

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

**E007 “SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR” EN RELACIÓN CON EL EJERCICIO  
DE LA PARTIDA 44105 “APOYO A  
VOLUNTARIOS QUE PARTICIPAN EN DIVERSOS  
PROGRAMAS FEDERALES”**

**EJERCICIO FISCAL 2023**



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL  
E007 “SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR”  
EN RELACIÓN CON EL EJERCICIO DE LA PARTIDA 44105**

**EJERCICIO FISCAL 2023**

**Contenido**

Glosario

Introducción

Objetivo de la Guía

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro del Comité.

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal.

IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como del Comité.

V. Los formatos de informes que deberá llenar el Comité, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa federal.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.

**Anexos**

Anexo 1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social / Escrito Libre

Anexo 2. Acta de Sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social

Anexo 3. Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social

Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social

## Glosario

**Apoyo(s):** erogaciones que se otorgan a personas físicas que, en su carácter de personas voluntarias, **coadyuvan en la prestación de los servicios educativos del bachillerato general en sus modalidades no escolarizada y mixta que proporciona la DGB, a través de la Preparatoria y de la Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).**

**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, requiere 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:** se refiere a acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.
- **Apoyo:** se refiere a aquéllos que implican un bien material directo en cada persona beneficiaria, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Es la organización social constituida por las personas beneficiarias del programa de desarrollo social para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa en relación con el ejercicio de la partida 44105, referente al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

**Contraloría Social (CS):** Es el mecanismo de las personas beneficiarias, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**CVOSC:** Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública.

**Denuncias:** Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas 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.

**DSA:** Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB.

**Educación Media Superior a Distancia (EMSaD):** Es un servicio que inició en 1997 como una opción para ampliar la cobertura, específicamente en las localidades que tienen hasta 5 mil habitantes, proporcionando un bachillerato general para dotar a las y los estudiantes de los aprendizajes necesarios para integrarse al campo laboral y/o profesional.

**Enlace de la Instancia Ejecutora:** Persona designada por la Unidad Responsable para coordinar las actividades de contraloría social del Programa.

**Enlace de la Instancia Normativa:** Persona designada por la Unidad Responsable que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social del Programa.

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

**Guía Operativa:** 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 Ejecutora:** 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 el caso de la DGB será la Dirección de Sistemas Abiertos.

**Instancia Normativa:** 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 Dirección General del Bachillerato de la SEMS.

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

**OIC en la SEP:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública que se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la SEP estén apegados a la legalidad y a los objetivos sustantivos de esta institución.

**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.

**Personas beneficiarias:** De conformidad con las características del programa E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105, serán las personas voluntarias que participan en la prestación de los servicios educativos de Preparatoria Abierta y Educación Media Superior a Distancia.

**Preparatoria Abierta:** Servicio educativo de cobertura nacional que corresponde a la modalidad de certificación por evaluaciones parciales del bachillerato general, que se caracteriza por la flexibilidad de los tiempos, de la trayectoria curricular y de los periodos de evaluación con propósitos de certificación.

**Quejas:** Expresión realizada por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas

servidoras públicas en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos federales.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Sistema diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y de las Instancias Ejecutoras.

## **Introducción**

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social<sup>1</sup>, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y 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 presupuestario E007 “Servicios de Educación Media Superior” (Pp E007) en relación con el otorgamiento de apoyos a personas voluntarias que participan en diversas actividades para la prestación de los servicios educativos de Preparatoria Abierta y Educación Media Superior a Distancia que proporciona la Dirección General del Bachillerato.

Para cumplir con las funciones de promoción de la Contraloría Social a las que se encuentra obligada la DGB, elaborará los siguientes documentos normativos:

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala y detalla los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social 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.

En el ámbito de la contraloría social del Pp E007, en relación con el ejercicio de la partida 44105 “Apoyos a voluntarios que participan en diversos programas federales”, la Instancia Ejecutora estará representada por la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB.

