

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

2021

Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media superior con Estudiantes con Discapacidad S298 (PAPFEMS)





Contenido

Glosario	3
Características Específicas del Programa	5
Introducción	6
Objetivo de la Guía	7
Características del Programa	7
Estructura de la Contraloría Social	9
<i>Enlaces de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora</i>	10
<i>Actividades de la Instancia Ejecutora de CS:</i>	11
Desarrollo de la Contraloría Social	11
<i>Programa de Trabajo de Contraloría Social</i>	12
<i>Constitución y registro del Comité de Contraloría Social (CCS)</i>	14
<i>Informe de Comité de Contraloría Social</i>	19
<i>Actividades de Difusión</i>	19
<i>Quejas y Denuncias</i>	25
<i>Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social</i>	28
<i>Del Ejercicio de los Recursos</i>	30
<i>Cobertura de Contraloría Social</i>	31
Anexos:	32



Glosario

Beneficios: De acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco para la promoción de las acciones de contraloría social, se establece que la diversidad operativa de los programas federales de desarrollo social, requieren plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que preponderantemente otorga cada programa federal de desarrollo social.

Estos beneficios guardan correspondencia con los tres tipos de apoyo establecidos en el programa:

- **Obra:** se refiere a aquellas acciones que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmueble. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para la población.
- **Servicio:** son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.
- **Apoyo:** son aquéllos que implican un bien material directo en la población beneficiada, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

Comité de Contraloría Social (CCS): Es la organización social constituida por la población beneficiada del programa de desarrollo social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Contraloría Social (CS): La Ley General de Desarrollo Social establece que la Contraloría Social es *“el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”*.

CSPyA: Coordinación Sectorial de Planeación y Administración adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Denuncias: Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por la población beneficiada de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;

DGB: Dirección General del Bachillerato.



DGCFT: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

DGETAYCM: Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

DGETI: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior: De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública son: DGETI, DGETAyCM, DGCFT y la DGB.

Esquema de Contraloría Social: Es el documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social;

Guía Operativa: Es el documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco;

Instancia(s) Ejecutora(s): Es la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. En este caso las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en coordinación con las personas Enlaces Estatales.

Instancia(s) Normativa(s): Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social; para el programa será la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS.

Informe del Comité de Contraloría Social: Instrumento de recolección de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.

PAPFEMS: Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social

PITCS: Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social



Población beneficiada: De conformidad con las Reglas de Operación del PAFEMS la población beneficiada son los planteles federales de Educación Media Superior, que dentro de su matrícula escolar tengan registrados estudiantes con discapacidad, de acuerdo a la estadística educativa.

Población beneficiada Indirecta: Es la comunidad educativa que gozan de los beneficios del programa.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICS: Sistema de Información de Contraloría Social

Características Específicas del Programa

El Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad (PAFEMS), opera a nivel central y no cuenta con ejecutores a nivel estatal, por lo que para facilitar las acciones de CS se ha diseñado e implementado una herramienta informática donde la población beneficiada del programa pueden realizar actividades de CS, como son: solicitudes de información, quejas o denuncias referentes a la ejecución del programa, al cual pueden acceder por la liga directa <http://contraloriasocial.sems.gob.mx/> o bien por el acceso que se encuentra ubicado en la página de internet http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAFEMS; es la CSPyA quien se encarga de dar respuesta oportuna a estas solicitudes de información, quejas o denuncias a través del sistema manteniendo una constante comunicación con los comisionados de CS.

Derivado de la operación del PAFEMS y la diversidad de convocatorias publicadas durante el ejercicio fiscal vigente, cuya duración puede variar y después de aplicar los procesos de selección establecidos en las vigentes Reglas de Operación del Programa, los aspirantes están en posibilidad de conformar los comités de CS a partir de la notificación como población beneficiada.

Introducción

El PAFEMS pretende propiciar el desarrollo de condiciones, la canalización de recursos para el fortalecimiento de los servicios de educación media superior, que brindan atención educativa a estudiantes con discapacidad, contribuyendo a que dicha población cuente con mejores oportunidades y herramientas que les permita el acceso a una educación integral, equitativa e inclusiva.

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 la población beneficiada para que, de manera organizada, verifiquen, el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados por el PAFEMS. 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 se elaboraron 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 las personas Enlaces Estatales de Contraloría Social de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior que cuentan con Planteles federales apoyados por el PAFEMS 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.

Los documentos estarán a disposición de las Instancias Ejecutoras en la página electrónica del PAFEMS: http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAFEMS, 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 las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, mediante comunicación vía correo electrónico y aviso en la página web.

La CSPyA se encargará de capacitar a las personas Enlaces Estatales de la Contraloría Social de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior; a su vez cada persona Enlace Estatal de CS informará a la población beneficiada.

De este modo, la población beneficiada podrá acercarse a la persona Enlace Estatal de CS de su Dirección General para cualquier duda o aclaración; de no ser



resuelta la persona enlace podrá solicitar a través de su Dirección General, el apoyo a la CSPyA con el fin de darle solución u orientación.

Objetivo de la Guía

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 la población beneficiada del PAFEMS conozcan la operación del programa y con ello se garantice que los tramites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, sean de su conocimiento.

Características del Programa

El Objetivo General del PAFEMS es favorecer el acceso a los planteles federales de Educación Media Superior de las personas con discapacidad; contribuyendo a reducir las brechas que limitan su incorporación a los servicios educativos.

