el 31 de diciembre de 2020. Es importante mencionar que el informe se aplicará por cada Comité constituido.
- Una vez que el enlace de Contraloría Social en la Coordinación Estatal haya recopilado el Informe de Comité que fue llenado por el comité, tendrá un periodo máximo de 20 días naturales para la captura de las respuestas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de preferencia antes del 31 de diciembre de 2020.
- Al término de cada reunión levantará una minuta (Formato 4.3) que será firmada al menos por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del Comité de Contraloría y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las Minutas. La periodicidad de dichas reuniones sería determinada por la estancia ejecutora.

4.3

MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Dependencia que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo:

--

Objetivo de la reunión:

--

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren	
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				
En su caso, Dependencias ejecutoras (Dependencias estatales o municipales)				

4.4

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PFCE ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA LA NUEVA ESCUELA

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

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

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

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

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

- 1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____
- 2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____
- 3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)
- | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | |
| 3.1.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | Objetivos del Programa | | 3.5.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias | |
| 3.2.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | Información presupuestaria del Programa | | 3.6.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias | |
| 3.3.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | Requisitos para obtener el beneficio | | 3.7.- <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | |
| 3.4.- <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | 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) 0 ¿Por qué? _____ Sí 1 _____
- 4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No 0 Anote la razón: _____

Sí 1 _____

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

- | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No aplica | |
| 5.1.- <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | ¿Le fue entregado completo el beneficio? | | |
| 5.2.- <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? | | |
| 5.3.- <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio? | | |
| 5.4.- <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada? | | |

- 5.5.- 1 2 3 ¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
- 5.6.- 1 2 3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
- 5.7.- 1 2 3 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
- 5.8 1 2 3 ¿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:

- 1 Teléfono con datos activados 2 Computadora propia con internet en casa 3 Ninguno

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

- 1 Sí, ¿por qué? _____
- 0 No, ¿por qué? _____

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

- 0 No 1 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?

- 0 No 1 Sí, ¿por qué?

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

- | | No | Sí | |
|-------|----------------------------|----------------------------|--|
| 9.1.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 9.2.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Buzón móvil o fijo |
| 9.3.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) |
| 9.4.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 9.5.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Contraloría del Estado |
| 9.6.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | Teléfono y/o correo electrónico |
| 9.7.- | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | 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?

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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 períodos 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

4 Correo electrónico

2 Videoconferencia

5 Folleto

3 Llamada telefónica

6 Otro: _____

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

No	Sí
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1

¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?

¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?

¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?

¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?

¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?

¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?

¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?

¿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

6 Transparencia en los recursos del Programa

2 Recepción oportuna de los beneficios del Programa

7 Mejor funcionamiento del Programa

3 Calidad en los beneficios del Programa

8 En realidad, no sirve para nada

4 Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

9 Otro: _____

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



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Acceso a la información en tiempo y forma | <input type="checkbox"/> 6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias | <input type="checkbox"/> 7 Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 Vínculo con las personas responsables del Programa | <input type="checkbox"/> 8 Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> 4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe) | _____ |
| <input type="checkbox"/> 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

<p>_____ que recibe este informe</p>	<p>_____ de Contraloría Social que entrega este informe</p>
--	---

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA 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 Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL 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 contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB 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/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	

5. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

4. Compete a cada Comité **recibir de los beneficiarios** de los apoyos que otorga el EDINEN, las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los recursos y verificar.
5. Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
6. Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
7. Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado.
8. Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
9. Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos de ambas partes que le permitan analizar el caso.
10. Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido ó fundamentos para que el Comité pueda brindar una respuesta al interesado.

En caso de que proceda la queja o denuncia, el Comité la presentará junto con la información recopilada a la Coordinación Estatal del EDINEN que corresponda, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

También le compete al Comité recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los apoyos económicos, así como turnarlas a la misma Coordinación Estatal para su atención.

Las Quejas, Denuncias y Sugerencias también pueden ser enviadas a la siguiente dirección:

Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.

Av. Universidad N° 1200 piso 5 sector 5-12, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.

Conmutador: 55 3600 2511, ext. 53553

Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección electrónica: dgesum@sep.gob.mx

Órgano Interno de Control (OIC)

Si desea presentar alguna queja o denuncia o sugerencia lo podrá hacer a través del Órgano Interno de Control en la SEP o, usted puede:



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

Órgano Estatales de Control (OEC)

En caso de una queja o denuncia sobre algún servidor público estatal se deberá comunicar con el OEC correspondiente ya que también cuentan con mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias, en caso de ser necesario, consultar en la entidad federativa correspondiente.

Secretaría de la Función Pública

Presencial: SFP ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, CDMX

Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 2000 2000.



Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SFP con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

Correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE): <https://sidece.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 “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (EDINEN) informarán a final de mes a través del correo electrónico dgesum@sep.gob.mx, a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, sobre las quejas y denuncias recibidas y los trámites realizados para su atención y de los resultados obtenidos.

En el mismo correo electrónico de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (EDINEN) y de las Escuelas Normales Públicas harán llegar el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de esta instancia normativa federal, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se les haya turnado para su atención por parte de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.





5.1. QUEJAS Y DENUNCIAS.

DATOS PERSONALES

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad : _____

Tu nombre : _____

Tu domicilio : _____

Tu ocupación: _____ Si tienes teléfono, escribe tu número: _____

DATOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

¿Contra quién presentas tu queja o denuncia?

Nombre(s): _____

Puesto: _____

Programa al que pertenece _____

MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

DE OBRAS

La obra no se ha iniciado

EN SERVICIO

Mala atención

EN APOYOS

Incompletos

La obra no está terminada

Servicios deficientes

En mal estado

La obra funciona mal

Abuso de autoridad

No se entregaron.

Desvío de recursos

Condicionamiento del servicio

Condicionan la entrega

Hubo favoritismos

GENERAL

Sugerencias

Otro: _____

¿Tiene pruebas de su queja o denuncia?

 Sí No



¿Presenta sus pruebas junto con este formato? Sí No

Describe los hechos de la queja, denuncia o sugerencia

¿Tiene alguna información que pueda ayudar a comprobar la queja o denuncia? Descríbala

6. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es una herramienta creada y administrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la que las Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control, capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la contraloría social de los programas federales de Desarrollo Social, y permite el seguimiento a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes a través del registro de usuarios, monitoreo y cierre de captura en el SICS.

La Secretaría de la Función Pública proporcionará una clave de usuario y contraseña a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, para capturar lo relativo a las actividades de difusión, promoción y capacitación.

Es compromiso de las Coordinaciones Estatales tramitar ante la DGESuM el acceso al Sistema Informático, a efecto que las entidades federativas capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas, y la información relativa a Los informes de los Comités.



Las Coordinaciones Estatales de los programas federales, deberán resguardar toda la información y capturar la información de acuerdo a los siguientes plazos:

ACTIVIDAD	PLAZO PARA CAPTURA ²
Captura de las actividades de capacitación y asesoría, e incorporación de la minuta correspondiente a la reunión.	Durante los veinte días hábiles siguientes al término de la capacitación y asesoría.
Captura de los Comités de Contraloría Social, generando la constancia de registro y entregarla al Comité de Contraloría Social.	En un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 20 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el Comité.
Captura del contenido de los Informes .	Durante los 20 días hábiles siguientes después de recopilar LOS INFORMES.

² *de acuerdo al calendario del Programa Anual de Trabajo