



---

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,  
PARA EL TIPO SUPERIOR

Enero 2015

---

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

Índice

Introducción .....	3
Objetivo.....	3
I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social .....	4
II. Constitución y registro de los Comités .....	5
III. Plan de Difusión .....	7
IV. Capacitación y Asesoría .....	8
V. Cédulas de vigilancia e Informe Anual de los Comités .....	9
VI. Quejas y denuncias .....	10
VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP .....	11
VIII. Del ejercicio de los recursos .....	12
IX. Cobertura de Contraloría Social .....	13

Anexos:

Anexo 1. Cédula de Promoción

Anexo 2. Cédula de Seguimiento

Anexo 3. Informe Anual del Comité

Anexo 4. Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social

Anexo 5. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS)

Anexo 6. Cobertura de Contraloría Social

Anexo 7. Acta de Registro de Comité

Anexo 8. Minuta de Reunión

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

## Introducción

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

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

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

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

## Objetivo

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

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

**I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social**

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

Planeación

- Ratificar o actualizar los datos del Responsable de las actividades de Contraloría Social (RCS).
- Establecer la coordinación con el Programa para acordar lo referente a la Contraloría Social.
- Elaborar el PIDCS remitirlo al Programa para su aprobación y capturarlo en el SICS.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Promoción

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

Seguimiento

- Capturar en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social (Trimestral).

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

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

Es importante mencionar que el formato para elaborar el PIDCS está incluido en la presente Guía Operativa como el Anexo 5 para facilitar su llenado y presentación. Una vez elaborado debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social y enviarse en original al Programa para su revisión y aprobación.

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

## **II. Constitución y registro de los Comités**

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

Dichos Comités deben conformarse por beneficiarios del Programa una vez que éstos existan y tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos considerando que el RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités.

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

## PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

### GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015

---

Es importante considerar que los integrantes de los comités son los responsables del llenado de las Cédulas de Vigilancia y del Informe Anual del Comité.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de tres para la adecuada toma de decisiones, recordar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita.

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

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

Para el Registro del comité en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SICS) se proporciona el anexo 7 *Acta de Registro de Comité*, para el llenado de dicho registro se deben considerar los siguientes puntos:

- El escrito deberá contener el nombre del programa federal
- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité, así como
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades
- Nombre oficial del Programa:
- Fecha de Registro
- Entidad Federativa
- Municipio
- Localidad
- Nombre del Comité
- Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes.
- Domicilio de uno de los integrantes del comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Nombre de la obra, servicio o apoyo que vigila.
- Dirección de la obra, servicio o apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila.
- Período de Ejecución. Agregar este campo al formato.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social. Puede ser un prellenado.
- Nombre del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Cargo del Servidor Público que emite la constancia de registro
- Clave del registro del comité

### III. Plan de Difusión

1. Cada IES deberá incluir, en su página de Internet, el Plan de Difusión 2015, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:
  - a. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, periodo de ejecución y fecha de entrega.
  - b. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
  - c. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
  - d. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
  - e. Padrón de beneficiarios de la localidad.
  - f. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
  - g. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
  - h. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
  - i. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
  - j. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.
2. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada IES deberá realizar lo siguiente a partir de su respectiva página principal de Internet: Ubicar una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

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

3. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los beneficiarios los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa, separándola por ejercicio fiscal (año).

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

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

- a) Esquema de Contraloría Social.
  - b) Guía Operativa de Contraloría Social.
  - c) Cédulas de Vigilancia.
  - d) Informe Anual del Comité
  - e) Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social.
  - f) Cobertura de Contraloría Social
  - g) Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), (validado por el Responsable de Contraloría Social).
  - h) Plan de Difusión.
  - i) Reglas de Operación vigentes del Programa.
  - j) Informes.
  - k) Otros.
4. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos del Responsable de Contraloría Social designado.