Objetivos Específicos:

- a) Apoyar a los Planteles federales de Educación Media Superior con estudiantes con discapacidad, para mejorar los servicios educativos, mediante proyectos institucionales.
- b) Contribuir para que los Planteles federales de Educación Media Superior cuenten con las condiciones para la incorporación de estudiantes con discapacidad, a través del apoyo a proyectos institucionales.

Población objetivo:

El presente programa, se dirige a los planteles federales de Educación Media Superior, en los cuales se proporcionen servicios educativos y cuenten con matrícula de estudiantes con discapacidad, de acuerdo a la estadística educativa.

Población beneficiada:

La población beneficiada del programa son los planteles federales de Educación Media Superior, que dentro de su matrícula escolar tengan registrados estudiantes con discapacidad, de acuerdo a la estadística educativa.

Requisitos:

- a) Ser planteles federales de Educación Media Superior



- b) Tener matrícula escolar registrada de estudiantes con discapacidad, en la estadística educativa.
- c) Registrar su proyecto institucional en el sistema de información y seguimiento, cumpliendo con los requisitos específicos que se establezcan en las convocatorias

Los criterios de selección y priorización, en ningún caso, resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos; por lo que de manera general la SEMS, a través de la CSPyA, cuando los recursos disponibles sean insuficientes, seleccionarán a los planteles públicos de educación media superior, en función de los siguientes criterios:

- Se contemplarán únicamente a aquellos Proyectos institucionales que ingresen en tiempo y forma, de acuerdo a la convocatoria que se emita para tal fin.
- Los proyectos institucionales ingresados deberán contener la totalidad de los requisitos solicitados.
- Se favorecerá a los proyectos institucionales de Planteles Federales de Educación Media Superior, de acuerdo a la cantidad de estudiantes con discapacidad que atiende.

Para los planteles con CAED, los recursos se ejercerán para gastos de operación y el apoyo económico a figuras solidarias, con lo que se apoyará a los Planteles Federales de Educación Media Superior, para contribuir al bienestar social ampliando las oportunidades educativas que atienden a estudiantes con discapacidad.

Con apego a las Reglas de Operación, cada plantel federal de educación media superior, en los cuales se proporcionen servicios educativos y cuenten con matrícula de estudiantes con discapacidad, de acuerdo a la estadística educativa, podrá participar en la selección de los beneficios de este Programa.

La directora, director o responsable del plantel deberá capturar en el Sistema de Información y Seguimiento, ubicado en la página www.seguimientoadministrativo.sems.gob.mx y de cumplir con los requisitos se deberá presentar de manera física, en la dirección: Avenida Universidad Número 1200, Piso 4, Sector 29, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, la siguiente documentación:

1. Oficio de la directora, director o responsable del plantel, en el que manifieste el interés de que su plantel sea beneficiado por el PAFEMS, en el que se avala la veracidad de la información capturada en la página electrónica: www.seguimientoadministrativo.sems.gob.mx



2. Ejemplar impreso de los documentos generados en el sitio electrónico www.seguimientoadministrativo.sems.gob.mx, con firma de la directora, director o responsable del plantel.

Proyecto Institucional en el que se precisará la situación y requerimientos al interior del plantel federal para la atención de la población estudiantil con discapacidad, identificando las necesidades y con ello lograr que los planteles se fortalezcan al contar con las condiciones de infraestructura, mobiliario, equipamiento específico y material educativo de apoyo necesarios. Deberá formularse de acuerdo a lo que establecen estas RO y la convocatoria que se emita con base en el modelo previsto en las Reglas de Operación;

Los proyectos institucionales deberán contener:

- Un diagnóstico, con el fin de precisar la población estudiantil con discapacidad y evidencias que muestren el tamaño de la población, su adscripción y condición; desagregándose por: nombre, sexo, CURP, año de ingreso, programa educativo, semestres cursados y/o asignaturas/módulos acreditados, así como su condición de discapacidad.
- Detallar los objetivos de la propuesta, presentar gráficos, croquis, etcétera (documento electrónico e impreso); así como indicar el destino de los recursos solicitados y la cantidad de estudiantes con discapacidad a atender.
- Además, se deberá señalar si los recursos solicitados serán complementados con recursos de otros fondos federales o estatales, y que éstos no se contrapongan, afecten o generen duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal.

El proyecto institucional se deberá capturar en la página electrónica www.seguimientoadministrativo.sems.gob.mx.

Estructura de la Contraloría Social

Participantes y Funciones

El Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad (PAPFEMS), opera a nivel central y no cuenta con ejecutores a nivel estatal, por lo que, para facilitar las acciones de CS, en cada Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior a la cual pertenecen los planteles federales beneficiados con recursos del Programa, se contará con personas Enlace Estatal de CS.

La Instancia Normativa



Para efectos de este Programa, la instancia Normativa es la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS, en la siguiente tabla se muestran los datos de la persona enlace de Contraloría Social:

ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL	
Nombre	Miriam Guadalupe Durán Cruz
Cargo	Directora de Área
Área de Adscripción	Coordinación Sectorial de Planeación y Administración
Teléfono	55 36 01 10 00 ext. 50621
Correo electrónico	miriam.duran@sems.gob.mx

La Instancia Normativa integrará el directorio que contenga los datos de contacto de las Instancias Ejecutoras, el cual será enviado a la persona titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Instancia Ejecutora y Enlaces de Contraloría Social

Las instancias Ejecutoras son las encargadas del ejercicio de los recursos federales otorgados a través del PPFEMS, es decir las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en coordinación con las personas Enlace Estatal, deberán capturar el nombre de las personas enlace de Contraloría Social, así como sus datos de contacto. Los cuáles serán difundidos a la población beneficiada mediante la página de internet institucional de cada Instancia Ejecutora.

