

**GUÍA** **OPERATIVA**

**2025**

**Logotipo

Descripción generada automáticamente**

**Ejercicio fiscal:** **2025.**

**Nombre del programa:S300 PROFEXCE** **PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA**

**Unidad responsable:** **515 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio**

**Instancia normativa:** **Dirección General de Educación Superior para el Magisterio**

**Instancia(s) ejecutora(s):** **Autoridad Educativa Estatal y Escuelas Educación Superior.**

Contenido

[1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. 3](#_Toc155181626)

[2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal. 4](#_Toc155181627)

[3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. 4](#_Toc155181628)

[4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. 5](#_Toc155181629)

[5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. 7](#_Toc155181630)

[6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. 8](#_Toc155181631)

[7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. 9](#_Toc155181632)

[8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales. 9](#_Toc155181633)

[9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social 10](#_Toc155181634)

# Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La *DGESuM*  acordará con cada una de la Autoridad Educativa Estatal y Escuelas Educación Superior un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| **PROMOCIÓN** |  |
| Designar a un enlace de la instancia ejecutora | Ficha de designación de enlace de CS |
| Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora |
| **OPERACIÓN** |  |
| Promover la constitución de comités de contraloría social. | Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa |
| Capacitación al comité de contraloría social | Eventos de capacitación |
| Asesoría al comité de contraloría social | Eventos de asesoría |
| Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |
| Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |
| Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social | Minutas |
| Recopilación de informes del comité de contraloría social | Informes de comité de contraloría social |
| **SEGUIMIENTO** |  |
| Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado |
| Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras | Materiales de difusión de las IE registradas |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión | Materiales de difusión distribuidos |
| Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras | Materiales de Capacitación IE registrados |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación | Materiales de capacitación distribuidos |
| Registrar en el SICS los beneficios vigilados | Beneficios registrados |
| Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos | Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados |
| Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social | Eventos de capacitación registrados |
| Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social | Eventos de asesoría registrados |
| Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios | Reuniones Registradas |
| Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social | Informes de comité de contraloría social registrados |

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

Mediante reunión presencial entre ambas instancias.

# Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

# Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La(s) instancia(s) ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: *Apoyos a los proyectos autorizados*.

Los comités se conformarán por las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

En cada escuela normal pública de las entidades federativas en que se ejecuta la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Nueva Escuela Normal (EDINEN), se debe constituir un Comité de Contraloría Social, y uno más para vigilar el recurso correspondiente al proyecto de gestión ProGEN de la entidad.

Podrán formar parte del Comité, en su calidad de BENEFICIARIOS:

* Los Directivos de las Escuelas Normales Públicas
* El personal docente de las mismas;
* Los estudiantes de las Escuelas Normales beneficiadas por el EDINEN, y
* Todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Las personas integrantes del comité entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) verificará(n) que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la(s) instancia(s) ejecutora(s), expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa. UR de la instancia normativa, más siglas del programa, más las siglas de la entidad federativa, más siglas de la IPES, y el número consecutivo a dos dígitos asignado al comité por la IPES: (URS300-AgsIPES-XX); por ejemplo: 515S300-QroUAQ-03.

Se considera que los comités tendrán vigencia del *segundo semestre del año 2025* . El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La(s) Instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) instancia(s) ejecutora(s) elaborará(n) una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
3. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
4. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
5. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

# Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión: *La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio DGESuM, través del su portal de Internet* [*www.dgesum.sep.gob.mx*](http://www.dgesum.sep.gob.mx) *proporciona a las Coordinaciones Estatales (Autoridad Educativa Estatal y las Escuelas Normales) las Actividades de Difusión y todo sobre la información que se debe tomar en cuenta para la elaboración de los trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social en cada entidad y Escuela Normal Pública.*

*En adición a lo anterior, Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal en sus respectivos ámbitos de competencia, proporcionando a los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contempla las actividades de Difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles y guías en un número de ejemplares suficientes para cubrir el total de escuelas normales públicas bajo su jurisdicción, entre otros medios de difusión, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.*

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de materiales a distribuir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de material de difusión** | **Número de ejemplares o reproducciones de material** | **Total (sumatoria de los materiales asignados)** |
| Folletos | 32 | 96 |
| Carteles | 32 |
| Guias | 32 |

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

1. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
2. Requisitos para la entrega del beneficio;
3. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
4. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
5. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
7. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
8. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La(s) instancia(s) ejecutora(s), previa autorización de la Instancia Normativa, podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) instancia(s) ejecutora(s).

# Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

1. **Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) en los siguientes temas:

* Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
* Normativa aplicable;
* Estructura operativa;
* Actividades de contraloría social;
* Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
* Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
* Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos *virtuales, presenciales o mixto*s. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación *presentación, carteles y trípticos.* .Dichos materiales se entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de material de capacitación** | **Número de ejemplares o reproducciones de material** | **Total (sumatoria de los materiales asignados)** |
| Carteles | 32 | 96 |
| Guías | 32 |
| Presentaciones | 32 |

1. **Capacitaciones a comités de contraloría social**

A su vez, la(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

* Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
* Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
* Actividades de contraloría social;
* Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
* Formatos de la Guía Operativa*)*.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos *(virtuales, presenciales o mixtos)*. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: *carteles, folletos, manuales, guías, periódico mural, contenido en plataformas digitales oficiales*.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

1. **Reuniones con comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

* Constituir comités de contraloría social;
* Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
* Dar seguimiento a los asuntos acordados;
* Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
* Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
* Realizar actividades de vigilancia;
* Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
* Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
* Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizarán una reunión por cada Comité durante el ejercicio fiscal.

# Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será respondido en segundo semestre del año considerando que la captura de los informes no puede sobrepasar el 31 de diciembre de 2025. Es importante mencionar que el informe se aplicará por cada Comité constituido.

El Informe de Comité Contraloría Social se encontrará a disposición de los integrantes, de manera permanente a través de la página www.dgesum.sep.gob.mx y de las páginas de internet de cada Escuela Normal.

El enlace de Contraloría Social en cada Coordinación Estatal Centros es el responsable de distribuir, recopilar en el mes de octubre y dar seguimiento al Informe de Comité de Contraloría Social, el cual deberá ser llenado correctamente por los integrantes del Comité de Contraloría Social, mismo que se obtendrá de los resultados de las actividades que desarrollo dicho Comité, así como de capturar las respuestas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo máximo de .30 de días posterior a su recepción

# Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

# Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

* Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

* Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

*Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.*

*Av. Universidad N° 1200 piso 5 sector 5-12, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.*

*Conmutador:55 3600 2511, ext. 53553*

*Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.*

*Dirección electrónica: dgesum@sep.gob.mx*

* Órgano Interno de Control:

*Si desea presentar alguna queja o denuncia o sugerencia lo podrá hacer a través del Órgano Interno de Control en la SEP o, usted puede:*

*• Comunicarse a los teléfonos: (55) 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.*

*• Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez en un horario de 9:00 a.m. a 15:00 horas.*

*• Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas*

* Órgano Estatal de Control:

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) coordinarse en la(s) entidad(es) federativa(s) para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

# Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

1. **Perfil instancia normativa**

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SABG mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

* + - **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
* **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
* **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
* **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
* **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
* **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
* **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
* **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

1. **Perfil instancia ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

* **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
* **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
* **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
* **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
* **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
* **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
* **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
* **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.
* **Anexos**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA – ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL EDINEN**

EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

|  |
| --- |
| **Nombre del Comité de Contraloría Social** |
|  |
| **Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa** |
|  |

*¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **Domicilio donde se constituye el Comité** | |
| **Entidad federativa:** |  |
| **Municipio:** |  |
| **Localidad:** |  |
| **Calle:** |  |
| **Número:** |  |
| **Colonia:** |  |
| **Código Postal:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del beneficio a vigilar** | |
| **Nombre del beneficio:** |  |
| **Tipo de beneficio:** | Apoyo: Obra: Servicio: Otro: |
| **Número de personas beneficiarias:** | Hombres: Mujeres: Total: |
| **Entidad federativa:** |  |
| **Municipio:** |  |
| **Localidad:** |  |
| **Comentarios:** |  |
| **Presupuesto asignado al beneficio:** |  |
| **Fecha de ejecución del**  **beneficio:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrantes del Comité de Contraloría Social** | |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo:** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.

c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.

f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

(*Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; éste deberá esclarecer la manera en la que el Comité llevará el registro de las acciones que realicen, como puede ser un cuadernillo, una bitácora, etc.)*

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

|  |
| --- |
| **Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité** |
| **Nombre:** |
| **Cargo:** |
| **Firma** |

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

***Aviso de privacidad.***

***TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO Responsable de los Datos Personales La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, con domicilio en Av. Universidad 1200, 5º piso, cuadrante 21, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330 es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO). Datos personales que se recaban Se recaban los siguientes datos: nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, correo electrónico, teléfono, clave del cobro, CLABE interbancaria y número de afiliación al ISSSTE. \* No se recaban datos personales sensibles Finalidad Conformar el expediente del trabajador y estar en posibilidad de realizar las gestiones derivadas de la relación empleador – empleado, como contratación de recursos humanos en las modalidades de estructura, eventual, confianza y prestación de servicios por honorarios, pago denomina y trámite de prestaciones. Fundamento Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional; la Ley del Servicio Profesional de Carreras en la Administración Pública Federal y su Reglamento; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el Código Civil Federal; el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; el Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, entre otras.***

