



---

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,  
PARA EL TIPO SUPERIOR



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

---

Índice

Introducción.....	3
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social.....	6
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora .....	8
III. Constitución y registro de los Comités .....	10
IV. Informe del Comité de Contraloría Social .....	13
V. Actividades de Difusión .....	14
VI. Capacitación y Asesoría.....	17
VII. Quejas y Denuncias .....	19
IX. Del Ejercicio de los Recursos.....	22
X. Cobertura de Contraloría Social .....	23

**Anexos:**

Anexo 1. Informe del Comité de Contraloría Social

Anexo 2. Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social

Anexo 3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

Anexo 4. Acta de Registro de Comité

Anexo 5. Minuta de Reunión

Anexo 6. Acta de Sustitución de Integrante de Comité

Anexo 7: Formato informe trimestral

Anexo 8: Ficha de identificación de datos del Responsable de Contraloría Social

Anexo 9: Formato quejas

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

## Introducción

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

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

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

Dichos documentos estarán permanentemente a disposición de las Instancias Ejecutoras (IPES) en la página electrónica del Programa <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-prodep> una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública. Se les comunicará de la disponibilidad de estos y se les enviarán a los RCS mediante comunicados vía correo electrónico.

De igual forma el Marco Normativo para la operación de la Contraloría Social: Ley General de Desarrollo Social, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, también se encuentran disponibles en la página electrónica del Programa <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-prodep>

Una vez que la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública (SFP) haya validado el Esquema de

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social (con sus respectivos anexos) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, mediante correo electrónico se le notificará y se enviarán dichos documentos a los Responsables de Contraloría social para que ellos, a su vez, inicien la difusión de dichos materiales.

Para las notificaciones a las Instancias Ejecutoras se privilegiará el uso del correo electrónico y en caso de que éstas hagan caso omiso se procederá al envío de oficios.

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

### **Objetivo**

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

En particular se atenderá a las Universidades Públicas Estatales y Afines, a las Universidades Públicas Federales y a las Universidades Interculturales que son competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).

Para cualquier aclaración respecto a la Contraloría Social el beneficiario deberá primero acercarse al Responsable de Contraloría Social de su IPES, de no ser resuelta su duda podrá entonces acudir a esta Instancia Normativa para que dé solución a su caso.

### **Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), tipo superior.**

Objetivo general:

- Fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores(as) de tiempo completo, personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Objetivos específicos para el tipo superior:

- a) Profesionalizar a las/los Profesores(as) de Tiempo Completo (PTC) otorgando apoyos -en un esquema en el que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades-, para realizar estudios de posgrado de alta calidad, apoyos para la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo y reincorporación de ex becarios, y reconocimientos a PTC que cuenten con el perfil deseable, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.
- b) Contribuir, a través de los apoyos que otorga el Programa, a que las y los PTC se articulen y consoliden en Cuerpos Académicos (CA), que avancen en su grado de consolidación para generar una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

Población objetivo:

- Para el tipo superior son las y los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IPES coordinadas por DGE SUI, señaladas como población objetivo en el Anexo 3c de las Reglas de Operación (RO) vigentes del Programa.

El PRODEP cuenta con las siguientes convocatorias:

- Reconocimiento a PTC con perfil deseable.
- Apoyo a PTC con perfil deseable.
- Apoyo a la Reincorporación de Ex becarios PROMEP.
- Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo.
- Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad.
- Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, gastos de publicación y apoyos posdoctorales.
- Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.

Requisitos:

- Los/as profesores/as deben pertenecer a alguna de las IPES adscritas al Programa que conforman la población objetivo del mismo para la DGE SUI.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- Estar registrado en el Sistema Unificado PRODEP (SISUP).
- Cumplir con los requisitos específicos de cada convocatoria, definidos en el Anexo 3d de las Reglas de Operación.

Para mayor referencia ver el Anexo 2 de la presente guía, así como las Reglas de Operación vigentes disponibles en la siguiente página:

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sites/default/files/2021-04/Reglas%20de%20Operaci%C3%B3n%20PRODEP%202021.pdf>

## I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social

Cada IPES será responsable de elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento.