En cada Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior a la cual pertenecen los planteles federales beneficiados con recursos del Programa, se deberá nombrar o ratificar a las personas Enlace Estatal de CS, el cual coadyuvará para realizar todas las actividades de 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 nombramiento será mediante oficio, firmado por el titular de la Dirección general de los planteles federales beneficiados por el PPFEMS. Con base en los datos de la persona Enlaces Estatales de CS, la IN elaborará las claves para acceder al SICS, a demás emitirá y enviará una Carta Responsiva a cada persona Enlace Estatal de CS, ésta contará con un usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, la cual firmará aceptando la responsabilidad del buen uso del sistema.

La Dirección General a través de la persona Enlace Estatal de CS, proporcionara todos los requerimientos de la CS;



Actividades de la Instancia Ejecutora de CS:

- a) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- b) Verificar que la población beneficiada por el programa federal, cumpla con los requisitos en base en la normatividad aplicable,
- c) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- d) Coadyuvar para formar el o los Comité(s) de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité.
- e) Elaborar los Materiales de Capacitación virtual para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación virtual elaborada por la Instancia Normativa.
- 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 operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- h) Enviar los informes trimestrales con la información de las actividades de impulso en materia de Contraloría Social.
- i) Elaborar los materiales de y distribuirlos,
- j) Dar asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del CCS o la población beneficiada soliciten,
- k) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe del comité de Contraloría Social y capturado (Anexo3). En el SICS.
- l) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación.
- m) Estar pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo con las fechas establecidas.
- n) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la persona Enlace de la CS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que se haya lugar,
- o) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas a las instancias correspondientes
- p) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa.
- q) Las Direcciones Generales en coordinación con las personas Enlaces Estatales de CS, son los responsables de subir la información de CS en el SICS.

Desarrollo de la Contraloría Social



Programa de Trabajo de Contraloría Social

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar su Programa Anual de Trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento.

Es importante indicar las actividades mínimas que deben incluirse en el PATCS son las siguientes:

Planeación:

- Elaborar y replicar el material de apoyo para la promoción de las actividades de CS del PAPPFEMS.
- Concertar con las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, su participación en las actividades de CS.
- Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), por cada Dirección General a la cual pertenecen los planteles federales para su aprobación, considerando las actividades, metas, responsabilidades y calendario establecidos en el PATCS.
- Otras actividades que la Instancia Normativa considere pertinentes.

Promoción:

- Difundir a través de la página de internet institucional la documentación validada por la SFP incluyendo la información referente a las actividades de contraloría social y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa.
- Proporcionar la asesoría en materia de Contraloría Social a la población beneficiada del Programa.
- Constituir Comités de Contraloría Social y capacitar a sus integrantes.
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.
- Realizar reuniones virtuales con la población beneficiada y los Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las ejecutoras y registrar minutas en el SICS.
- Otras actividades que los Comités o los planteles federales consideren pertinentes

Las personas Enlaces estatales de CS de cada Dirección General adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en las entidades del país, serán responsables de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la Contraloría Social en los respectivos planteles beneficiados del programa; las personas enlaces serán supervisados por el personas de las Direcciones Generales según corresponda cada estructura, y también serán quienes avalen y recopilen los reportes de resultados de la ejecución de la Contraloría Social de los planteles correspondientes al PAPPFEMS.



Para orientar e impulsar la instalación y el trabajo de los Comités de Contraloría Social (CCS) de una manera eficiente, se elaboraron materiales de difusión generales y específicos, como son: el Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, carteles y trípticos, para orientar e impulsar la instalación y el trabajo de los Comités de Contraloría Social (CCS) de una manera eficiente, esclareciendo los criterios, tipos de apoyos y servicios que el Programa otorga a la población beneficiada y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del servicio educativo y en la entrega de apoyos o las denuncias ciudadanas contra funcionarios públicos.

Los carteles de difusión y el Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, se distribuyen en los planteles federales beneficiados por el Programa.

Es necesario considerar que algunos planteles beneficiados del PAPFEMS también se encuentran ubicados en localidades de alta y muy alta marginación y/o rezago social en donde los medios de comunicación como internet, radio y televisión no son siempre accesibles, por lo cual se contempla la difusión de información del programa y de la ejecución de las actividades de CS como un derecho de la población beneficiada a través de material impreso; de manera directa a través de la interacción con la población beneficiada durante los procesos de capacitación y reuniones informativas virtuales, y de trabajo con las personas de las Direcciones Generales, no obstante, también se difunde información a través del portal de la Subsecretaría de Educación Media Superior dentro,

http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAPFEMS, donde se proporciona información de Contraloría Social y los medios para llevar a cabo el registro de quejas, denuncias y solicitudes de información a través de los CCS, el OIC y la Unidad de Transparencia.

Para la difusión interna de la CS en los planteles federales y con las personas enlaces estatales de cada Dirección General en las entidades, se realizará a través de la distribución de trípticos y diversos materiales impresos que se colocaran dentro de las instalaciones, , así como en el sitio oficial de internet del Plantel, además de proporcionar capacitación en línea a los funcionarios sobre qué es la contraloría y se difundirá información a través de boletines informativos de los procesos de contraloría en el portal de la SEMS y a través de correo electrónico.

