



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROBAPISS 2010



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL	
1. Programa Estatal de Trabajo	6
2. Constituir y registrar los Comités de Contraloría Social	7
1. <b>Formato: Solicitud</b> de Registro del Comité de Contraloría Social	9
2. <b>Formato: Constancia</b> de Registro del Comité de Contraloría Social	11
3. Ejecutar el Plan de Difusión	13
1. Características generales de los proyectos y servicios que contemplan el Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas, así como sus costos de ejecución y fecha de entrega	13
2. Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el Programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Escuelas Normales Públicas a los beneficiarios	14
3. Requisitos para elegir a los beneficiarios de ambos programas	15
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios de ambos programas	16
5. Padrón de beneficiarios	18
4. Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social	18
1. Plan de Capacitación – Taller para la Contraloría Social	19
2. Asesorar a los integrantes de los Comités	21
3. <b>Formato: Minuta</b> de Reunión con el Comité de Contraloría Social	23



---

## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

### Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)

5	Mecanismos para la captación de quejas y denuncias	24
1.	<b>Formato:</b> Quejas y Denuncias	26
6	Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	27
7	<b>ANEXO 1</b>	28
	Cédulas de vigilancia	
	Informe anual	



## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)

### PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 2008, publicó el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y 6, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En las disposiciones generales se destaca que *los lineamientos son de observancia obligatoria* para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de Desarrollo Social.

La participación ciudadana en los Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, se define como el derecho del ciudadano, sea Estudiante para el caso del Programa "Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas", ó Director de Plantel en el caso del Programa "Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas", para intervenir en la vigilancia, seguimiento y monitoreo de la gestión pública, a fin de verificar los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, seriedad, cumplimiento y calidad de la gestión, de manera que se prevengan actos de corrupción.

El Comité de Contraloría Social se constituye como un medio para que esta participación ciudadana realice en forma organizada e independiente de la Dirección General aludida y de las autoridades estatales de educación correspondiente, acciones de control, vigilancia y evaluación, con el propósito de contribuir a que la gestión pública que estos realizan en el manejo de los recursos públicos, se realicen en buenos términos y exigir la rendición de cuentas.

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de Contraloría Social de estos programas federales sujetos a reglas de operación a su cargo, para lo cual, presenta los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social,
- Guía Operativa de la Contraloría Social
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Procedimiento General de la Contraloría Social

El Esquema es el instrumento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de contraloría social de los programas federales a nivel nacional; la Guía Operativa señala los procedimientos que deben seguir la propia Dirección General, las Autoridades Educativas Estatales encargadas de los programas federales y, en su caso, las Escuelas Normales Públicas, para promover y dar seguimiento a la contraloría social en sus diversos ámbitos de competencia en la operación de los programas federales, la Guía incluye los formatos que servirán como herramientas prácticas para facilitar el cumplimiento de las actividades. El Programa Anual de Trabajo tiene por objetivo establecer las actividades de contraloría social con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento, en concordancia con los procedimientos contenidos en la Guía Operativa. Estos tres instrumentos se han elaborado



---

**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y  
Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

conforme a la metodología establecida en el Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de la Secretaría de la Función Pública.

El Procedimiento General, muestra en forma sistematizada todas las actividades necesarias para constituir, operar y evaluar la Contraloría Social, para que la participación de los beneficiarios de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, sean vigilantes y verificadores de los proyectos y servicios que ofrecen estos programas y contribuir a que las acciones se desarrollen con eficiencia y honestidad, generando una cultura de rendición de cuentas e igualdad de oportunidades.

Por lo anterior, el presente documento constituye la metodología básica para que los servidores públicos de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, las Autoridades Educativas Estatales, las Escuelas Normales Públicas y los Comités de Contraloría Social apliquen estos instrumentos.

**Los objetivos del documento son:**

**Objetivo General**

Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción y operación de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios de los programas federales sujetos a reglas de operación realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

**Objetivos Específicos**

- Brindar las herramientas necesarias para que los servidores públicos definan la estrategia de contraloría social y elaboren los documentos que les permitan promover dicha actividad.
- Apoyar a los servidores públicos en la actualización de los instrumentos señalados, así como los procedimientos, cédulas de vigilancia e informes anuales, para que les permitan a los integrantes de los Comités de contraloría social realizar sus actividades de vigilancia.



## GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 1. Programa Estatal de Trabajo

La Coordinación Estatal del o la Autoridad Educativa Estatal (PROBAPISS), (**COORDINACIONES ESTATALES**) son las instancias estatales que realizarán las actividades de promoción de la contraloría social en sus respectivas entidades federativas y de cada programa federal a su respectivo cargo.