Para la realización de las actividades de Contraloría Social las IPES deberán contactar a los Órganos Estatales de Control (OEC) con los cuales pueden acordar un programa de trabajo.

Es importante indicar que en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PITCS se denomina PETCS (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social). Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

### Planeación:

- Nombrar o ratificar al responsable de las actividades de contraloría social y enviar la Ficha de Identificación de datos debidamente requisitada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI). Lo anterior se hará mediante correo electrónico a la dirección **contraloria\_social\_dfi@nube.sep.gob.mx**.
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS.
- Otras actividades que la IPES considere pertinentes.

### Promoción:

- Difundir a través de la página de internet institucional la documentación validada por la SFP incluyendo el formato del Informe del Comité de Contraloría Social e información referente a las actividades de contraloría social y de los apoyos que ofrece el Programa.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- Realizar la captura y registro de las actividades del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) en el SICS.
- Proporcionar la asesoría en materia de contraloría social a las y los profesoras(es) de Tiempo Completo adscritas(os) a la IPES y/o beneficiarios del Programa.
- Capturar los montos a vigilar por el (los) Comité (s) de Contraloría Social.
- Constituir Comités de Contraloría Social y capacitar a sus integrantes.
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo con el Manual de Usuario (Ejecutoras).
- Realizar reuniones con las(los) profesoras(es) de tiempo completo y/o beneficiarios(as) y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar las minutas de las actividades realizadas en el SICS.
- Otras actividades que la IPES considere pertinentes.

**Seguimiento:**

- Capturar en el SICS las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social.
- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas en el marco del Programa.
- Captura del Informe del Comité de Contraloría Social sobre las actividades de contraloría social en el SICS.
- Realizar un informe anual que incluya:
  - Las quejas o denuncias presentadas.
  - Análisis de los resultados de la contraloría social en la IPES y plantear, en caso de que corresponda, acciones de mejora para la operación de la contraloría social al interior de la propia Institución.
  - Las actividades de asesoría y difusión de la contraloría social realizadas.
- Otras actividades que la IPES considere pertinentes.

Es importante mencionar que el formato para elaborar el PITCS está incluido en la presente Guía Operativa como el Anexo 3 para facilitar su creación, llenado y presentación. Una vez elaborado debe ser impreso y firmado por el responsable de Contraloría Social y publicarse en la página institucional, cabe señalar que el PITCS se elabora con base en lo estipulado en el PATCS por lo que debe cubrir las actividades arriba señaladas y ajustarse a los tiempos programados en dicho documento.

Posteriormente el responsable deberá realizar el registro del PITCS en el Sistema de Información de Contraloría Social, para concluir el llenado de este módulo se deben seguir los siguientes pasos:



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

En la pestaña “Registro de documento PETCS”

- Adjuntar el archivo del PITCS.

En la pestaña “Actividades de Seguimiento de Contraloría Social”

- Capturar cada una de las actividades de seguimiento registrando todos los campos solicitados.

Una vez llenadas las dos pestañas anteriores, dar clic en el botón “Guardar”.

Si ya se capturó el documento y todas las actividades de seguimiento, al dar clic en “Guardar” se activará el botón “Enviar”, pero si falta llenar algún campo no se activará.

Es importante mencionar que en la pestaña “Actividades de Seguimiento de Contraloría Social” la última actividad deberá tener como fecha inicial la indicada por la Instancia Normativa y como fecha final el 31 de diciembre de 2021, así como en meta cero (0).