Seguimiento:

- La SEMS Recibirá, atenderá o canalizará las quejas y denuncias presentadas.
- Captura del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) sobre las actividades de contraloría social en el SICS.
- Realizar informe anual que incluya:
 - Las quejas y/o denuncias presentadas



- o Análisis de los resultados de la contraloría social y que acciones de mejora se plantean
- o La asesoría y difusión de la contraloría social realizadas.
- o Otras actividades que los Comités o los planteles federales consideren pertinentes

Es importante mencionar que el PITCS, una vez ratificado deber ser enviado vía correo electrónico a la CSPyA en acuerdo de conformidad. Una vez efectuada la revisión y que se hayan atendido las observaciones, en su caso, la instancia Normativa enviará un correo a la persona Enlace Estatal de CS notificando que el PITCS ha sido valido.

Cabe señalar que, el PITCS se elabora en lo estipulado en el PATCS.

Constitución y registro del Comité de Contraloría Social (CCS)

El acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 28 de octubre de 2016 señala que se entiende por Comité de Contraloría Social:

“ ... son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos”

Para la constitución del Comité de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora convocará a una reunión virtual al inicio de la ejecución del Programa, en el sitio oficial de internet del plantel, así como por los medios o aplicaciones que se estimen procedentes, a fin de promover la participación de la comunidad educativa. En la reunión deberán estar la población beneficiada indirecta, así como representantes de los planteles beneficiados y de las instancias, pudiendo presenciar en su caso, los servidores del Órgano Interno de Control, los cuales deberán registrarse en el **Anexo 2. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** del Programa atención para Planteles Federales con Estudiantes con Discapacidad S298 (PAPFEMS).

Cada plantel federal beneficiado por el PAPFEMS constituirá su propio Comité de Contraloría Social, el comité estará integrado por la población beneficiada indirecta del programa, dicho comité estará conformado por al menos 2 integrantes, promoviendo la equidad, deberá estar conformado por el mismo número de hombres y mujeres, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- o Ser mayor de edad.
- o Ser padre de familia o tutor de estudiante(s) en el plantel beneficiado
- o Pertenecer a la población estudiantil del plantel beneficiado por el Programa.
- o Conocer cómo opera el Programa.
- o Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Toda la población beneficiada es susceptible de conformar los Comités. Cabe destacar que para el ejercicio fiscal 2021 se tiene como meta la constitución de 290 Comités de Contraloría Social.

La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse por mayoría de votos de los asistentes, 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 de Contraloría Social se llenará la Minuta de Reunión, Anexo 1 de esta Guía.

Para la constitución de los comités, los integrantes de este entregaran a la persona Enlace Estatal de CS el escrito libre en el cual soliciten el registro del propio comité. Dicho escrito deberá contener los siguientes puntos:

- o El nombre del Programa federal (en este caso PAPFEMS),
- o El ejercicio fiscal respectivo,
- o La representación y domicilio legal del Comité, así como,
- o Los mecanismos e instrumentación que utilizara para el ejercicio de sus actividades,
- o Nombre oficial del Programa,
- o Fecha de Registro,
- o Entidad Federativa,
- o Municipio,
- o Localidad,
- o Nombre del Comité. Debe componerse del nombre del programa, el nombre del plantel, las iniciales de la Dirección General a la que pertenece el comité así como el ejercicio fiscal al que corresponda, quedando, por ejemplo: "PAPFEMS COMITÉ DEL CECATI01-DGCFT- 2021",
- o Integrantes del Comité: nombre, sexo, firma. Se requiere poner título de "nombre" a primera columna de datos de integrantes,
- o Documento que acredite la calidad de población beneficiada (Carta de liberación institucional) y que presente algún tipo de discapacidad,
- o Domicilio de uno de los integrantes del Comité: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad. (por cuestiones de seguridad se recomienda poner la dirección del plantel),
- o Nombre del apoyo que vigila,
- o Dirección del apoyo que vigila: conocido, calle, número, colonia, C.P., Estado, Municipio, Localidad,
- o Monto del apoyo que vigila,
- o Periodo de Ejecución,



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

La persona Enlace Estatal de CS asesorará en todo momento a los comités para la elaboración del escrito libre al momento de la Constitución del Comité (Anexo 2), sobre la operación del Programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Ejecutora verificará, conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de población beneficiada.

La persona Enlace Estatal de CS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICCS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro.

Los comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social:

1. Solicitar a la Instancia Ejecutora, la información pública relacionada con la operación del Programa;
2. Vigilar que se difunda información; suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
3. Vigilar que la población beneficiada del programa cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos; obras, apoyos o servicios, y que sean transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Vigilar que se cumplan con los períodos de ejecución de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Supervisar que exista la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
7. Vigilar que el programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto al objeto del programa federal.
9. Supervisar que las instancias ejecutora y normativa den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
10. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento
11. Recibir quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes (Anexo 6)



12. Recibir las quejas y denuncias 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.

En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de población beneficiada, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a un nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

- o Muerte del integrante
- o Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- o Acuerdo del comité tomando por mayoría de votos
- o Acuerdo de la mayoría de la población beneficiada del PAPFEMS y
- o Pérdida del carácter de la población beneficiada.

En los casos arriba señalados, el comité designará, de entre la población beneficiada del Programa al integrante sustituto, y lo hará del conocimiento por escrito a la persona Enlace Estatal de CS, para que éste verifique su calidad de población beneficiada y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia actualizada.

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 1 Minuta de Reunión para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución del integrante y se registrará en el SICS y la persona Enlace Estatal de CS debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia de dicha constancia al Comité de Contraloría Social.

La persona Enlace Estatal de CS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y la persona Enlace debe conservar la constancia de registro que emite el sistema y entregar copia constancia al Comité de Contraloría Social.

