



---

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE,  
PARA EL TIPO SUPERIOR  
UNIVERSIDADES INTERCULTURALES

**Enero 2018**

---

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

---

**Índice**

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | 3  |
| Objetivo  | 3  |
| I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social     | 3  |
| II. Constitución y registro de los Comités                      | 5  |
| III. Plan de Difusión   | 7  |
| IV. Capacitación y Asesoría                                     | 8  |
| V. Informes 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                             | 12 |

**Anexos:**

Anexo 1. Acta de Registro de Comité

Anexo 2. Minuta de Reunión

Anexo 3. Informes del Comité

Anexo 4. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social

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

### GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

---

#### 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 (PRODEP).

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

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

#### 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.

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

Las Universidades Interculturales<sup>1</sup>, con base al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB), 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) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el PIDCS se denomina PETC. Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

---

<sup>1</sup> De las once Universidades Interculturales que operan en el país, sólo ocho reciben recursos del Programa, ya que las otras tres universidades aún no cumplen con lo establecido en las reglas de operación.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

**Planeación**

1. Cada Universidad Intercultural designará un Responsable de las actividades de Contraloría Social (RCS).
2. Cada Universidad Intercultural, establecerá la coordinación con la CGEIB para acordar lo referente a la Contraloría Social.
3. Cada Universidad Intercultural elaborará su propio PIDCS y lo remitirá a la CGEIB para su aprobación. Una vez validado, por esta dependencia cada RCS de las Universidades Interculturales lo capturará en el SICS de la SFP.
4. Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

**Promoción**

1. Cada Universidad Intercultural, difundirá a través de su página web la información referente a las actividades de Contraloría Social y de los servicios y apoyos que ofrece el PRODEP.
2. Cada Universidad Intercultural difundirá a través de su página web los formatos correspondientes de los informes del comité.
3. Cada Universidad Intercultural proporcionará con el apoyo de la CGEIB, la asesoría necesaria en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa.
4. Cada Universidad Intercultural constituirá y capacitará con el apoyo de la CGEIB a los integrantes de Comité de Contraloría Social.
5. Cada Universidad Intercultural registrará en el SICS de la SFP los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Manual de Usuario (Ejecutoras).
6. Cada Universidad Intercultural realizará reuniones con los beneficiarios y comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS.
7. Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

**Seguimiento**

1. Cada Universidad Intercultural, capturará en el SICS de la SFP las actividades de promoción de Contraloría Social (Trimestral).
2. Cada Universidad Intercultural capturará en el SICS de la SFP los informes del comité (trimestral y anual).
3. Cada Universidad Intercultural recibirá, atenderá o canalizará, según sea el caso, las quejas y denuncias presentadas.
4. Cada Universidad Intercultural realizará el informe sobre las quejas o denuncias presentadas.
5. Cada Universidad Intercultural analizará los resultados de la Contraloría Social y plantearán acciones de mejora.
6. Cada Universidad Intercultural elaborará un informe anual sobre la asesoría y difusión de la Contraloría Social realizada.
7. Otras actividades que las Universidades Interculturales consideren pertinentes.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

Es importante mencionar que al concluir el PIDCS debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social de la Universidad Intercultural y enviarse en original a la CGEIB para su revisión y aprobación. Una vez validado, el responsable deberá realizar el registro del PIDCS en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) de la SFP. Cabe señalar que el PIDCS se elabora con base en lo estipulado en el PATCS.

## **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 Universidad Intercultural que reciba apoyos del Programa se constituirá al menos un Comité de Contraloría Social. Para la constitución de dicho comité, los Responsables de Contraloría Social de cada UI deberán organizar una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios del programa.

Dicho Comité debe conformarse por los beneficiarios del Programa, los cuales se elegirán por mayoría de votos dejando constancia de ello y tomando en consideración, que la conformación de los comités debe ser equitativa entre hombres y mujeres. Una vez integrados, tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos considerando que el Responsable de Contraloría Social (RCS) de cada Universidad Intercultural es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación del Comité y de registrar en el SICS de la SFP lo referente a la contraloría social. Dicho Comité 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 el Comité.**

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

El Responsable de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural es quien verifica que el comité **esté conformado por los beneficiarios del Programa**. El comité de cada una de las universidades interculturales tiene que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente.

Para el Registro del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública se proporciona el **Anexo 1 Acta de Registro de Comité**, en el cual se integra el apartado correspondiente al escrito libre, que considera los puntos que se enlistan a continuación.