## II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora

La Instancia Normativa solicitará a todos los(as) titulares de las IPES que conforman la población objetivo del Programa y que son competencia de la DGESUI, el envío del oficio de nombramiento o de ratificación del Responsable de la Contraloría Social (RCS), este deberá de enviarse dirigido al titular de la DFI y deberá de acompañarse junto con el formato correspondiente a la Ficha de Identificación de datos (Anexo 8), con base a la información suministrada la Instancia Normativa se elaborará la clave de ingresar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), esta información se enviará mediante una Carta Responsiva a cada RCS de cada IPES, ésta contará con el usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, en el marco del PRODEP, la carta responsiva deberá firmarse y remitirse a la Instancia Normativa por medio del correo electrónico **contraloría\_social\_dfi@nube.sep.gob.mx**.

El Responsable de la Contraloría Social (RCS) coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. El RCS será el enlace entre la Instancia Normativa (IN) y la Instancia Ejecutora (IE), por medio del cual se solicitarán todos los requerimientos de la CS.

Es importante señalar que solamente se generaran las claves de acceso al SICS y las cartas responsivas de aquellas IPES que reciban recursos en el marco del Programa





PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

para este ejercicio fiscal.

Actividades del Responsable de Contraloría Social:

- a) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- b) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con lo asentado en la presente guía operativa,
- c) Coadyuvar para formar el o los Comité(s) de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- d) Elaborar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- e) Publicar los Materiales de Capacitación realizados en la página institucional.
- f) Capacitar a los miembros del o los Comité(s) en materia de Contraloría Social,
- g) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente, con base en lo asentado en el PITCS.
- h) Elaborar los Materiales de Difusión y publicarlos en la página institucional.
- i) Dar asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del Comité de Contraloría Social o los beneficiarios lo soliciten.
- j) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- k) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el OEC, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación.
- l) Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo con las fechas establecidas,
- m) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa, para su conocimiento y posterior seguimiento.
- n) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas a las instancias correspondientes.
- o) Al final del ejercicio elaborar un reporte sobre las actividades de la Contraloría Social realizadas y enviarlo a la Instancia Normativa.
- p) El Responsable de la CS en la IPES es el responsable de subir la información de CS en el SICS y del contenido de esta.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

### III. Constitución y registro de los Comités

En cada IPES, beneficiada con recursos del Programa, se constituirá por lo menos un Comité de Contraloría Social, dichos Comités se conforman por las y los profesoras(es) de Tiempo Completo adscritas(os) a la IPES y/o beneficiarios interesados en participar en dicha actividad, y deberán cumplir con las siguientes características:

- Ser mayor de edad.
- Ser profesor(a) de tiempo completo y/o beneficiario(a).
- Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Para la constitución de los comités, el RCS deberá organizar una reunión, donde acudirán los interesados en participar en esta actividad, quienes acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social. En dicha reunión pueden estar presentes los servidores públicos del OEC.

La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse entre los(as) profesores(as) de tiempo completo y/o beneficiarios(as) asistentes a la reunión, promoviendo y exhortando la integración equitativa entre hombres y mujeres, esto debe de quedar plasmado en el *Escrito Libre* que se encuentra incluida en el acta de constitución del Comité. Ver Anexo 4. Asimismo, en la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Social se llenará la *Minuta de Reunión*, Anexo 5 de esta Guía.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de dos, sin embargo, no existe un número máximo de integrantes; se debe considerar que el número de integrantes permita una fácil y efectiva comunicación para el desarrollo de las actividades del comité.

Para formalizar la constitución de los comités, los integrantes de este entregarán al RCS el escrito libre en el cual soliciten el registro del propio comité. Dicho escrito deberá contener los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal (En este caso PRODEP).
- El ejercicio fiscal respectivo (para este año corresponde 2021).
- La representación y domicilio legal del Comité (es la dirección de la IPES), así como:
  - Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa
- Municipio

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- Localidad
- Nombre del Comité. **Debe componerse exclusivamente con las Iniciales de la Universidad**, quedando, por ejemplo: “*Comité de CS UdG*”
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma.
- Domicilio de la IPES donde labora el integrante del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre del apoyo que vigila (se recomienda poner PRODEP y englobar todos los apoyos recibidos del Programa).
- Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto del apoyo que vigila.
- Período de Ejecución.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un prellenado.
- Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro (se refiere al nombre del RCS)
- Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Clave del registro del comité

El RCS capacitará y asesorará en todo momento a los comités para el desarrollo de sus funciones, así como para la elaboración del escrito libre al momento de la constitución del Comité (Anexo 4) y sobre la operación del Programa.