En apego a la Disposición Novena de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social<sup>2</sup>, la DGB pondrá a disposición de la Secretaría de la Función Pública (SFP) los documentos normativos de la Contraloría Social elaborados en el ejercicio fiscal vigente para su revisión y correspondiente validación, una vez que se cuente con esta, se notificará mediante correo electrónico a la Dirección de Sistemas Abiertos, en su carácter de Instancia Ejecutora, sobre la disponibilidad de estos para que se encargue de realizar la correspondiente difusión a través de la página de Internet de la DGB.

## **Objetivo de la Guía**

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de CS, para que las personas beneficiarias realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación del recurso presupuestario asignado en la partida 44105 del Pp E007 en relación con la prestación de servicios educativos de Preparatoria Abierta y EMSaD, que proporciona la DGB.

---

<sup>1</sup> Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 20 de enero de 2004 y reformada el 25 de junio de 2018.

<sup>2</sup> Publicados en el D.O.F., el 28 de octubre del 2016.

**Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, e Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales**

La DGB, proporcionará a la DSA el Esquema, la Guía Operativa y el PATCS validados mediante oficio o correo electrónico por la CVOSC de la SFP.

La DGB y la DSA definirán el programa de trabajo de CS que se implementará para promover la contraloría social en el Pp E007, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el PATCS correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Para todas las actividades relacionadas con la CS que la DSA realice, se sugiere que guarde la correspondiente evidencia, generando un expediente institucional que permita, de ser necesario por requerirlo alguna instancia fiscalizadora, demostrar las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal vigilado.

Las principales actividades que se realizarán de conformidad con el PATCS para 2023, son:

**Planeación**

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.
- Designar del Enlace de la DGB.
- Firma del Programa de Trabajo de Contraloría Social entre la DGB y la DSA, para promover la Contraloría Social.
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Instancia Ejecutora.
- Diseñar material de difusión y capacitación.
- Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública.

**Promoción:**

- Capacitar a la Instancia Ejecutora.
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora.
- Asesorar a la DSA.
- Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Promover la constitución del Comité de Contraloría Social.
- Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Entrega de material de difusión y capacitación al Comité de Contraloría Social.
- Recopilación del Informe del Comité de Contraloría Social.

**Seguimiento:**

- Registrar al Comité de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución). Registrar en el SICS, por parte de la Instancia

Ejecutora, del Comité de Contraloría Social constituido.

- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.
- Registrar en el SICS la Instancia Ejecutora en el módulo Estructura Operativa.
- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto.
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
- Registrar en el SICS, los Apoyos en el módulo Apoyos.
- Registrar en el SICS las reuniones.
- Registro del informe de Comité de Contraloría Social en el SICS.
- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.

**Elaboración del informe anual que incluya:**

- Las quejas y/o denuncias presentadas.
- El análisis de los resultados de la CS y acciones de mejora se plantean.
- La asesoría y difusión de la CS realizadas.
- Otras actividades que el Comité y/o la DSA consideren pertinentes.

**Designación, funciones y responsabilidades de la Instancia Normativa**

Fungirá como Enlace de CS de la DGB la persona cuyos datos se refieren a continuación:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre              | Mónica Paniagua Legaspi  |
| Cargo               | Coordinadora Administrativa de la DGB                                  |
| Área de Adscripción | Dirección General del Bachillerato                                     |
| Teléfono            | 553601-1000 Ext. 63171   |
| Correo electrónico  | <a href="mailto:monicapl@nube.sep.gob.mx">monicapl@nube.sep.gob.mx</a> |

Las actividades que llevará a cabo la persona Enlace de CS de la DGB serán las que se refieren a continuación:

- a. Elaboración y envío a la SFP para la validación del Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social y el PATCS.
- b. Difusión de los documentos normativos validados por la SFP en la página institucional de la DGB y envío vía correo electrónico u oficio, a la DSA para el desarrollo de la CS en el Pp E007.
- c. Organización y ejecución de las actividades de capacitación y brindará asesoría a la DSA a través de reuniones de trabajo, visitas de seguimiento, atención en el correo electrónico [monicapl@nube.sep.gob.mx](mailto:monicapl@nube.sep.gob.mx), solicitudes de información y visitas al comité.
- d. Diseño y distribución de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora.