***Transferencia de datos personales.***

***Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados de la LGPDPPSO, únicamente para los fines dispuestos en este Aviso de Privacidad, amparados por el artículo 22, fracción II de esta Ley. Ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de la SEP o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ Los requisitos para la solicitud serán: 1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones. 2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. 3. Indicar que el área responsable que trata los datos personales es la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. 4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO. La respuesta a su solicitud de derechos ARCO se remitirá en los plazos establecidos en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGDPPSO, se hace de su conocimiento que podrá presentar recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante la Unidad de Transparencia, en caso de estar inconforme con la respuesta. Domicilio de la Unidad de Transparencia Donceles 100, P.B., Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06000, Ciudad de México. Teléfono 3601-1000 extensión 53417 Horario de atención de 9:00 AM a 3:00 PM Cambios al aviso de privacidad En caso de que exista un cambio en este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del sitio: https://www.siben.sep.gob.mx/aviso\_privacidad***

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXELENCIA EDUCATIVA – ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL EDINEN

EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

|  |
| --- |
| **Nombre del Comité de Contraloría Social:** |
|  |
| **Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir** | |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo:** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir** | |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo:** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir** | |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo:** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)** | |
| **Nombre completo:** | Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2 |
| **Sexo:** | Hombre / Mujer |
| **Edad:** |  |
| **Cargo del integrante:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Teléfono (incluir lada):** |  |
| **Firma:** |  |

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito) |  | Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta) |
|  |  |  |
| Muerte de la persona integrante |  | Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa |
|  |  |  |
| Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta) |  | Otra (Especifique) |

|  |
| --- |
| **Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité** |
| **Nombre:** |
| **Cargo:** |
| **Firma** |

**Aviso de privacidad.**

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO Responsable de los Datos Personales La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, con domicilio en Av. Universidad 1200, 5º piso, cuadrante 21, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330 es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO). Datos personales que se recaban Se recaban los siguientes datos: nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, correo electrónico, teléfono, clave del cobro, CLABE interbancaria y número de afiliación al ISSSTE. \* No se recaban datos personales sensibles Finalidad Conformar el expediente del trabajador y estar en posibilidad de realizar las gestiones derivadas de la relación empleador – empleado, como contratación de recursos humanos en las modalidades de estructura, eventual, confianza y prestación de servicios por honorarios, pago denomina y trámite de prestaciones. Fundamento Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional; la Ley del Servicio Profesional de Carreras en la Administración Pública Federal y su Reglamento; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el Código Civil Federal; el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; el Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública, entre otras.**

**Transferencia de datos personales.**

**Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados de la LGPDPPSO, únicamente para los fines dispuestos en este Aviso de Privacidad, amparados por el artículo 22, fracción II de esta Ley. Ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de la SEP o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ Los requisitos para la solicitud serán: 1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones. 2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. 3. Indicar que el área responsable que trata los datos personales es la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. 4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO. La respuesta a su solicitud de derechos ARCO se remitirá en los plazos establecidos en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la LGDPPSO, se hace de su conocimiento que podrá presentar recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante la Unidad de Transparencia, en caso de estar inconforme con la respuesta. Domicilio de la Unidad de Transparencia Donceles 100, P.B., Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06000, Ciudad de México. Teléfono 3601-1000 extensión 53417 Horario de atención de 9:00 AM a 3:00 PM Cambios al aviso de privacidad En caso de que exista un cambio en este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del sitio:** [**https://www.siben.sep.gob.mx/aviso\_privacidad**](https://www.siben.sep.gob.mx/aviso_privacidad)**.**

**ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA – ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL EDINEN**

**EJERCICIO FISCAL: 2025**

**Fecha: dd/mm/aaaa**

**Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de la reunión:** | |
| **Entidad Federativa:** |  |
| **Municipio:** |  |
| **Localidad:** |  |
| **Motivo de la reunión:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temas tratados:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acuerdos de la reunión:** | | |
| **Descripción del acuerdo** | **Responsable del acuerdo** | **Fecha compromiso** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

**¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_**

**¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública** |  |
| **Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública** |  |
| **De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública** |  |
| **Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)** |  |
| **Mecanismos establecidos por el programa** |  |
| **Mecanismos de los Órganos Internos de Control** |  |
| **Mecanismos de los Órganos Estatales de Control** |  |
| **Otro (especifique):** | |

|  |
| --- |
| **Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Comentarios:** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resumen de participantes** | | | |
| **Figura participante:** | **Número de hombres** | **Número de mujeres** | **Total** |
| **Persona servidora pública federal** |  |  |  |
| **Persona servidora pública estatal** |  |  |  |
| **Persona servidora pública municipal** |  |  |  |
| **Integrantes de Comité** |  |  |  |
| **Personas beneficiarias** |  |  |  |
| **Otra Figura** |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

**Listas de participantes:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personas servidoras públicas federales** | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personas servidoras públicas estatales** | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Persona servidoras públicas municipales** | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Integrantes del Comité de Contraloría Social** | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personas beneficiarias** | | | |
| **Nombre** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Otra figura** | | | | |
| **Nombre** | **Cargo o procedencia** | **Hombre** | **Mujer** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO 4**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL**