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

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

1. Solicitar al RCS la información pública relacionada con la operación Programa;
2. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
3. Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a las mismas;
  4. Recibir las quejas y denuncias (Anexo 9 Formato quejas) sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  5. Recibir las quejas y denuncias (Anexo 9 Formato quejas) que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
  6. La vigencia de los Comités de Contraloría Social es por ejercicio fiscal pudiéndose renovar indefinidamente siempre que los integrantes de este sigan siendo profesores(as) de tiempo completo o beneficiarios(as) del Programa y se garantice la incorporación de cualquier nuevo integrante que desee participar y cumpla con los requisitos establecidos.
  7. Se debe tener presente que el registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, por lo que para poder renovar un Comité el RCS emitirá a través del SICS, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y la entregará al Comité en el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente

El o los comités vigilarán el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente, se recomienda conformar un comité por IPES.

Si se llegase a detectar que algún integrante del comité no cumple con el carácter de profesor de tiempo completo se tendrá que notificar de inmediato al RCS a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité;
- Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate,

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- y
- Perdida del carácter de profesor(a) de tiempo completo.

En los casos arriba señalados, el comité designará de entre las y los profesoras(es) de tiempo completo y/o beneficiarios al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique que cumpla con las características requeridas y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia actualizada. El Anexo 6 de la presente Guía se encuentra el *Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social* para facilitar el cambio correspondiente.

Es importante mencionar que si el cambio del integrante es por acuerdo del resto del comité se deberá requisitar el formato que se encuentra en el Anexo 5 *Minuta de reunión* para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución del integrante y se registrará en el SICS.

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

El RCS deberá celebrar reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para la entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones adicionales para la vigilancia de la correcta aplicación del recurso, se levantará una minuta que será firmada (Ver Anexo 5), por los integrantes del comité presentes en la reunión y por el RCS.

Además, el RCS deberá realizar reuniones con los profesores de tiempo completo y/o beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los comités de Contraloría Social y éstas se determinarán en función de las características y necesidades operativas del programa.

#### **IV. Informe del Comité de Contraloría Social**

El comité presentará, al final del ejercicio fiscal, el Informe del Comité de Contraloría Social que contenga los resultados de las actividades de Contraloría Social, el formato para presentar el informe se encuentra en el Anexo 1 de la presente Guía.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

Como primer paso, el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) se encuentra a disposición de los miembros del comité, de manera permanente en las páginas de internet de cada Instancia Ejecutora, así como en la página del Programa en la siguiente liga <https://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-prodep>, los integrantes del comité de Contraloría Social requisarán dicho informe con base en el trabajo de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo, posteriormente, el RCS verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, se procede a la firma del Informe, llevará la firma del RCS y de un integrante del comité de Contraloría Social. El RCS será el encargado de recopilar y capturar dicho Informe en el SICS, en el apartado de Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales). Para lo anterior, el Responsable de Contraloría Social convocará a los integrantes del Comité para la entrega y llenado del Informe, lo hará a través de los medios que tengan a su alcance y los que considere oportunos, éstos podrán ser a través del correo electrónico, vía telefónica, entre otros.

Los tiempos, momentos y fechas de entrega de los Informes deben estar dentro de los periodos indicados en el PITCS.

## **V. Actividades de Difusión**

La Instancia normativa realizará la difusión de la información del Programa y de la Contraloría Social a través de su página de Internet: <https://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/ContraloriaProdep.htm> y solicitará a las IPES que pongan a disposición de las y los profesoras(es) de tiempo completo y/o beneficiarios(as) los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública, los Formatos de Informe de comité correspondientes y que realicen las acciones necesarias para la promoción de estas actividades, con el propósito de que las y los profesores de tiempo completo y/o beneficiarios(as) conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

Cada IPES incluirá un apartado, en su página de Internet, las Actividades de Difusión 2021, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:

- a. Características generales de los apoyos que otorga el Programa, tipo y monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- b. Población a la que van dirigidos los apoyos que otorga el Programa (Población objetivo).