Si lo requieren, podrán solicitar el apoyo de la entidad federativa y de los municipios para la promoción de la contraloría social, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación celebra el Gobierno Federal y las entidades federativas, para lo cual deberán proporcionar al Órgano Estatal de Control toda la información pública relacionada con la operación de los programas.

Dichas instancias estatales operarán el Plan de Difusión definido por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, proporcionando a los Comités de Contraloría Social en cada entidad, de manera completa y oportuna, la información que contemple el Plan de Difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios definidos por la Dirección General, a efecto de que se realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información de difusión, si es necesario, se auxiliarán del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los convenios de coordinación correspondientes.

También capacitarán y asesorarán a los integrantes de cada uno de los Comités de cada Escuela Normal Pública, para que éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social, la capacitación y la asesoría a los Comités las realizarán en las Escuelas Normales Públicas.

En caso de que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, pueden convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC), de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

Una vez realizada la capacitación y asesoría, informarán a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

En el caso de la capacitación que proporcionen la realicen a través de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, sus actividades las informarán también en el transcurso del periodo señalado.

Al igual que los directivos de las Escuelas Normales Públicas y los Comités de Contraloría Social, la Coordinación Estatal del o la Autoridad Educativa Estatal (PROBAPISS) informarán a través del correo electrónico habilitado para tal efecto, a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, sobre las quejas y denuncias recibidas y los trámites realizados para su atención y de los resultados obtenidos.



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

## **2. Constituir y registrar los Comités de Contraloría Social. \*\***

En cada escuela normal pública de las entidades federativas en que se ejecuta el programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, se debe constituir un Comité de Contraloría Social.

Por su parte, en cada entidad federativa en que se realizan acciones del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas, se constituirá un Comité de Contraloría Social.

A las Coordinaciones Estatales le compete integrar r el registro de los Comités de Contraloría Social e informar a la DGESPE.

Al inicio del ejercicio presupuestal de los programas federales sujetos a reglas de operación, la Coordinación Estatal del o la Autoridad Educativa Estatal (PROBAPISS) difundirán en cada escuela normal públicas, a través de los procedimientos y medios establecidos en el esquema de contraloría social, la necesidad de crear en cada una de ellas un Comité de Contraloría Social, para cada programa invitando a los beneficiarios de los programas federales a postularse o elegir por sufragio a las personas que conformarán el Comité, propiciando además la participación igualitaria de géneros.

Con apoyo de la Coordinación Estatal del o la Autoridad Educativa Estatal (PROBAPISS), el director del plantel correspondiente y el representante del Órgano Estatal de Control (OEC), organizará en cada escuela normal pública, una reunión en la cual estarán presentes los beneficiarios de dichos programas, para constituir los Comités de Contraloría Social.

El representante de esta Dirección General (Coordinadores Estatales) promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres; tomará nota de la solicitud de registro y verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios del programa federal respectivo, conforme al padrón correspondiente, en el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, informará inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija al nuevo integrante, supuesto en el que el Comité formulará un nuevo escrito de solicitud de registro.

De la misma forma, (Coordinación Estatal) se asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre para el registro del Comité y le proporcionará la información sobre la operación del Programa Sujeto a Reglas de Operación respectivo, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; de no existir objeción alguna, expedirá la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, también registrará la información relativa del Comité en el Sistema Informático.

Constituirá un Comité para cada Programa Sujeto a Reglas de Operación, en cada Escuela Normal Pública, atendiendo a las características de operación de dicho programa, cabe considerar que un mismo Comité puede realizar actividades de contraloría social de varios Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación, siempre y cuando sean beneficiarios de los programas.

Para la constitución y registro de los Comités, los beneficiarios del programa federal acordarán por sufragio la constitución de los integrantes del mismo, haciéndolo constar por escrito.

Los integrantes del Comité entregarán un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del Programa de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del



## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

### Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)

Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con el formato establecido mas adelante.

Podrán formar parte del Comité, dependiendo del Programa Federal:

- o Los Directivos de las Escuelas Normales Públicas
- o El personal docente de las mismas;
- o Los estudiantes beneficiarios del programa, y
- o Todas aquellas personas interesadas en el desarrollo del programa federal.

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

- o Muerte del integrante;
- o Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- o Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- o Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
- o Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al representante de la Dirección General, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo, éste último, capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático y expedir la constancia de registro correspondiente.

**\*\* Nota:** Los comités que se constituyen al inicio del ciclo escolar (sep.-dic.) se tendrán que reactivar en el mes de enero del siguiente año (ene-jun.). Es decir, volver a capturar a los mismos.





**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

Mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de las actividades de control.

