



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PEFEN 2014 -15

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.	Programa Estatal de Trabajo	6
2	Constituir y registrar los Comités de Contraloría Social	7
1.	Formato: Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social	9
2.	Formato: Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social	11
3	Ejecutar el Plan 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 Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)	13
3.3.	Requisitos para elegir a los beneficiarios	14
3.4.	Derechos y obligaciones de los beneficiarios	15
3.5.	Padrón de beneficiarios	15
4	Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social	15
4.1.	Plan de Capacitación – Taller para la Contraloría Social	16
4.2.	Asesorar a los integrantes de los Comités	17

4.3.	Formato: Minuta de Reunión con el Comité de Contraloría Social	19
5	Mecanismos para la captación de quejas y denuncias	20
5.1.	Formato: Quejas y Denuncias	
6	Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	23

ANEXOS (PUBLICADOS EN LA PÁGINA DE LA DGESPE)

Cédulas de vigilancia

Informe anual

ANEXO 2 Guía SICS Paso a Paso

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 2008, 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 Profesionales de la Educación, se define como el derecho del ciudadano (PEFEN), o Director de Plantel en el caso del “Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas”, 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 de 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 efectúen en buenos términos y exigir la rendición de cuentas.

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación 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.

➤ Procedimiento General de la 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.

El Procedimiento General, 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 Profesionales de la Educación, sean vigilantes y verificadores de los proyectos y servicios que ofrece el PEFEN 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 Profesionales de la Educación, 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 contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios de los programas federales sujetos a reglas de operación 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, cédulas de vigilancia e informes anuales, para que les permitan a los integrantes de los Comités de contraloría social realizar sus actividades de vigilancia.

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Programa Estatal de Trabajo

La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal, (**COORDINACIONES del PEFEN**) 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.

Si lo requieren, podrán solicitar el apoyo de la entidad federativa y de los municipios para la promoción de la contraloría social, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación celebra el Gobierno Federal y las entidades federativas, para lo cual deberán proporcionar al Órgano Estatal de Control toda la información pública relacionada con la operación de los programas.

Dichas instancias estatales operarán el Plan de Difusión definido por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, proporcionando a los Comités de Contraloría Social en cada entidad, de manera completa y oportuna, la información que contemple el Plan de Difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios definidos por la Dirección General, a efecto de que se realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información de difusión, si es necesario, se auxiliarán del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los convenios de coordinación correspondientes.

También capacitarán y asesorarán a los integrantes de cada uno de los Comités de cada Escuela Normal Pública, para que éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social, la capacitación y la asesoría a los Comités las realizarán en las Escuelas Normales Públicas.

En caso de que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, pueden convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC), de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

Una vez realizada la capacitación y asesoría, informarán a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

En el caso de la capacitación que proporcionen la realicen a través de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, sus actividades las informarán también en el transcurso del periodo señalado.

Al igual que los directivos de las Escuelas Normales Públicas y los Comités de Contraloría Social, la Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (PEFEN) informarán a través del correo electrónico habilitado para tal efecto, a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, sobre las quejas y denuncias recibidas y los trámites realizados para su atención y de los resultados obtenidos.

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

En cada escuela normal pública de las entidades federativas en que se ejecuta Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN), se debe constituir un Comité de Contraloría Social.

Por su parte, en cada entidad federativa en que se realizan acciones del Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas, se constituirá un Comité de Contraloría Social.

A las Coordinaciones Estatales le compete integrar el registro de los Comités de Contraloría Social e informar a la DGESEPE.

Al inicio del ejercicio presupuestal de los programas federales sujetos a reglas de operación, la Coordinación Estatal, o la Autoridad Educativa Estatal (PEFEN) difundirán en cada escuela normal pública, a través de los procedimientos y medios establecidos en el esquema de contraloría social, la necesidad de crear en cada una de ellas un Comité de Contraloría Social, para cada programa, invitando a los beneficiarios de los programas federales a postularse o elegir por sufragio a las personas que conformarán el Comité, propiciando además la participación igualitaria de géneros.

¹**Nota:** Los comités que se constituyen al inicio del ciclo escolar (sep.-dic.) y se tendrán que reactivar en el mes de enero del siguiente año (ene-jun.).

Con apoyo de la Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (PEFEN), el director del plantel correspondiente y el representante del Órgano Estatal de Control (OEC), organizará en cada escuela normal pública, una reunión en la cual estarán presentes los beneficiarios del PEFEN, para constituir los Comités de Contraloría Social.