- Nombre del programa federal
- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades.
- Fecha de Registro.
- Entidad Federativa, Municipio y 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 del apoyo que vigila.
- Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad.
- Monto total del apoyo que vigila.
- Período de Ejecución.
- Funciones que realiza el Comité de Contraloría Social.

Para su elaboración, los integrantes de los comités contarán con la asesoría del RCS de su Universidad Intercultural proporcionando la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

El RCS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICS de la SFP y deberá imprimir la constancia de Registro del Comité misma que entregará al Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Si la ejecución abarca más del presente ejercicio fiscal, el RCS al término del primer ejercicio fiscal emitirá, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal la cual entregará al Comité de Contraloría Social durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

En caso de pérdida de integrante del comité, el RCS de la UI deberá exponer las causas que la ocasionaron:

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
3. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
4. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y;
5. Pérdida del carácter de beneficiario así como el procedimiento a seguir, para designar al nuevo integrante

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS (**Anexo 4**).

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

**III. Plan de Difusión**

1. Cada Universidad Intercultural deberá incluir, en su página web, el Plan de Difusión 2018, 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. Población a la que dirigida los apoyos del programa
  - 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 Contraloría Social del PRODEP, cada Universidad Intercultural deberá ubicar en su respectiva página web 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 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 para el Desarrollo Profesional docente, para el Tipo Superior (PRODEP). El orden en que deben colocarse 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. Informes del Comité

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

- d. Cobertura de Contraloría Social.
  - e. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), validado por la CGEIB.
  - f. Plan de Difusión.
  - g. Reglas de Operación vigentes del PRODEP.
  - h. 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 instancia normativa deberá capacitar y/o asesorar a los Responsables de cada Universidad Intercultural, tomando en consideración los módulos de capacitación del modelo de Estrategia de Marco de la UORCS de la Secretaría de la Función Pública, así como, para la realización y seguimiento de las actividades y constitución de los comités de contraloría social. El diseño del material de apoyo, estará a cargo de la Instancia Normativa y se encontrará disponible en la página de internet de la CGEIB <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/>.

Por su parte, el RCS de cada Universidad Intercultural, capacitará y/o asesorará, a los beneficiarios y a los integrantes del Comité con la finalidad de que cuenten con la información necesaria sobre la promoción y actividades de Contraloría Social.

La CGEIB mediante correos electrónicos solicitará al RCS de cada Universidad Intercultural, la difusión necesaria a través de la página web de su institución.

El Comité de cada universidad intercultural en coordinación con su RCS realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa:

1. Vigilar que:
  - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - b. El ejercicio de los recursos del PRODEP sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la reglas de operación, en caso de que se encuentre sujeto a éstas.
  - c. Se difunda el padrón de beneficiarios.
  - d. Los beneficiarios del PRODEP cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
  - e. Se cumpla con lo periodos de ejecución del apoyo.
  - f. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
  - g. Los beneficios del PRODEP no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
  - h. El PRODEP no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
  - i. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionada con el PRODEP.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

2. Registrar en los informes del comité, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
3. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PRODEP, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la CGEIB o a la dependencia federal encargada de la ejecución del PRODEP, a efecto de que se tomen medidas a las que haya lugar.
4. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PRODEP, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Sobre las reuniones de capacitación y/o asesoría con los beneficiarios y con los integrantes del Comité es necesario levantar minutas que se capturarán en el SICS de la SFP (**Anexo 2**).

Los Responsables de Contraloría Social de las universidades interculturales podrán solicitar cualquier asesoría necesaria comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-1000 Ext. 68547 de la CGEIB.

De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública, para ello se sugiere 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/contraloria-social/unidad\\_de\\_operacion\\_regional\\_y\\_contraloria\\_social\\_2014.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/contraloria-social/unidad_de_operacion_regional_y_contraloria_social_2014.pdf)

#### **V. Informes de los Comités**

Los formatos relativos a los Informes del Comité, se pondrán a disposición de los beneficiarios de manera permanente a través de la página web: <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/> y en las páginas web de cada Universidad Intercultural.

El llenado de los informes, es responsabilidad directa de los integrantes del Comité de cada UI y deberán entregarlos trimestralmente al RCS de su Universidad Intercultural a partir de la fecha de inicio de la ejecución del PRODEP dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre como resultado de sus actividades de contraloría social. El RCS de cada UI, se encargará de recopilar, verificar su contenido y realizará su registro en el SICS de la SFP.