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- c. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el Programa a los beneficiarios.
- d. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- e. Requisitos para la entrega de los apoyos.
- f. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- g. Padrón de beneficiarios.
- h. Instancia normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- i. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- j. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- k. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
- l. Trámites que realizar y ante qué instancia se debe acudir.

En las actividades de difusión se deberá poner énfasis en la participación equitativa de las mujeres en la Contraloría Social.

Cabe mencionar para efectos de este Programa, la Instancia Normativa es la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI).

Las Instancias Ejecutoras son las encargadas del ejercicio de los recursos federales otorgados a través del Programa, es decir, las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES). Las IPES, dentro de su página web, en el apartado de Contraloría Social deberán poner el nombre de la persona Responsable de Contraloría Social, así como sus datos de contacto.

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



Es importante señalar que dicho logotipo **no debe sufrir alteraciones en el**



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

**diseño o en los colores que utiliza.**

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

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

**Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior**

- a) Esquema de Contraloría Social.
  - b) Guía Operativa de Contraloría Social.
    - i) Anexo 1 (Informe del Comité de Contraloría Social.)
    - ii) Anexo 2 (Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social.)
    - iii) Anexo 3 (Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), (firmado por el RCS).)
    - iv) Anexo 4 (Acta de registro de Comité)
    - v) Anexo 5 (Minuta de Reunión)
    - vi) Anexo 6 (Acta de Sustitución de Integrante de Comité)
    - vii) Anexo 7 (Formato informe trimestral)
    - viii) Anexo 8 (Ficha de identificación de datos)
    - ix) Anexo 9 (Formato quejas)
  - c) Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
  - d) Material de Difusión y capacitación.
  - e) Reglas de Operación vigentes del Programa.
5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.
  6. La Instancia Normativa a su vez elaborará un tríptico como material de difusión que se publicará en la página del programa. Las Instancias Ejecutoras tienen la posibilidad de elaborar sus propios materiales de difusión, es importante recordar que dichos materiales se deberán publicar en la página de internet de la institución ya que para este ejercicio fiscal la opción de registro se encontrará deshabilitada en el SICS.



Las Instancias Ejecutoras deben proporcionar a los comités de Contraloría Social de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos entre otros.

Como ya se mencionó anteriormente, las Instancias Ejecutoras podrán coordinarse con el Órgano Estatal de Control si así lo consideran necesario, estableciendo el Convenio y el plan de trabajo correspondientes. En caso de establecer acciones de trabajo conjunto, el seguimiento y supervisión de su cumplimiento queda a cargo de ambas instancias.

## **VI. Capacitación y Asesoría**

En virtud de que el Programa no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos económicos para realizar visitas a cada IPES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en la Ciudad de México para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social.

El Programa (Instancia Normativa), capacitará y asesorará a los RCS (Instancias Ejecutoras) vía telefónica, correo electrónico y de manera personal en las oficinas del Programa, para lo cual se debe realizar solicitud comunicándose al teléfono 55 3600-2511 ext.65603 o 65943 o al correo electrónico [contraloria\\_social\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx). Para lo anterior elaborará material de apoyo como presentación en Power Point, folletos y/o trípticos, mismos que también estarán disponibles en la página electrónica del Programa. En caso de ser una capacitación y/o asesoría presencial quedará asentado en un formato que la Instancia Normativa diseñará para tal fin, como evidencia y para ser capturado en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría para los RCS estará a cargo de la Instancia Normativa y se impartirán de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco que forma parte de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes:



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

Módulos de capacitación:

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

Aunado a lo anterior, también se deberán considerar las características operativas del Programa para impartir capacitaciones y asesorías.