El representante de esta Dirección General (Coordinación Estatal) promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres; 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) se asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre para el registro del Comité y le proporcionará la información sobre la operación del PEFEN Sujeto a Reglas de Operación respectivo, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; de no existir objeción alguna, expedirá la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, también registrará la información relativa del Comité en el Sistema Informático.

Constituirá un Comité para cada Programa Sujeto a Reglas de Operación, en cada Escuela Normal Pública, atendiendo a las características de operación del PEFEN, 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.

Para la constitución y registro de los Comités, los beneficiarios del PEFEN acordarán por sufragio la constitución de los integrantes del mismo, haciéndolo constar por escrito.

Los integrantes del Comité entregarán un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del Programa de que se trate, 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, de acuerdo con el formato establecido mas adelante.

Podrán formar parte del Comité, dependiendo del Programa Federal:

- Los Directivos de las Escuelas Normales Públicas

- El personal docente de las mismas;
- Los estudiantes de las Escuelas Normales beneficiadas por el PEFEN, y
- Todas aquellas personas interesadas en el desarrollo del programa federal.

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 PEFEN al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al representante de la 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 y expedir la constancia de registro correspondiente.

.

Funciones de los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Actividades de Contraloría Social	Instrumentos a utilizarse
1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de Los Programas.	
2. El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos, servicios o becas sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación	
3. Se difunda el padrón de beneficiarios.	
4. Los beneficiarios de Los Programas cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	
5. Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.	
6. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos, servicios o becas.	
7. Los Programas no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.	
8. Los Programas no sean aplicados afectando la igualdad entre mujeres y hombres.	
9. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con Los Programas;	

Nombre, firma y cargo del representante del Comité de Contraloría Social,

Nombre, firma y cargo del representante del Comité de Contraloría Social,



Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS "PROFOCIE"

Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)

identificación oficial

identificación oficial

2.2. CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

Programa:

Ejercicio fiscal: _____ Fecha:

Datos del Comité de Contraloría Social: _____ No. de Registro _____

Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila

Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila

Período de ejecución de la obra, servicio o apoyo que vigila

Estado: _____ Municipio:

Localidad: _____ Teléfono:

Domicilio:

Nombre	
Hombres	Mujeres

Funciones de los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Actividades de Contraloría Social	Instrumentos a utilizarse
1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de Los Programas.	
2. El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos, servicios o becas sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación	
3. Se difunda el padrón de beneficiarios.	
4. Los beneficiarios de Los Programas cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	
5. Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.	
6. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos, servicios o becas.	
7. Los Programas no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.	
8. Los Programas no sean aplicados afectando la igualdad entre mujeres y hombres.	
9. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con Los Programas;	

Estimados CC. _____, representantes del Comité de Contraloría Social en _____, se les informa que una vez que se ha verificado que los integrantes del Comité de

Contraloría Social son beneficiarios del Programa _____ se certifica su registro.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo del representante
(Coordinador Estatal) identificación
oficial

3. Ejecutar el Plan de Difusión

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación elabora el Plan de Difusión para la Contraloría Social con base en las características de la población objetivo que atiende y en el presupuesto asignado al PEFEN bajo su competencia.

A través del su portal de Internet www.dgespe.sep.gob.mx proporciona a las Coordinaciones Estatales y a los Comités de Contraloría Social, el Plan 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 operar el Plan de Difusión en sus respectivos ámbitos de competencia, proporcionando a los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contempla el Plan 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 PEFEN recibirán la difusión de la Contraloría Social a través del portal de internet, los trípticos, volantes, folletos, carteles y guías considerados en el Plan de Difusión.

El Plan de Difusión contiene la siguiente información:

3.1 Características generales de los proyectos y servicios que contemplan, así como sus costos, periodo de ejecución y fecha de entrega.

- Tipos y montos económicos que ofrece el Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN) a los beneficiarios.
- Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

- Padrón de beneficiarios.
- Los canales de comunicación con la Instancia normativa, ejecutoras del PEFEN y Órganos de Control.
- Los medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Los procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
- Las medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del PEFEN

3.2. Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN) a los beneficiarios.

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 PEFEN 2014 y 2015 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 PEFEN y su difusión.
- Seguimiento y evaluación para realimentar los procesos de mejoramiento impulsados. (Cuarta Sección) DIARIO OFICIAL Domingo 29 de diciembre de 2013

b. Apoyo financiero.

El presupuesto autorizado para la aplicación del PROGRAMA, se destinará por la SEP a las AEL y para el caso del Distrito Federal será a través de la AFSEDF, a las Escuelas Normales Públicas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del PEFEN 2014 y 2015 y conforme lo establece el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

2. Monto del PEFEN.

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.