Asimismo, los RCS de las Universidades Interculturales deberán celebrar por lo menos dos reuniones durante el ejercicio fiscal 2018 con los beneficiarios e integrantes del comité, además de las organizadas para conformar el Comité de Contraloría Social y la entrega del apoyo. Al término de las reuniones se deberá levantar una minuta (**Anexo 2**) que será firmada, al menos por el RCS, un beneficiario y por un integrante del Comité de Contraloría Social para registrarla en el SICS de la SFP.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

**VI. Quejas y Denuncias**

En caso de que así sea, los Responsables de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural, deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias sobre:

- La aplicación, ejecución y/o asistencia técnica sobre las actividades de contraloría social.
- Aquellas que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Así también, deberán 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 UI. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por la CGEIB, 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, la CGEIB ha dispuesto en su página web <http://eib.sep.gov.mx/cgeib/> una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa. Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

1. Las oficinas de la Subsecretaría de Educación Superior ubicadas en Calle República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06020, Ciudad de México.
2. Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000 Ext. 68547 o acudir a las oficinas de la CGEIB, previa cita, localizadas en Barranca del Muerto 275, 2do. Piso, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.

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.gov.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 la Ciudad de México), 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, Ciudad de México.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes, localizada en el referido domicilio de 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.**

La CGEIB registrará en el SICS de la SFP 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 en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de validación, con lo que estarán disponibles para las instancias ejecutoras que tendrán sus propias claves para entrar al SICS y dará seguimiento a los PIDCS y a la captura de información en el SICS de las Universidades Interculturales.

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 UI. De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

El RCS de cada una de las Universidades Interculturales, deberá 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, capacitación y/o asesoría que se lleven a cabo en la Institución: **Durante un plazo no mayor a 20 días hábiles a su ejecución.**
2. Registro del Comité: **Durante un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.**
3. Información contenida en las minutas: **Durante un plazo no mayor a 20 días hábiles.**
4. Información contenida en los informes de los comités (trimestrales): **Durante un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.**
5. Información contenida en el informe de los comités (anual), **a más tardar en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.**
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: **Durante un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.**

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada Universidad Intercultural en el registro de su información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras)*, disponible en la página electrónica de la CGEIB <http://eib.sep.gob.mx/cgeib/>.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

---

**VIII. Del Ejercicio de los Recursos**

Las universidades interculturales son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos recibidos. De acuerdo a las Reglas de Operación del PRODEP 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 Universidades Interculturales 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 Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, Informes del Comité 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 PRODEP es a nivel nacional, es decir tiene alcance en las 32 entidades federativas. En el caso particular de las Universidades Interculturales el PRODEP opera en los Estados de México, Chiapas, Tabasco, Puebla, Guerrero, Michoacán, Quintana Roo y Sinaloa.

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

Anexo 1

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

|   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
| Nombre del Comité de Contraloría Social | Número de registro   | Fecha de registro    |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

II. DATOS DEL PROGRAMA Y DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Monto del apoyo: \_\_\_\_\_ Duración del apoyo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ELEGIDOS POR MAYORÍA DE VOTOS<sup>1</sup>

| Nombre y dirección (calle, número, localidad y municipio) | Sexo | Edad | Cargo | Firma |
|---|------|------|-------|-------|
|   |      |      |       |       |
|   |      |      |       |       |
|   |      |      |       |       |
|   |      |      |       |       |

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los asistentes e integrantes que conformarán el Comité) <sup>1</sup> La elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos (se anexa listado).

IV. BENEFICIARIOS(AS) QUE PARTICIPARON EN LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| Nombre | Sexo | Edad | Cargo |
|--------|------|------|-------|
|        |      |      |       |
|        |      |      |       |
|        |      |      |       |
|        |      |      |       |

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

V. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

|              |
|--------------|
| Funciones:   |
| Compromisos: |

IV. ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL \_\_\_\_\_ SOLICITA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA SFP.

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2017 utilizando los formatos anexos a la guía operativa, relativos a la integración de comités: minuta de reunión, listas de asistencia, cédula de vigilancia e informe anual por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del responsable de contraloría social  
de la UI

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del ejecutor

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR  
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

Anexo 2



MINUTA DE LA REUNIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES

| Nombre del Responsable de Contraloría Social de la UI |
|---|
|   |

| Nombre de los Integrantes del Comité de Contraloría Social |
|--|
|  |

Lugar de la reunión (nombre de la UI): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Dependencia que ejecuta el Programa: Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP

Nombre del Programa: Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Tipo Superior (PRODEP)

Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo

|  |
|--|
|  |
|--|

Objetivo de la reunión:

|  |
|--|
|  |
|--|

Programa de la reunión (temas a tratar)

|  |
|--|
|  |
|--|

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

|  |
|--|
|  |
|--|

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité

|  |
|--|
|  |
|--|

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

| ¿Cuántas recibió en forma escrita? | Anotar a qué se refieren |  |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| Denuncias                          |                          |  |
| Quejas                             |                          |  |
| Peticiones                         |                          |  |

ACUERDOS Y COMPROMISOS

| Fecha | Actividades | Responsable |
|-------|-------------|-------------|
|       |             |             |





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

### GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

**3. ¿Qué información conocen del programa? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |   |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
|---|---|------------------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|---|--|---|------------------------------------|---|---|----|--|----|------------------------------------|----|---|----|----------------------------------|
| <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Objetivos del programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario(a)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de los beneficios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos del programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocales</td></tr> </table> | 1   | Objetivos del programa | 2 | Beneficios que otorga el programa | 3 | Requisitos para ser beneficiario(a) | 4 | Tipo y monto de los beneficios | 5 | Dependencias que aportan los recursos del programa | 6 | Dependencias que ejecutan el programa | 7 | Conformación y funciones del comité o vocales | <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios(as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>No deseamos responder/No sabemos</td></tr> </table> | 8 | Dónde presentar quejas y denuncias | 9 | Derechos y obligaciones de quienes operan el programa | 10 | Derechos y obligaciones de los beneficiarios(as) | 11 | Formas de hacer contraloría social | 12 | Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios | 13 | No deseamos responder/No sabemos |
| 1   | Objetivos del programa                                |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 2   | Beneficios que otorga el programa                     |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 3   | Requisitos para ser beneficiario(a)                   |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 4   | Tipo y monto de los beneficios                        |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 5   | Dependencias que aportan los recursos del programa    |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 6   | Dependencias que ejecutan el programa                 |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 7   | Conformación y funciones del comité o vocales         |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 8   | Dónde presentar quejas y denuncias                    |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 9   | Derechos y obligaciones de quienes operan el programa |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 10  | Derechos y obligaciones de los beneficiarios(as)      |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 11  | Formas de hacer contraloría social                    |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 12  | Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios   |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |
| 13  | No deseamos responder/No sabemos                      |                        |   |                                   |   |                                     |   |                                |   |  |   |                                       |   |   |  |   |                                    |   |   |    |  |    |                                    |    |   |    |                                  |

**4. De acuerdo con la información proporcionada por el(la) enlace de la UI, ¿consideran que las personas beneficiarias cumplen con los requisitos del programa?**

- |   |          |
|---|----------|
| 1 | Sí       |
| 2 | No       |
| 3 | No todas |

**5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?**

- |   |    |
|---|----|
| 1 | Sí |
| 0 | No |

**6. En caso de no haber recibido la información, ¿solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?**

- |   |    |
|---|----|
| 1 | Sí |
| 0 | No |

**7. Como comité, ¿qué actividades de Contraloría Social realizaron? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
|---|--|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|---|--|----|--|----|------------------------------------|
| <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de los beneficios recibidos del programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos del programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de los beneficios del programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias</td></tr> </table> | 1  | Solicitar información de los beneficios recibidos del programa | 2 | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos del programa | 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa | 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa | 5 | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios del programa | 6 | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias | <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Contestar informes de Contraloría Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Reunirse con el enlace de la UI y/o con beneficiarios(as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Expresar dudas y propuestas al área responsable del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table> | 7 | Contestar informes de Contraloría Social | 8 | Reunirse con el enlace de la UI y/o con beneficiarios(as) | 9 | Expresar dudas y propuestas al área responsable del Programa | 10 | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. | 11 | No deseamos responder / No sabemos |
| 1   | Solicitar información de los beneficios recibidos del programa                                     |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 2   | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos del programa                                 |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 3   | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 4   | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 5   | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios del programa                                       |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 6   | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias                          |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 7   | Contestar informes de Contraloría Social   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 8   | Reunirse con el enlace de la UI y/o con beneficiarios(as)  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 9   | Expresar dudas y propuestas al área responsable del Programa                                       |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 10  | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |
| 11  | No deseamos responder / No sabemos   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |    |  |    |                                    |