Actividades de Contraloría Social	Instrumentos a utilizarse
1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de Los Programas.	
2. El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos, servicios o becas sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación	
3. Se difunda el padrón de beneficiarios.	
4. Los beneficiarios de Los Programas cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	
5. Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.	
6. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos, servicios o becas.	
7. Los Programas no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.	
8. Los Programas no sean aplicados afectando la igualdad entre mujeres y hombres.	
9. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con Los Programas;	

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo del representante del Comité de Contraloría Social, identificación oficial

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo del representante del Comité de Contraloría Social, identificación oficial





**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

Mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de las actividades de control.

Actividades de Contraloría Social	Instrumentos a utilizarse
1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de Los Programas.	
2. El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos, servicios o becas sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación	
3. Se difunda el padrón de beneficiarios.	
4. Los beneficiarios de Los Programas cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	
5. Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.	
6. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos, servicios o becas.	
7. Los Programas no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.	
8. Los Programas no sean aplicados afectando la igualdad entre mujeres y hombres.	
9. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con Los Programas;	

Estimados CC. \_\_\_\_\_, representantes del Comité de Contraloría Social en \_\_\_\_\_, se les informa que una vez que se ha verificado que los integrantes del Comité de Contraloría Social son beneficiarios del Programa \_\_\_\_\_ y que los mecanismos e instrumentos presentados para el ejercicio de sus actividades son adecuados, se certifica su registro.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo del representante Coordinador Estatal) identificación oficial



### 3. Ejecutar el Plan de Difusión

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación elabora el Plan de Difusión para la Contraloría Social con base en las características de la población objetivo que atiende y en el presupuesto asignado a los programas federales bajo su competencia.

A través del su portal de Internet [www.dgespe.sep.gob.mx](http://www.dgespe.sep.gob.mx) proporciona a las Coordinaciones Estatales y a los Comités de Contraloría Social, el Plan de Difusión y sobre la información que debe contemplar 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, la Coordinación Estatal de los programas federales operan el Plan de Difusión en sus respectivos ámbitos de competencia, proporcionando a los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contempla el Plan 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, para la distribución de la información, si es necesario, se auxiliarán del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los convenios de coordinación correspondientes.

El Comité de Contraloría Social y los beneficiarios de los programas recibirán la difusión de la Contraloría Social a través del portal de internet, los trípticos, volantes, folletos, carteles y guías considerados en el Plan de Difusión.

El Plan de Difusión contiene la siguiente información:

- o Características generales de los proyectos y servicios que contemplan el Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas, así como sus costos, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- o Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el Programa Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas a los beneficiarios.
- o Requisitos para elegir a los beneficiarios de ambos programas.
- o Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- o Padrón de beneficiarios.

#### 3.1. Tipos y montos de apoyos económicos que ofrece el Programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Escuelas Normales Públicas a los beneficiarios.

##### 1. Tipo de Apoyo

La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social consiste en un recurso económico, que se destina a los estudiantes normalistas para sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente y Servicio Social.

Atendiendo a los dos periodos en que, durante el ciclo escolar, se desarrollan las actividades académicas y, principalmente, el Trabajo Docente, el estudiante normalista disfrutará de la beca durante nueve meses,



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

distribuyéndose de la siguiente forma: en el periodo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el periodo septiembre-diciembre de tres meses y medio.

2. Monto de la Beca

El monto mensual autorizado para el pago de la beca por estudiante, será de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.).

3.3. Requisitos para elegir a los beneficiarios del programa.

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. (PROBAPISS)

1. Beneficiarios:

Los beneficiarios del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social son alumnos regulares que cursan el séptimo u octavo semestres, de conformidad con los nuevos planes de estudios de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada, en las Escuelas Normales Públicas del país.

2. Requisitos:

- Ser Alumno Regular del séptimo y octavo semestres en alguna de las siguientes licenciaturas: en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, y en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004 y estarla cursando en modalidad escolarizada en Escuelas Normales Públicas del país.
- Requisitar la Solicitud de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (Homoclave SEP-23-025), anexa a las presentes Reglas de Operación, la cual deberá ser validada por la Escuela Normal Pública.
- Entregar copia de la Carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la Escuela Normal Pública, mediante la cual se notifica al estudiante normalista en cuál escuela de educación básica realizará el Trabajo Docente.
- Cumplir con las fechas establecidas por la dirección de la Escuela Normal Pública para los trámites y entrega de la documentación respectiva, ya que no se atenderá ninguna solicitud si no se cubren previamente los requisitos que para tal efecto fijan las presentes Reglas de Operación, o si los trámites se realizan en forma extemporánea.
- Proporcionar copia del comprobante de inscripción al semestre que corresponda y de una identificación oficial.
- No contar con algún beneficio equivalente, de tipo económico o en especie, otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales al momento de solicitar la beca de apoyo y durante el tiempo que reciba los beneficios de la misma.