La persona Enlace Estatal de CS deberá celebrar reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones, se levantará una minuta que será firmada (Ver Anexo 1), al menos, por un integrante del comité y la persona enlace de CS.

Además, la instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con la población beneficiada 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.



Informe de Comité de Contraloría Social

El comité presentará, un informe Anual de Contraloría Social que contenga los resultados de las actividades de Contraloría Social, el formato para presentar el informe se encuentra en el Anexo 3 de la presente Guía.

Como primer paso, el Informe del Comité Contraloría Social (Anexo 3) se encuentra a disposición de la población beneficiada, de manera permanente en las páginas de internet de cada Instancia Ejecutora, así como en la página del Programa en la siguiente liga http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAPFEMS, los integrantes del Comité de Contraloría Social requisitará dicho informe con base en el trabajo de vigilancia de los recursos federales que llevaron a cabo, posteriormente, la persona Enlace Estatal de CS verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, se procede a la firma del Informe, llevara la firma de la persona Enlace y de un integrante del Comité de Contraloría Social. La persona Enlace Estatal de CS será encargado de recopilar y capturar dicho Informe en el SICS, en el apartado de Informes (antes Cédulas de Informe Trimestral).

Por lo anterior, la persona Enlace Estatal de CS 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 establecidos en el PITCS.

Actividades de Difusión

La CSPyA consolidará las actividades de difusión de cada Dirección General y las incluirá en la página de internet http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAPFEMS, para el ejercicio vigente, mismo que considera los establecidos en las reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:

- 1) Características generales de los apoyos que otorga el Programa, tipo y monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- 2) Población a la que van dirigido los apoyos que otorga el Programa (Población objetivo).
- 3) Tipos y montos de apoyos económico que ofrece el Programa a los beneficios.



- 4) Requisitos para elegir a la población beneficiada.
- 5) Requisitos para la entrega a los apoyos.
- 6) Derechos y obligaciones de la población beneficiada
- 7) Padrón de población estudiantil con discapacidad
- 8) La Instancia normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- 9) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- 10) Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.
- 11) Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
- 12) Trámites para realizar y ante que instancia se debe acudir.

Indicando las características generales de los apoyos que otorga el programa federal a los beneficiarios, cuya información se encuentra disponible a través de la página: <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>, conteniendo lo señalado en el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Las instancias Ejecutoras son las encargadas del ejercicio de los recursos federales otorgados a través del PAPFEMS, es decir las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en coordinación con las personas Enlaces Estatales, deberán capturar el nombre de las personas enlaces de Contraloría Social, así como sus datos de contacto.

1. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada Dirección General de los planteles federales beneficiados 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 PAPFEMS, 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.

2. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de la población beneficiada y



de los comités, los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa separándola por el ejercicio fiscal (año).

3. Es importante mencionar que, como la persona Enlace Estatal de CS 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 sin perjuicio de que establezca la propia Instancia Ejecutora.

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

Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media superior con Estudiantes con Discapacidad (PAPFEMS)

- a) Esquema de Contraloría Social.
 - b) Guía Operativa de Contraloría Social.
 - I. Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).
 - II. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), (validado por la instancia Normativa).
 - III. Acta de registro de Comité
 - IV. Minuta de Reunión
 - V. Acta de Sustitución de Integrante de Comité (Anexo 4)
 - c) Actividades de Difusión.
 - d) Reglas de Operación vigentes del Programa.
 - e) Informes.
 - f) Otros (la información que la ejecutora consideré necesaria).
4. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la selección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social designado.
 5. La instancia Normativa a su vez elaborará materiales de difusión tales como trípticos, cartel y/o presentaciones. Las instancias Ejecutoras tienen la posibilidad de elaborar sus propios materiales de difusión.

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.

El procedimiento para la asesoría de las personas enlaces estatales, responsables de realizar las actividades de promoción, será el siguiente:

- a) La Instancia Ejecutora elabora la programación de las acciones de capacitación y asesoría establecidas en el Programa Institucional de



Trabajo de Contraloría Social en función a la notificación como beneficiarios de sus planteles federales.

1. Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social para las personas Enlaces Estatales, quienes a su vez convocaran a los procesos de asesoría y capacitación a los CCS.
 2. Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre las acciones de capacitación o asesoría. Si existen acciones de capacitación o asesoría que pueden ser atendidas en modalidad virtual, se remite datos de la plataforma e invitación con fecha y hora de la reunión. Si alguna acción de capacitación o asesoría se realiza de forma presencial, se confirman datos de lugar, fecha y hora de la reunión. En este caso la persona Enlace Estatal gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación o asesoría de acuerdo a las fechas establecidas.
 3. Se requisita Lista de asistencia (Anexo 4)
 4. Se proporcionan las acciones de capacitación o asesoría
 5. Integra la evidencia de la acción de capacitación o asesoría.
- b) Si la Instancia Ejecutora recibe alguna solicitud de capacitación por parte de integrantes del CCS, se apegará al mismo procedimiento

La Instancia Normativa enviara a la persona titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, informes trimestrales con la información de las actividades de impulso en materia de contraloría social realizadas en el PAPFEMS, a partir de la confirmación de la población beneficiada del Programa.



Capacitación para el desarrollo de las actividades de CS

En virtud de que el PAFEMS no tienen representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos económicos para realizar visitas a cada plantel federal beneficiado o para trasladar a los comités a las oficinas que se encuentran en la ciudad de México para su capacitación, se auxiliará de la persona Enlace Estatal de CS de las Direcciones Generales, para apoyar en las actividades de contraloría social.