#### **IV. Capacitación y Asesoría**

La información necesaria estará disponible en la página de Internet del Programa (<http://dsa.sep.gob.mx>) y se solicitará al titular de cada IES, mediante oficios o correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

En cada IES, los beneficiarios y los Comités serán asesorados por el Responsable de Contraloría Social en lo que se refiere a la promoción de las actividades de



**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

Contraloría Social, el llenado de las cédulas de vigilancia y el llenado de los informes anuales de los comités.

En lo referente a la capacitación, el Responsable de Contraloría Social de cada IES será también el encargado de proporcionarla a los Comités y beneficiarios para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

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

Los Responsables de Contraloría Social podrán solicitar cualquier asesoría y capacitación necesaria por parte del Programa comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-1000 ext. 65946 o al correo electrónico [contraloriasocdsa@sep.gob.mx](mailto:contraloriasocdsa@sep.gob.mx).

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ello consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia [http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/contraloria-social/unidad\\_de\\_operacion\\_regional\\_y\\_contraloria\\_social\\_2014.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/contraloria-social/unidad_de_operacion_regional_y_contraloria_social_2014.pdf)

## **V. Cédulas de Vigilancia e Informe Anual de los Comités**

Las cédulas de vigilancia elaboradas por el Programa se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de la página de Internet del Programa y de las páginas de internet de cada Institución. Dichas cédulas podrán ser llenadas, de manera libre y voluntaria, por los beneficiarios del Programa en el año fiscal 2015. Los beneficiarios integrantes del comité tienen la obligatoriedad del llenado de las cédulas e informe anual, los tiempos, momentos y fechas de entrega de los mismos deben de estar dentro de los periodos indicados en el PIDCS institucional y acorde a las actividades de cada universidad. El RCS es quien verifica que las cédulas de vigilancia sean llenadas por beneficiarios.

En los casos en que el apoyo o servicio comprenda más de un ejercicio fiscal, el o los comités deberán llenar el informe anual del comité y entregarlo al RCS para su captura en el SICS.

El Responsable de Contraloría Social dará seguimiento a las cédulas de vigilancia llenadas por los beneficiarios y a los informes anuales de los comités. EL RCS es el

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

responsable de registrar en el SICS tanto las cédulas de vigilancia como el informe anual del comité.

En caso de querer presentar queja o denuncia en base al llenado de la Cédula de Vigilancia, favor de dirigirse con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.

## VI. Quejas y Denuncias

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

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

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

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

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

Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

1. Las oficinas de la SES ubicadas en Calle República de Argentina No. 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.
2. Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000 ext. 65946, o acudir a las oficinas del Programa, localizadas en Vicente García Torres 235, Col. El Rosedal, Delegación Coyoacán, Código Postal 04030, México, Distrito Federal, previa cita.

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

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/quejas2.php>

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede realizarse mediante el correo electrónico [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx) de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de requerir atención inmediata:

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

- Comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 86 50 (en el D.F.), del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.
- a través de la página electrónica <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php> ver sección de Educación Superior.

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

El Programa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

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

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

1. Actividades de promoción y asesoría que se lleven a cabo en la Institución: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
2. Registro de los Comités: Durante los tres días hábiles siguientes de la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Durante los tres días hábiles siguientes a la reunión con el comité.
4. Información contenida en las Cédulas de Vigilancia o en el Informe Anual de los comités: Durante los tres días hábiles siguientes a su llenado.
5. Informe anual sobre la realización y resultados de las actividades de Contraloría Social: Durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2016.
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada IES en el registro de su información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras)*, disponible en la página electrónica de este Programa, en la sección de *Materiales de Trabajo*.

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

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

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

“Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social a través de su Portal de Internet, esta práctica de transparencia y de rendición de cuentas, pone a disposición de sus beneficiarios la

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2015**

---

Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, las Cédulas de Vigilancia, el Informe Anual y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades referentes a la contraloría social, tal y como se prevé en las REGLAS.”

**IX. Cobertura de Contraloría Social**

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas, consultar Anexo 6 para mayor precisión.

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