- e. Publicación de un directorio en la página de la DGB que contenga los datos de contacto (nombre completo, correo electrónico, número de teléfono) de las personas servidoras públicas designadas como Enlace de la CS de la DGB y Enlace de la DSA, respectivamente.
- f. La DGB dará a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientaran en su presentación.
- g. Captura en el SICS de la información que corresponda como Instancia Normativa.
- h. Ejecución de acciones para asegurar el desarrollo de la CS en el Pp E007 en relación con la partida 44105.
- i. Asesoría permanente a la DSA.
- j. · Elaboración del informe de resultados y acciones de mejora de la CS del Pp E007, al término del Ejercicio Fiscal 2023.

### **Designación, funciones y responsabilidades de la Instancia Ejecutora**

En el caso de la DSA, fungirá como Enlace la persona cuyos datos se refieren a continuación:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre              | Paola Chenillo Alazraki  |
| Cargo               | Directora de Sistemas Abiertos   |
| Área de Adscripción | Dirección General del Bachillerato   |
| Teléfono            | (55) 36-01-1000 Ext. 63245   |
| Correo electrónico  | <a href="mailto:paola.chenillo@nube.sep.gob.mx">paola.chenillo@nube.sep.gob.mx</a> |

La persona enlace referida anteriormente coadyuvará para realizar todas las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS, en el marco de los “Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social”, así como en la operación del SICS. Con base en lo anterior, la DGB solicitará las claves para que las personas designadas como Enlace de la DGB y de la DSA puedan ingresar al SICS, además, la DGB hará entrega de una “Carta Responsiva”, la cual contará con la clave de usuario y contraseña para ingresar y operar el SICS, misma que deberá ser firmada por la persona designada como Enlace de la DSA, aceptando la responsabilidad del debido uso del Sistema.

Es importante mencionar que la DGB capacitará a la persona servidora pública designada como Enlace de la DSA, en lo relacionado con el desarrollo de la CS y el proceso de captura en el SICS. Asimismo, en caso de ser necesario, se solicitará el apoyo de la SFP a través de la CVOSC para colaborar en algunos aspectos de la capacitación.

La persona Enlace de la DSA llevará a cabo las siguientes actividades:

- a) Difusión y promoción de las actividades derivadas de CS.
- b) Captura en el SICS del PATCS.
- c) Realización de reuniones con las personas beneficiarias del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105, para difundir las funciones de la CS y promover la participación del CCS.
- d) Verificación de que las personas integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarias (personas voluntarias).
- e) Coadyuvar en la integración del Comité de CS.

- f) Captura de datos del “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (Anexo 1) en el SICS, a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su conformación.
- g) Registro de información (programa, nombre completo, correo electrónico y número telefónico) de la persona representante de la CS.
- h) Capacitación a las personas integrantes del CCS, utilizando los materiales que le proporcione la DGB para dicho propósito.
- i) Captura en el SICS de la información relacionada con la planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de las actividades de la CS del Programa Federal de Desarrollo Social vigente, en los tiempos establecidos.
- j) Asesoría a las personas integrantes del CCS en el desarrollo de sus funciones y en el llenado de los formatos de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/Escrito Libre y Acta de Sustitución (Anexos 1 y 2), Minutas (Anexo 3) e Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 4).
- k) Promoción de la realización de reuniones presenciales o virtuales con las personas integrantes del CCS, para el correcto funcionamiento y operación de la CS, y registro de la información correspondiente en el SICS (minutas, motivo, temas tratados, acuerdos, lugar, lista de asistencia, entre otros).
- l) Resguardo del expediente de CS con toda la información y archivo documental y electrónico generado y de lo registrado en el SICS.
- m) Hacer pública, con fines de promoción y difusión, la información relacionada con la operación de la CS, para conocimiento de las personas beneficiarias del Pp E007 en relación con la partida 44105.
- n) Responder todos los requerimientos de la DGB, de la SFP, del OIC en la SEP y de la Auditoría Superior de la Federación.