La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPyA) será la primera instancia que desarrollará la estrategia de capacitación y asesoría virtual dirigida al personal de las Direcciones Generales en conjunto con las personas Enlaces Estatales de CS, para a su vez apoyar a los CCS en pro del fortalecimiento de las acciones de capacitación a todas las figuras que participan.

Es responsabilidad de cada Dirección General en coordinación con las personas Enlaces Estatales de CS, se implemente una estrategia de capacitación y asesoría virtual conforme a la Estrategia Marco, dirigida a los Planteles federales, que sea integral, articulada y específica.

En caso de ser una capacitación y/o asesoría presencial quedará asentado en un formato que la instancia Normativa diseñada para tal fin, como evidencia.

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría virtual o presencial para la Instancia Ejecutora 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:

Módulos de capacitación virtual:

MODULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de Información y estrategia de vigilancia	Usuario
	Normativa aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos



	Estructura de documentos normativos	Capacitación de Informe	Reuniones e informe a la población beneficiada	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.

El procedimiento para la asesoría y capacitación de los CCS es el siguiente:

- a) La Instancia Ejecutora elabora la programación de las acciones de capacitación y asesoría establecidas en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social en función a la notificación como beneficiarios de sus planteles federales.
 6. Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social para las personas Enlaces Estatales, quienes a su vez convocaran a los procesos de asesoría y capacitación a los CCS.
 7. Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre las acciones de capacitación o asesoría. Si existen acciones de capacitación o asesoría que pueden ser atendidas en modalidad virtual, se remite datos de la plataforma e invitación con fecha y hora de la reunión. Si alguna acción de capacitación o asesoría se realiza de forma presencial, se confirman datos de lugar, fecha y hora de la reunión. En este caso la persona Enlace Estatal gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación o asesoría de acuerdo a las fechas establecidas.
 8. Se requisita Lista de asistencia (Anexo 4)
 9. Se proporcionan las acciones de capacitación o asesoría
 10. Integra la evidencia de la acción de capacitación o asesoría.
- b) Si la Instancia Ejecutora recibe alguna solicitud de capacitación por parte de integrantes del CCS, se apegará al mismo procedimiento

Los Comités serán asesorados y capacitados por el personal de las Direcciones Generales en coordinación con las personas Enlaces Estatales en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado del informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 3), y lo que se requiera para que pueda cumplir adecuadamente con las actividades de la contraloría social. La persona Enlace podrá brindar capacitación y asesoría virtual a petición de la población beneficiada y el comité, a petición de estos, mediante correo electrónico, teléfono, reuniones, chat, o cualquier medio que se encuentra a su alcance.



En las reuniones con los comités se deberán levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la instancia Ejecutora y un integrante del CCS, las cuales deberán ser capturadas su contenido en el SICS.

Los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa anual de trabajo de Contraloría Social y Actividades de difusión de Contraloría Social) una vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de la SEMS en el apartado del PAPFEMS: http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_d_e_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Di_scapacidad_PAPFEMS.

Y se solicitará a las personas titulares de las Direcciones Generales en conjunto con las personas Enlaces Estatales de CS, mediante correos electrónicos, la difusión de la misma a través de la página de internet de la institución.

Quejas y Denuncias

Las personas Enlaces Estatales de CS deberán recibir de la población beneficiada, las quejas y denuncias:

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

Así mismo, deberá analizar la pertinencia de esta y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar seguimiento o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de los planteles federales. En el caso de aquella 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 "formato de queja" (Anexo 6) para facilitar el proceso, es importante mencionar que las irregularidades, quejas y denuncias interpuestas (a cualquier nivel) serán enviadas de forma simultánea a la Dirección General a través de las personas Enlaces Estatales y a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la SEMS. Lo anterior para llevar un registro.

Con el propósito de facilitar la comunicación con la población beneficiada del Programa, se ha dispuesto en su página de Internet http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_d_e_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Di_scapacidad_PAPFEMS, una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa, para lo

cual también está disponible el Formato **quejas** en la página de internet antes mencionada.

La Instancia Normativa brindará asesoría a las Instancias Ejecutoras para que éstas a su vez puedan orientar a la población beneficiada, 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: comentarios.papfems@sems.gob.mx. La población beneficiada también puede acudir o comunicarse a: las oficinas de la SEMS ubicadas en Calle República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, Teléfono: (55) 36 01 10 00, ext. 50735 previa cita.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Media 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>); en línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, en la plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>, mediante el correo contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx y a través de la aplicación móvil "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):**
<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, Alcaldía 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, Alcaldía 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 casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

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:

- I. Comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 10 00 (en la Ciudad de México) extensiones (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, 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.
- II. 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, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
- III. Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

Se deberán registrar por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales. La información registrada se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de manera mensual y deberá contener la siguiente información:

- Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia.
- Nombre del Programa Federal.
- Hecho manifestado.
- Fecha de recepción y seguimiento (a quien se le turnó).
- Número de folio.
- Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento.

De igual forma, 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 o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3131.

La información recibida será revisada junto con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

El PAPFEMS 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 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 plantel federal.



De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación virtual a más tardar dentro de los 10 días hábiles de la realización de dicha actividad.

El PAPPFEMS 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.

Los planteles federales, resguardarán toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social

Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social

El Sistema Informático de Contraloría Social es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

- Procedimiento para la captura de información en el SICS
 - ❖ Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social mediante el enlace <http://sics.funcionpublica.gob.mx>.
 - ❖ En la página de inicio se pedirá una clave de usuario y contraseña para entrar, las cuales son asignadas por la Instancia Normativa.
 - ❖ Una vez dentro, hay que seleccionar el ejercicio fiscal y/o el programa federal específico.