3.3. Requisitos para elegir a los beneficiarios del PEFEN.

El Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)

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 PEFEN 2014 y 2015, 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 Distrito Federal 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 DGESPE el PEFEN 2014 y 2015, 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 3.4.2 de las Reglas de Operación.

d) Haber obtenido dictamen favorable como resultado de la evaluación integral realizada al PEFEN 2014 y 2015, 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.

3.4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del PEFEN.

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 PEFEN.

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

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

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 PEFEN 2014 y 2015.

b) Suscribir el Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación entre la SEP y la AEL y, para el caso del Distrito Federal, la SES y la AFSEDF. Asimismo, un Convenio de Desempeño Institucional entre la AEL y las Escuelas Normales Públicas beneficiadas y, para el caso del Distrito Federal, 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 PEFEN, 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 de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 15.

f) Brindar facilidades a la SEP, por conducto de la DGESPE, a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del ProGEN, los ProFEN y los proyectos asociados en el marco del PEFEN 2014 y 2015 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 financiados.

- 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 PEFEN 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 DGESPE a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del Programa.

3.5. Padrón de beneficiarios.

El Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)

El padrón de beneficiarios de estos apoyos se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del PEFEN 2014 – 2015 publicadas el 29 de diciembre del 2013.

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

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación realizará la capacitación en para la estructuración y funcionamiento de la Contraloría Social.

Directamente capacitará a los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales y Autoridades Educativas Estatales (PEFEN), responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social en el interior del país.

Establecerá la metodología de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social para estos servidores públicos y diseñará los materiales de apoyo a la misma, publicando dichos materiales de capacitación en su página de internet: www.dgespe.sep.gob.mx

Al inicio de la aplicación de las reglas de operación de los programas federales realizará un Evento Nacional de Capacitación y Asesoría para la Contraloría Social, o en su caso 4 Eventos Regionales, a favor de las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales responsables - del PEFEN- para la adecuada realización de las actividades de contraloría social, capturando en el sistema informático las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada semestre.

Por su parte, las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PEFEN) 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. En caso de que requieran para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría pueden convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC), organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

De igual forma, capturarán en el Sistema Informático las actividades de capacitación y asesoría realizadas por las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PEFEN), dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre e informarán a la DGESPE.

En el caso de la capacitación que proporcionen organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, sus actividades las registrará también en el mismo sistema en el transcurso del periodo señalado.

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

4.1.1. Capacitación a los servidores públicos

Emitidas las Reglas de Operación de los Programas Federales a cargo de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación en el Diario Oficial de la Federación, esta incluirá, con apoyo de los OEC, dentro del conjunto de Eventos que en forma tradicional viene realizando para atender las exigencias operativas de los programas federales, un evento de capacitación –taller de contraloría social-.

Para el desarrollo de las actividades inherentes del Plan de Capacitación en referencia, la Dirección General 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 – taller 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.

De autorizarse la realización de dicho Evento o eventos Regionales, las actividades de capacitación serán intensivas para realizarse en un solo día, de las 9:00 a las 17:00 Hrs., con el personal de la DGESE.

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

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.

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

- I. Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)
- II. Esquema de Contraloría Social.
- III. Guía Operativa.
- IV. Programas Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Al inicio de la aplicación de las reglas de operación y una vez realizado el Evento Nacional o Regionales de Capacitación para la Contraloría Social a favor de las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PEFEN), estas instancias estatales realizarán la capacitación en cascada a los integrantes de los Comités e informarán a la Dirección General, las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada semestre.

4.2. Asesorar a los integrantes de los Comités.

Las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PEFEN), brindarán asesoría a los integrantes de los Comités, 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 PEFEN.
- 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 PEFEN 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

Se reunirán con los beneficiarios para platicar y 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.

Al término de cada reunión levantarán una minuta que será firmada, por las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales PEFEN, según sea el caso, un integrante del Comité y un beneficiario de la beca de apoyo correspondiente.

c) Las Coordinaciones Estatales capturarán en el Sistema Informático **(SICS)** la información contenida en la minuta.

4.3. MINUTA DE REUNIÓN CON EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas de día _____ de
20__ se reunieron en las oficinas del Comité de Contraloría Social (Nombre)
sitas en.

ORDEN DEL DÍA

Para llevar a cabo reunión de trabajo con la siguiente orden del día: _____

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.- ...