## **I. El procedimiento y formatos para la constitución y registro del Comité**

Se constituirá un Comité con las personas voluntarias que son quienes reciben los apoyos de manera mensual (de conformidad con la disponibilidad presupuestaria) con cargo a la partida 44105 del PP E007 por las actividades en las que participan de conformidad con los respectivos convenios formalizados para la coadyuvancia en la prestación de los servicios educativos de Preparatoria Abierta y EMSaD. Cada Comité estará integrado por las personas beneficiarias de los apoyos en el Ejercicio Fiscal 2023, quienes además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Se determinó, que solo sea un comité y esto en razón que los convenios formalizados, se contempla que las figuras y sus actividades están definidas en los Criterios generales para regular la participación de las personas voluntarias, que coadyuvan en los servicios educativos de bachillerato en las modalidades no escolarizadas y mixta de la Dirección General de Bachillerato integrándose con número de participantes abierto.

- Ser persona voluntaria que recibe apoyos con cargo a la partida 44105 del Pp E007 en el ejercicio 2023.
- Conocer cómo opera el Pp E007 en relación con la partida 44105.
- Decidir de manera libre ser parte del CCS.

Para la constitución de los CCS, la DSA organizará las reuniones que sean necesarias al inicio de la ejecución del Programa para la conformación del Comité. En este deberán estar presentes las personas voluntarias que reciben los apoyos con cargo a la partida 44105, con

el fin de proporcionarles la información correspondiente a los trabajos vinculados con la implementación de la CS.

No existe un número máximo de integrantes recomendado para la integración del Comité. Sin embargo, se recomienda considerar que el número de integrantes deberá permitir una fácil y efectiva comunicación para el desarrollo de las actividades del Comité. En dichas reuniones se acordará la constitución del Comité; la elección de las personas integrantes del Comité será por decisión propia y libre de cada persona beneficiaria, dando prioridad a que se conforme por el mismo número de mujeres y hombres.

Para el Registro del Comité en el SICS, las personas que lo integran entregarán a la DSA, Instancia Ejecutora, un escrito libre solicitándolo. Este escrito deberá contener el nombre del Programa Federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite al integrante como persona voluntaria.

Para esta actividad la DSA proporcionará a las personas beneficiarias el formato (Anexo 1 de la presente Guía) denominado "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como Escrito Libre. Dicho formato contendrá los siguientes datos:

- Nombre del Programa federal (E007 "Servicios de Educación Media Superior"),
- Ejercicio Fiscal respectivo (2023),
- Domicilio donde se constituye el CCS (calle, número, colonia, código postal),
- Nombre del Comité. Debe componerse del nombre del Programa, la palabra COMITÉ, referenciar la relación con el ejercicio de la partida 44105 en ejercicio fiscal respectivo, por ejemplo: "E007 SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN RELACIÓN CON EL EJERCICIO DE LA PARTIDA 44105 EN 2023",
- Fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre el Comité), si se trata de un apoyo, obra o servicio, el monto a vigilar y su duración,
- Domicilio del proyecto que vigilan (calle, número, colonia, código postal, localidad, y Estado),
- Funciones y Compromisos del CCS,
- Los mecanismos e instrumentación que utilizará para el ejercicio de sus actividades,
- Integrantes del Comité: nombre(s), apellido(s), edad, sexo, cargo, CURP, número telefónico, correo electrónico, calle, número, colonia, código postal,
- Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite la constancia de registro.

La DSA tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará, a través de sus registros de personas voluntarias que las personas integrantes del Comité tengan la calidad de ser quienes reciben los apoyos con cargo a la partida 44105. En caso de que alguna persona integrante no tenga el carácter de ser beneficiaria, la DSA lo comunicará de manera inmediata al Comité (por correo electrónico), a efecto de que éste realice las aclaraciones pertinentes o elija a una nueva persona integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La DSA asesorará en todo momento al Comité en lo relacionado con el Escrito Libre, al momento de la Constitución del Comité (**Anexo 1**), sobre la operación del Programa, así como en lo relativo al ejercicio de sus funciones.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son las siguientes:

- 1) Solicitar a la DGB la información pública relacionada con la operación del Programa, a través de los mecanismos que para tal fin establezca dicha Instancia.
- 2) Vigilar que:
  - A. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - B. El ejercicio de los recursos públicos (apoyos) en la partida 44105 sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en los Criterios Generales para regular el apoyo que se otorga a las personas voluntarias que coadyuvan en los servicios educativos de bachillerato general en las modalidades no escolarizada y mixta en la DGB vigentes en el ejercicio fiscal 2023 y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - C. Se cumpla con los periodos de entrega de los apoyos a las personas voluntarias.
  - D. Las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - E. Exista la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la participación de las personas voluntarias en la prestación de los servicios de Preparatoria Abierta y EMSaD.
  - F. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto al objeto del programa federal.
  - G. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - H. Las autoridades competentes, brinden atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- 3) Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- 4) Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federal, recabar la información y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- 5) 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.
- 6) Participar en las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se les convoque.
- 7) Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

La DSA, de no existir objeción alguna, deberá capturar el "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" (Anexo 1) en el SICCS, el cual de manera automática expedirá la constancia de registro del Comité. Dicha actividad deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del comité. La

constancia de registro deberá ser entregada al comité.

Es importante mencionar que puede perderse la calidad de persona integrante del CCS por las siguientes causas:

- Muerte de la persona integrante,
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas integrantes del Comité,
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos,
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105.
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos antes señalados, el Comité correspondiente designará (de así considerarlo) entre las personas beneficiarias, a la persona integrante sustituta, y lo hará del conocimiento de la DSA, a través de correo electrónico, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, se registre como integrante del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se deberá considerar el Anexo 2 "Acta de sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social".

Es importante precisar que, si el cambio de la persona integrante es por acuerdo del resto del Comité, también se deberá llenar el formato que se encuentra en el Anexo 3 "Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social", para explicar los motivos por los que se está realizando la sustitución de la persona integrante y se registrará en el SICS. La Instancia Ejecutora deberá conservar la constancia de registro que emite el sistema y remitir copia electrónica de dicha constancia al CCS.

Cabe señalar que, dadas las características de la operación del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105, las personas que integren el CCS, durarán en su cargo el tiempo de vigencia del convenio formalizado.

Por otra parte, también es importante mencionar que se deberá nombrar a una persona Coordinadora del CCS, quien tendrá como función principal la organización de las actividades que llevará a cabo el Comité, así como el establecimiento de la comunicación y los acuerdos con la DSA para todo lo relacionado con la operación de la CS.

Asimismo, tomando en cuenta la operación del programa, la DSA como encargada de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la CS, podrá realizar reuniones virtuales o presenciales, o valorar otras formas de contacto a través de medios remotos, con el propósito de facilitar la comunicación con las personas beneficiarias. Por otro lado, como parte del proceso de conformación del Comité de CS se considerará la entrega y recepción de los formatos referidos por medios electrónicos (Escrito Libre/Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social y Lista de Asistencia del Comité de Contraloría Social).

## **II. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa federal**

Validados los documentos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la DGB subirá dichos documentos en el SICS, así como en el micrositio de contraloría social en la página de la DGB <https://dgb.sep.gob.mx/> y notificará a la DSA para hacer de su conocimiento el micrositio antes señalado, en donde podrá consultar la documentación referida. Es preciso señalar que la DSA también recibirá los documentos en la sesión de capacitación que le brinde la DGB, así como por correo electrónico.

Se proporcionará al Comité de CS la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal
- V. La DGB, DSA y el órgano de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración del Comité de Contraloría Social.

Para el caso de los materiales de difusión digitales, se especificarán los criterios, tipos de apoyos que el Programa otorga a las personas voluntarias que coadyuvan en la prestación de los servicios educativos de Preparatoria Abierta y EMSaD y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105.