**8. ¿Para qué le sirvió al comité participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |  |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|----|------------------------------------|
| <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa</td></tr> </table> | 1  | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa | 2 | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa | 3 | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa | 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa | 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa | <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Para que el Programa funcione mejor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Para continuar en el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table> | 6 | Para que se atiendan nuestras quejas | 7 | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del | 8 | Para que el Programa funcione mejor | 9 | Para continuar en el Programa | 10 | No deseamos responder / No sabemos |
| 1  | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 2  | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 3  | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 4  | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa                        |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 5  | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa                   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 6  | Para que se atiendan nuestras quejas   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 7  | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 8  | Para que el Programa funcione mejor  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 9  | Para continuar en el Programa  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 10   | No deseamos responder / No sabemos   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |                                      |   |  |   |                                     |   |                               |    |                                    |

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

**9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:**

- |   |    |   |    |   |
|---|----|---|----|---|
| 9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? | Sí | 1 | No | 0 |
| 9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?   | Sí | 1 | No | 0 |
| 9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?                             | Sí | 1 | No | 0 |
| 9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?   | Sí | 1 | No | 0 |
| 9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?  | Sí | 1 | No | 0 |
| 9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?   | Sí | 1 | No | 0 |

**10. ¿Cómo fue su experiencia al solicitar información de los beneficios recibidos a través del programa?**

- |                                      |                                    |   |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Muy buena | <input type="checkbox"/> 3 Regular | <input type="checkbox"/> 5 Muy mala                   |
| <input type="checkbox"/> 2 Buena     | <input type="checkbox"/> 4 Mala    | <input type="checkbox"/> 6 No solicitamos información |

**10.1 ¿Por qué?** \_\_\_\_\_

**11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en las actividades de Contraloría Social?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

**11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Acceder a la información a tiempo  | <input type="checkbox"/> 6 La selección de las personas beneficiarias que integran los comités                            |
| <input type="checkbox"/> 2 Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | <input type="checkbox"/> 7 El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 El seguimiento a quejas y denuncias  | <input type="checkbox"/> 8 El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.         |
| <input type="checkbox"/> 4 La comunicación con los(las) responsables del Programa                             | <input type="checkbox"/> 9 Otra: _____  |
| <input type="checkbox"/> 5 Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social                         | _____   |

**11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Acceder a la información a tiempo  | <input type="checkbox"/> 6 La selección de las personas beneficiarias que integran los comités   |
| <input type="checkbox"/> 2 Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | <input type="checkbox"/> 7 Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 El seguimiento a quejas y denuncias  | <input type="checkbox"/> 8 El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.                                      |
| <input type="checkbox"/> 4 La comunicación con los (las) responsables del Programa                            | <input type="checkbox"/> 9 Otra: _____   |
| <input type="checkbox"/> 5 Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social                         | _____  |

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias del programa a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es “no, de ninguna manera” y 10 es “sí, con toda seguridad”

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | # |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook) |
| 2 | Computadora con internet en casa                                       |
| 3 | Computadora con internet cerca de casa (“café internet” o vecinos(as)) |
| 4 | No, no tenemos acceso  |

14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera, ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Sí, por medio de teléfono inteligente           |
| 2 | Sí, por medio de computadora con internet       |
| 3 | No, me parece mejor hacerlo de la manera actual |

15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

|  |
|--|
|  |
|--|

Nombre y firma del(la) enlace de la UI que recibe este informe

Nombre y firma del(la) integrante del Comité

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR**  
**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

Anexo 4



**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**I. DATOS GENERAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|   |                    |                   |
|---|--------------------|-------------------|
| Nombre del comité de Contraloría Social | Número de registro | Fecha de registro |
|   |                    |                   |

**II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

|   |
|---|
| Nombre y descripción del apoyo que se recibe    |
|   |
| Dirección: _____                                |
| Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ |
| Monto del apoyo _____                           |

**DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| Nombre y dirección<br>(calle, número, localidad y municipio) | Sexo | Edad | Cargo | Firma |
|--|------|------|-------|-------|
|  |      |      |       |       |

Anexar la lista con el nombre y firma de los integrantes y asistentes a la reunión para la sustitución del integrante del Comité

**DATOS DEL INTEGRANTE SALIENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| Nombre y dirección<br>(calle, número, Localidad y Municipio) | Sexo | Edad | Cargo | Firma |
|--|------|------|-------|-------|
|  |      |      |       |       |

**SITUACIÓN POR LA QUE ABANDONA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Muerte del integrante   |  | Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa <b>(Anexar listado)</b> |
|  | Separación voluntaria mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité <b>(Anexar escrito)</b> |  | Pérdida del carácter de beneficiario del Programa                               |
|  | Acuerdo del Comité por mayoría de votos <b>(Anexar listado)</b>   |  | Otra, especifique:  |

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Responsable de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del ejecutor

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social