ACUERDO

Habiéndose determinado los siguientes acuerdos:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.
- 6.
- 7.
8. ...

Nota: Considerar necesidades expresadas por los beneficiarios; Opiniones de los beneficiarios; Comentarios adicionales; acuerdos (descripción, responsable de atender y fecha de cumplimiento); Instancias que asistieron (lista con nombres y firmas)

INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

BENEFICIARIOS ASISTENTES

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

5. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

- ✓ Compete a cada Comité **recibir de los beneficiarios** de los apoyos federales, las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los recursos y verificar Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
- ✓ Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- ✓ Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado.
- ✓ Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
- ✓ 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.
- ✓ 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 PEFEN 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 las envía en forma directa en la siguiente dirección:

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06070, México, Distrito Federal.

Conmutador: 3003 1000, 3003 6000 y 3003 7500,
extensiones 25121 y 25146.

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

Dirección electrónica: dgespe@sep.gob.mx

Las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, se captarán a través del **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, el Órgano Estatal de Control**, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, por vía telefónica a Sactel: 01 800 00 148 00, en el interior de la República, o al 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México,; **y al correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx.**

En el mismo correo electrónico de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (PEFEN) 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 Profesionales de la Educación.

Asimismo, será responsabilidad de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación:

- 1.- Revisar las cédulas de vigilancia que sean presentadas como queja o denuncia.
- 2.- Revisar el apartado de Quejas en el SICS

En ambos casos:

- 3.- Turnarlas a la autoridad competente.
- 4.- Integrar el seguimiento de las mismas.

En **los informes anuales y en las cédulas de vigilancia** los Comités deberán incluir la siguiente información:

- Denominación del Apoyo Económico.
- No. de Registro del Comité.
- Entidad Federativa, municipio, localidad y nombre de la Escuela Normal.
- Servicio, apoyo y obra vigilado.
- Periodo que comprende las cédulas de vigilancia o el informe anual.
- Información y, en su caso, la documentación de que disponga el Comité con respecto a:
 - a. Si se recibió la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social (Guía Operativa), o la solicitaron a la autoridad competente.
 - b. Si se cumplieron las metas de la beca en los tiempos establecidos y con apego a las Reglas de Operación.
 - c. Si los beneficiarios cumplen los requisitos.
 - d. Los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia relativos a la ejecución del apoyo económico.
 - e. Si detectaron que el apoyo económico fue utilizado con fines políticos, electorales o de lucro, distintos a su objeto.
 - f. Si detectaron que el apoyo económico fue aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

- g. Si recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del apoyo económico y si realizaron investigaciones al respecto.
 - h. Si el Comité turno quejas y denuncias a la autoridad competente que pudieran dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales. Así como las respuestas que dieron dichas autoridades.
 - i. Los resultados adicionales que considera relevantes.
- Fecha de elaboración.
 - Nombre y firma del integrante del Comité que elaboro las cédulas o el informe anual.
 - Nombre y firma del Coordinador Estatal que recibe la cédula o el informe anual.

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

Describa 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

La Secretaría de la Función Pública proporcionará una clave de usuario y contraseña a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para capturar lo relativo al plan de difusión, promoción y capacitación.

Es compromiso de las Coordinaciones Estatales tramitar ante la DGESPE 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 las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.

Las Coordinaciones Estatales de los programas federales, deberán resguardar toda la información y una vez que la SFP ponga a disposición el Sistema Informático **SICS**, capturará la información de acuerdo a los siguientes plazos:

ACTIVIDAD	PLAZO PARA CAPTURA ²
Captura de las actividades de promoción, capacitación y asesoría.	Durante los diez días hábiles siguientes al termino de las actividades de Difusión e inicio del 7 ^{mo} semestre (nuevo comité)
El presupuesto se capturara de manera semestral (para 7 ^{mo} y 8 ^{vo}) por asignación a cada Escuela Normal y el total de beneficiarios por género.	Durante los 15 días hábiles capturar la información relativa al registro del Comité.
Expedir constancia del registro del Comité en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Durante los 15 días hábiles capturar la información relativa al registro del Comité.
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 3 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el Comité.
Captura del contenido de las cédulas de vigilancia y de los informes anuales	Durante los 10 días hábiles siguientes después de recopilar o captar las cédulas e informes. (Al menos 3 cédulas por ciclo escolar)

² *de acuerdo al calendario del Programa Anual de Trabajo

ANEXOS

www.dgespe.sep.gob.mx

1 CEDULA DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL

2 CAPTURA PASO A PASO