Tomando en consideración las citadas características, la DGB elaborará materiales de difusión digitales (infografías, trípticos, entre otros); los cuales compartirá con la Instancia Ejecutora que, como responsable de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la CS, si así lo decide, tendrá la posibilidad también de elaborar sus propios materiales de difusión y distribuirlos con las personas voluntarias y la población beneficiada, así como a los CCS, a efecto de que estos últimos realicen las actividades de contraloría social.

Tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Pp E007, deberán incluir la leyenda "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". En ese sentido, la persona que haga uso indebido de los recursos del Programa deberá ser denunciada y sancionada de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

### **III. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como del Comité**

La DGB deberá capacitar a las personas servidoras públicas Responsables de la Contraloría Social en la DSA. Las capacitaciones se realizarán mediante la atención de los siguientes puntos:

- Se programará la realización de eventos de capacitación presencial, o virtual. En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo de la SFP a través de la CVOSC, para colaborar en algunos



aspectos de la capacitación. Cabe destacar que, por cada acción de capacitación o asesoría realizada se elaborará una Minuta que contemple los datos de la reunión, motivo, temas abordados, acuerdos establecidos y el listado de las personas servidoras públicas asistentes.

- El material de apoyo desarrollado por la DGB para coadyuvar en el proceso de capacitación será puesto a disposición de los interesados mediante su publicación en la página de internet de la DGB, en el apartado correspondiente a la Contraloría Social.

- La DSA podrá solicitar en todo momento orientación específica en materia de CS a la DGB, misma que podrá realizar a través de los siguientes medios: reuniones virtuales y/o presenciales, llamadas telefónicas en el número (55) 3601-1000, ext. 63171, correo electrónico a [monicapl@nube.sep.gob.mx](mailto:monicapl@nube.sep.gob.mx), entre otros.

La DSA deberá capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social lo cual será a través de reuniones virtuales o presenciales, derivado de la capacitación se genera minuta y lista de asistencia de cada evento.

Para el tema de asesorías a los CCS, la DSA deberá prever los medios de contacto (correo electrónico, teléfono, chat, o cualquier medio que se encuentre a su alcance), a fin de fortalecer la realización de las actividades de CS. La asesoría que se proporcione podrá ser a petición del CCS, de las personas beneficiarias, o como resultado de la detección de necesidades derivadas del seguimiento realizado. Como resultado de lo anterior, la Instancia Ejecutora deberá contar con la documentación que evidencie la realización de actividades de asesoría que efectúe, y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.

La DSA deberá realizar reuniones virtuales y/o presenciales, según lo determine, por Ejercicio Fiscal, adicionales a la organizada para constituir los Comités y en función de las características y necesidades operativas del Programa en las que estén presentes, tanto las personas beneficiarias (personas voluntarias) como las personas integrantes del Comité, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa; al término de las reuniones, la persona Enlace de la DSA levantará una Minuta (ver Anexo 3) que será firmada, por la DSA y por al menos un integrante del Comité y/o una persona beneficiaria. Posteriormente, la DSA capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas en el plazo anteriormente referido.

Por último, es importante mencionar que la metodología de capacitación para la DSA se impartirá 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:

| MÓDULOS | INDUCCIÓN                               | PROMOCIÓN                  | OPERACIÓN   | SEGUIMIENTO                               |
|---------|---|----------------------------|---|---|
| TEMAS   | Objetivos                               | Difusión                   | Constitución del Comité de Contraloría Social               | Sistema Informático de Contraloría Social |
|         | Estructura Organizativa                 | Capacitaciones y asesorías | Estrategia de vigilancia                                    | Personas usuarias                         |
|         | Normatividad aplicable                  |                            | Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias | Módulos                                   |
|         | Estructura de los documentos normativos | Capacitación de Informes   | Reuniones e informes a personas beneficiarias               | Criterios de captura                      |
|         |   |                            |   | Resultados                                |

Los módulos y temas que se abordarán en las capacitaciones se seleccionarán de acuerdo con el perfil, responsabilidades y alcances que tiene cada una de las personas participantes que desarrollan la CS, considerando lo siguiente:

- La DGB será responsable de capacitar a la DSA en todos los módulos señalados en la Estrategia Marco.
- La DSA será la responsable de capacitar a los CCS.