Instancia Normativa

La Instancia Normativa registrará a las personas Enlace de Contraloría Social a fin de obtener el usuario y contraseña que permita el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Normativa capturará en el SICS, los datos generales del PAPPFEMS, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el presupuesto, pregunta adicional del Informe de Comité de Contraloría, así como:

- Registro de Documentos Normativos
- Registro de Instancias Ejecutoras y alta de Usuarios (Estructura operativa
- Registro de Presupuesto autorizado en el PEF y presupuesto a vigilar por la CS



- Registro y Monitoreo de Materiales de Difusión y de Capacitación
- Registrar, consultar y descargar informes registrados por las Instancias ejecutoras

Asimismo, se encargará de monitorear y dar seguimiento a través del SICS, sobre el cumplimiento de las actividades de CS de las Instancias Ejecutoras.

Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora capturará en el SICS las acciones de Contraloría Social que lleva a cabo, como son:

- Programas Institucionales de Trabajo de Contraloría Social
- Registra los apoyos, obras o servicios que entrega el Programa Federal que serán vigilados por los Comités de Contraloría Social.
- Registro de Comités de Contraloría Social
- Informe de Comités de Contraloría Social (Anexo 3)
- Capacitación y Asesorías otorgadas

Actividad	Plazo de captura
Registro de los Comités de Contraloría Social	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité
Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 3)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes de su llenado
El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada actividad

Posterior a la captura del informe en el SICS, el sistema proporcionará la constancia de recepción de información, misma que será enviada a los integrantes del Comité como evidencia de la entrega de la información correspondiente a los trabajos realizados.

La distribución y recopilación de informes se realizará por parte de las personas Enlaces Estatales de CS.

Para auxiliar a las personas Enlaces Estatales de CS en el registro de información en el SICS, se difunde adicionalmente el Manual de Usuarios (Ejecutoras) creado por la Secretaría de la Función Pública.

Del Ejercicio de los Recursos.

Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH, en los artículos 174, 175, 176 y del 178 al 181 de su Reglamento y en las Reglas de Operación. Dichos subsidios pueden constituirse en apoyos técnicos o financieros.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las Reglas de Operación vigentes y, conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada, por lo que los Gobiernos de los Estados deberán buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia con apego al artículo 75, párrafo primero y fracción VI de la LFPRH. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 “Devengos”.

Los recursos financieros se podrán ejecutar, además para el pago de los gastos de operación y el apoyo económico de las/los asesoras/ores educativa/o de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad existentes en los Planteles Federales de Educación Media Superior.

Durante la operación del PAPFEMS, la Instancia Ejecutora como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado y la población beneficiada, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2021

Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de la población beneficiada 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 como se prevé en las Reglas de Operación.



Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas donde se encuentran los planteles federales adscritas a las Direcciones Generales de la SEMS.

Es importante recordar que los proyectos que se presenten para ser apoyados se someten a evaluación, en los que se revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos y factibilidad para poder emitir un dictamen favorable.



Anexos:

1. Minuta de reunión de Contraloría Social
2. Acta de constitución del Comité de Contraloría Social
3. Informe de Comité de Contraloría Social
4. Acta de Sustitución de integrante de CCS
5. Lista de asistencia
6. Formato de registro de denuncia, queja, sugerencia y solicitud

ANEXO 1

Minuta de reunión de Contraloría Social



MINUTA DE LA REUNIÓN CONTRALORÍA SOCIAL		Anexo 1	
PROGRAMA DE ATENCIÓN DE PLANTELES FEDERALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD (PAPFEMS)			
DEPENDENCIA Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REUNÉN:			
Nombre del plantel y CCT		Nombre del Comité de Contraloría Social	
(1)	(2)		
Datos Generales			
Entidad	(3)	Fecha	
		Día	Mes
Municipio	(4)	(6)	
Localidad	(5)		
Tema:	(7)		
Datos de Apoyo			
Nombre del Servidor(a) que elabora la minuta:			
(8)			
Tipo	Servicio		
Descripción	(9)		
Datos de la Reunión			
Objetivo	(10)		
Programa	(11)		
Resultados de la Reunión			
1. Necesidades expresas de los integrantes del Comité			
(12)			
2. Opciones e inquietudes de los integrantes del Comité			
3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité			



SEMS

SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



CONTRALORÍA
SOCIAL

¿Cuántas recibio en forma escrita?		¿A qué se refieren?		
Denuncias				
Quejas		(13)		
Peticiones				
Acuerdos y Compromisos				
Actividades		Fecha	Responsable	
1	(14)			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Asistentes a la Reunión				
Dependencia / Comité	Nombre	Cargo	Correo electronico	Firma
Presidente Comité de Contraloría Social	(15)			
Integrante				
Integrante				
Integrante				
Dependencia				

Modalidad Presencial () Virtual ()



ANEXO 2

Acta de constitución del Comité de Contraloría Social



ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		Anexo 2	
PROGRAMA DE ATENCIÓN DE PLANTELES FEDERALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD (PAPFEMS)			
Nombre del Platel y CCT	(1)	Nombre del Comité de Contraloría Social	(2)

En el Municipio/Alcaldía de _____ **(3)** _____ en el Estado de _____, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año dos mil veinte, se reunieron en las instalaciones del Platel _____ No. ____ que ocupa el inmueble ubicado en el número _____, de la calle _____, el servidor público responsable de la capacitación y los ciudadanos elegidos por los beneficiarios del Programa de Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con estudiantes con discapacidad (PAPFEMS), el cual se desarrollará durante el período comprendido del _____ al 31 de diciembre de 2021; manifestando los siguientes datos de los ciudadanos elegidos:

Nombre	CURP	Correo Electrónico	Teléfono y Dirección	Cargo (presidente o integrante)	Sexo		Edad
					Masc	Fem.	
				(4)			

Para realizar la **Constitución del Comité de Contraloría Social** correspondiente, con el objetivo de contribuir a que las acciones que realizará se desarrollen con transparencia y honestidad a través de vigilar que: El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a los establecido en las reglas de operación; se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos; el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa; asimismo no afecte la igualdad entre mujeres y hombres entre otras actividades.