En cada IPES, los Comités serán asesorados y capacitados mediante una presentación elaborada por el RCS dentro de las instalaciones de las propias IPES en donde se ejecute el Programa por el Responsable de Contraloría Social en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social, y lo que se requiera para que pueda cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social. Dicha presentación estará en la página institucional de la IPES derivado a que el módulo de capacitación en el SICS está inhabilitado para este ejercicio fiscal. El Responsable de Contraloría Social podrá brindar asesoría y capacitación a petición del Comité mediante correo electrónico, teléfono, reuniones, chat, o cualquier medio que se encuentre a su alcance.

En las reuniones con los comités se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un integrante del CCS y la cual deberá ser capturadas en el SICS por parte del RCS.

Cabe indicar que, todas las capacitaciones y asesorías impartidas por el RCS se



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

deberán capturar, por medio de una minuta de reunión solicitada por el comité, en el SICS.

Los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social 2021) una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa (<https://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-prodep>) y se solicitará al RCS, mediante correos electrónicos, la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

## **VII. Quejas y Denuncias**

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir del comité las quejas y denuncias:

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

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de estas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IPES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar. Para lo anterior se pondrá a disposición el documento “Anexo 9 formato quejas” para facilitar el proceso, es importante mencionar que las irregularidades, quejas y denuncias interpuestas (a cualquier nivel) sean enviadas de forma simultánea, para su registro, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional al correo [contraloria\\_social\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx) y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles al correo [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

La Instancia Normativa brindará asesoría a las Instancias Ejecutoras para que éstas a su vez puedan orientar a los comités para que conozcan los medios institucionales y el proceso para realizar quejas y denuncias.

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el programa existe el correo electrónico [soportedsa@nube.sep.gob.mx](mailto:soportedsa@nube.sep.gob.mx)



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

Los beneficiarios también pueden acudir, previa cita, a las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional ubicadas en Avenida Universidad #1200 5to piso sector 27, Colonia Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México o comunicarse al teléfono 55 3600-2511 ext. 65603 o 65943.

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

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede consultar la página web de la Secretaría de la Función Pública (<http://www.gob.mx/sfp>) o emplear alguno de los siguientes mecanismos de atención:

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”. En caso de requerir atención inmediata:

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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

- 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 de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

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

#### **VIII. Captura de información en el SICS de la SFP.**

La Instancia Normativa del Programa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

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

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

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.
2. Registro de los Comités: Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reunión del comité.



PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

---

4. Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social: Dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado.
5. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad.

Es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2021 el módulo de registro de materiales del SICS se encontrará inhabilitado por lo cual el material de capacitación y difusión se deberá publicar en la página institucional y trimestralmente se realizará un reporte de las actividades de capacitación y asesoría realizadas, para esto se utilizará el formato informe trimestral (Anexo 7) el cual deberá ser enviado, vía correo electrónico (contraloria\_social\_dfi@nube.sep.gob.mx) en los plazos establecidos en el PATCS.

El Programa dará seguimiento a los PITCS, las actividades de Contraloría Social y a la captura de información en el SICS, a través de correo electrónico y vía oficio. Se le dará prioridad a la comunicación por correo electrónico.

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

## **IX. Del Ejercicio de los Recursos.**

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos. De acuerdo con las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se autorizan en el segundo semestre del año y normalmente la ministración de los recursos se realiza entre los meses de agosto y noviembre.

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





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

“NOVENA. - Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de Contraloría Social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) autorizados por la Secretaría de la Función Pública y en las REGLAS.

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de las y los beneficiario/as los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de Contraloría Social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la REGLAS.”

## **X. Cobertura de Contraloría Social**

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas, como ya se mencionó anteriormente, se atenderá a las Universidades Públicas Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales y a las Universidades Interculturales adscritas a la DGESUI, para mayor precisión consultar las Reglas de Operación vigentes sección 3. 1 Cobertura y los Anexos 3c Listado de Instituciones y 3d Beneficiarios/as requisitos y procesos de selección para las convocatorias.

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

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