#### **IV. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social**

Realizadas las actividades de vigilancia por el comité, se presentará un Informe una vez entregado el pago, que contenga los resultados de las actividades de CS. Para ello, la DSA convocará a través de una reunión virtual o presencial de cierre, a las personas integrantes del CCS para llenar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 4) con base en el trabajo de vigilancia que llevaron a cabo de los recursos federales ejercidos con cargo a la partida 44105 durante el ejercicio fiscal 2023.

Posteriormente, verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser posible se procederá a la firma del Informe, por parte de la persona Enlace de la DSA y de la persona Coordinadora del CCS.

Posterior a la reunión antes mencionada, la DSA será la encargada de recopilar el informe (mismo que será remitido por correo electrónico por la persona coordinadora del CCS) y de realizar el registro en el SICS. Los tiempos, momentos y fechas de entrega del informe del CCS deberán estar dentro de los periodos establecidos en el PATCS.

El CCS deberá tomar en consideración que representa la voz y opinión de las personas voluntarias que reciben los apoyos con cargo a la partida 44105; por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos de dichas personas.

#### **V. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):** <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- **Vía correspondencia:** Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe



Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- **Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”**
- **Plataforma:** Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- **Consultar la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública (SFP):** <http://www.gob.mx/sfp>
- **Órgano Interno de Control en la SEP:** Para presentar denuncias, quejas y sugerencias respecto a trámites de la SEP:
  1. Comunicarse (exclusivo para denuncias de personas funcionarias públicas de la SEP) a los números telefónicos: en la Ciudad de México al (55) 36 01 10 00 extensiones 66227, 66242, 66243 y 66244; del interior de la República al 800 288 66 88 (Lada sin costo), en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
  2. Acudir de manera personal dentro del horario referido, a las oficinas en las que se encuentra el Área de Quejas del OIC, ubicadas en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
  3. Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, ubicada en el domicilio antes citado, en un horario entre las 9:00 a las 15:00 horas.

La DGB será la encargada de recibir de las personas beneficiarias del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105, las quejas y denuncias:

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

## **VI. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.**

El SICS es el sistema diseñado y administrado por la SFP, que tiene como finalidad controlar el registro de los CCS y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de CS a cargo de la DGB y en su caso la DSA.

1. **Perfil Instancia Normativa:** La DGB llevará a cabo la capturaré en el SICS de:
  - **Documentos normativos** (Esquema, Guía Operativa de Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), así como el oficio de validación de dichos documentos, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del respectivo oficio de validación.
  - **Estructura operativa** (Dar de alta el usuario de la persona que fungirá como Enlace de la Instancia Ejecutora).
  - **Presupuesto** (Registro de datos generales del Pp E007 en relación con el ejercicio de la partida 44105, registro del presupuesto autorizado en la partida

44105 en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y presupuesto a vigilar por la CS y registro de las personas beneficiarias (hombres y mujeres).

- **Informe** (Plantilla de preguntas)
- 2. Perfil Instancia Ejecutora:** La DSA capturará en el SICS la información y las acciones de CS que llevará a cabo, tales como:
- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la ejecutora)
  - **Apoyos a vigilar:** Registro en el Sistema de los apoyos entregados a las personas voluntarias con cargo a la partida 44105 del Pp E007, que serán vigilados por los CCS)
  - **Comités de Contraloría Social:** Integración y registro de CCS, lo que implica adjuntar el documento electrónico del Escrito Libre “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” y la captura de los datos de las personas integrantes del CCS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución.
  - **Reuniones** – Registro de las minutas de las reuniones que se efectúen en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión de que se trate.
  - **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

Es importante mencionar que el registro en el SICS incluirá la captura de información en los campos que se establecen para cada actividad, así como la incorporación de archivos electrónicos en adjunto, para los casos en los que se requiera.

La DGB dará seguimiento al PATCS, a las actividades de CS y a la captura de información en el SICS.

La DSA será la encargada de resguardar toda la información original generada de las actividades de CS.

# ANEXOS