Apoyo, obra o servicio
PAPFEMS. El monto del apoyo a vigilar por la comisión, será el monto otorgado al platel de acuerdo al proyecto con el que participen y resulten beneficiados
(5)



Por parte de estos beneficiarios integrantes del Comité se designó al C. _____ **(6)** _____, con domicilio particular ubicado en _____ **(7)** _____ para presidir dicho comité.

La participación de los beneficiarios en el Comité de Contraloría Social es de carácter voluntario, por lo que no obtendrán remuneración alguna.

El COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL entrará en funciones a partir de la firma de la presente acta y hasta el término del curso.

En el acuerdo de participación firmán al calce para los efectos conducentes.

Presidente
(Nombre y Firma)

(8)

1er. Integrante
Nombre y Firma)

2do. Integrante
(Nombre y Firma)

1er. Testigo
Nombre y Firma)

2do. Testigo
(Nombre y Firma)

Director del Plantel
(Nombre y Firma)

(Sello del plantel



ANEXO 3

Informe de Comité de Contraloría Social



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe:

Del DÍA MES AÑO
Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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

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

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí		No	Sí
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí		No	Sí
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: _____

5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No Sí

6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 11) Sí

8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumplió con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?

No Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

13.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No 1 Sí

15.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

0 No 1 Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://aleradores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	---	---

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx 55 2000 3000 ext. 3348



ANEXO 4

Acta de Sustitución de integrante de CCS



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL			
Programa de Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad S298 (PAPFEMS)			
Ejercicio Fiscal		Fecha de Sustitución	
(1)		Día	Mes
		Año	
Clave del Comité de Contraloría Social			
(3)			
NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL A SUSTITUIR			
Nombre Completo		(4)	
Domicilio (estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)			
Sexo (M,H)	Edad	Cargo en el comité (Cordinador o Vocal)	
CAUSAS POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL			
(Marque con una x)			
Muerte del Integrante		(5)	
Acuerdo del Comité por mayoría de votos.			
Pérdida de carácter de beneficiario			
Separación Voluntaria			
Otra Especificar:			
NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR			
Nombre Completo		(6)	
Domicilio (estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)			
Sexo (M,H)	Edad	Cargo en el comité (Cordinador o Vocal)	
Telefono			
Correo electronico			
Firma o Huella			
Nombre y firma del presidente del Comita		Nombre Completo, Cargo y firma del servidor Público representante de la Instancia Ejecutora	



(7)	(8)
<p>Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado al servidor Público que le informaron a usted. Los servidores públicos encargados de entregar un acta original, la cual debera contener una clave de registro del comité de Contraloría Social, el cual será entregado al Coordinador del Comité de Contraloría Social del plantel beneficiado.</p>	
<p>Enlace Estatal de Contraloria Social</p>	



ANEXO 5

Lista de asistencia



**LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
BENEFICIARIOS, PADRES, MADRES DE FAMILIA O TUTORES
Programa de Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con
Discapacidad S298 (PAPFEMS)**

Nombre del Plantel y CCT			(1)
Nombre de la Reunión			(2)
Fecha			Temática o motivo de la Reunión
Día	Mes	Año	
(3)			(4)
Domicilio			(5)
Materiales entregados			(6)

No.	Nombre del Programa federal.	Nombre Completo	Cargo (Coordinador o Vocal, Padre o madre de familia o tutor)	Correo Electronico	Firma de Asistencia	Sexo (H,M)	Edad	Firma
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Si lo desea puede agregar el número de filas que considere necesarias.

Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado al servidor Público que le informaron a usted. Los servidores públicos encargados de entregar un acta original, la cual deberá contener una clave de registro del comité de Contraloría Social, el cual será entregado al Coordinador del Comité de Contraloría Social del plantel beneficiado.

Enlace Estatal de Contraloria Social

(16)



Modalidad Presencial () Virtual ()



ANEXO 6

Formato de registro de denuncia, queja, sugerencia y solicitud



Formato de Registro de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes					Anexo 6
Nombre del plantel y CCT		Nombre del comité de Contraloría Social		FECHA	
(1)		(2)		Día	Mes
				(3)	
				Año	
DATOS DEL BENEFICIARIO					
Nombre:	(4)				
	Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre (s)	
Domicilio:					
	Calle y número		Colonia/Población	Localidad	
	Municipio		Entidad	C.P.	Teléfono
DATOS DEL PROGRAMA					
PAPFEMS		(5)			
TIPO DE PETICIÓN		Queja		Denuncia	
	(6)				
		Sugerencias		Solicitud	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PETICIÓN: (Queja/Denuncia)					
(7)					



QUEJA O DENUNCIA												
Lugar de los hechos				(8)								
				Localidad			Municipio		Estado			
Fecha y hora de los hechos				/	/							
				Día		Mes		Año		Hora		Minutos
TRÁMITE O SERVICIO QUE ORIGINA LA QUEJA O DENUNCIA												
(9)												

--