3.4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa.



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

1. Derechos de los Becarios:

- a) Recibir oportunamente la información sobre los trámites y procedimientos para ser incluido en el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.
- b) Recibir el importe mensual de la beca, después de haber cumplido satisfactoriamente con las actividades académicas que se establecen en el plan y programas de estudio de la licenciatura en la que se encuentra inscrito.
- c) Disfrutar de la beca sin necesidad de realizar actividades extraordinarias, pago, comisión, contribución o donación alguna al plantel o a los maestros que fungen como asesores o tutores.
- d) De conformidad con las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, los tránsitos de alumnos de una Escuela Normal Pública o de una escuela de práctica a otra, se autorizarán sólo al inicio de cada semestre.

2.- Obligaciones de los Becarios:

- a) Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas programadas durante séptimo y octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública como en la escuela de práctica.
- b) Observar buena conducta durante su estancia en las escuelas de educación básica de práctica, así como en la Escuela Normal Pública.
- c) Presentar las evaluaciones, exámenes o acciones de seguimiento que, en su caso, señalen las autoridades educativas.
- d) Reportar con oportunidad los cambios en su situación escolar.
- e) Acudir a recibir el monto de la beca en las fechas establecidas por la Dirección de la Escuela Normal Pública.

**3.5. Padrón de beneficiarios.**

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

El padrón de beneficiarios de estos programas se publica en el siguiente sitio de internet: [www.dgespe.sep.gob.mx](http://www.dgespe.sep.gob.mx)

**4. Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social.**

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación realizará la capacitación en para la estructuración y funcionamiento de la Contraloría Social.

Directamente capacitará a los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales del o Autoridades Educativas Estatales (BECAS), responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social en el interior del país.



## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

Establecerá la metodología de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social para estos servidores públicos y diseñará los materiales de apoyo a la misma, publicando dichos materiales de capacitación en su página de internet:

[www.dgespe.sep.gob.mx](http://www.dgespe.sep.gob.mx)

Al inicio de la aplicación de las reglas de operación de los programas federales realizará un Evento Nacional de Capacitación y Asesoría para la Contraloría Social, o en su caso 4 Eventos Regionales, a favor de las Coordinaciones Estatales del o Autoridades Educativas Estatales (PROBAPISS) y (PROMIN) para la adecuada realización de las actividades de contraloría social, capturando en el sistema informático las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada semestre.

Por su parte, las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PROBAPISS) capacitarán y asesorarán a los integrantes de los Comités de cada escuela normal pública en sus respectivos ámbitos de competencia y jurisdicción, para que los integrantes de los Comités cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social. Dicha capacitación y asesoría la impartirán en las Escuelas Normales Públicas. En caso de que requieran para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría pueden convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC), organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

De igual forma, capturarán en el Sistema Informático las actividades de capacitación y asesoría realizadas por las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales (PROBAPISS), dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre e informarán a la DGESPE.

En el caso de la capacitación que proporcionen organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, sus actividades las registrará también en el mismo sistema en el transcurso del periodo señalado.

### 4.1. Plan de Capacitación - Taller para la Contraloría Social.

#### 4.1.1. Capacitación a los servidores públicos

Emitidas las Reglas de Operación de los Programas Federales a cargo de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación en el Diario Oficial de la Federación, esta incluirá, con apoyo de los OEC, dentro del conjunto de Eventos que en forma tradicional viene realizando para atender las exigencias operativas de los programas federales, un evento de capacitación – taller de contraloría social.

Para el desarrollo de las actividades inherentes del Plan de Capacitación en referencia, la Dirección General realizará las gestiones necesarias para atender los requerimientos de dicho evento, a efecto de ofrecer a los servidores públicos el material de apoyo requerido.

La inclusión de un Evento Nacional para cubrir la capacitación – taller en contraloría social a los servidores públicos encargados de coordinar la aplicación de los programas federales a nivel estatal, demandará, además de la reserva financiera necesaria para cubrirse, la autorización de este tipo de eventos restringidos presupuestalmente por parte de las autoridades superiores de la Secretaría, conforme a la normatividad en vigor.



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

De autorizarse la realización de dicho Evento o eventos Regionales, las actividades de capacitación serán intensivas para realizarse en un solo día, de las 9:00 a las 17:00 Hrs., con el personal de la DGESEPE.

#### 4.1.2. Capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social

El objetivo del Plan de capacitación es proporcionar a los servidores públicos la orientación sobre sus funciones para promover, la contraloría social en los estados, para que a su vez, la capacitación que impartan a los integrantes de Comités en las entidades federativas correspondientes, esté alineada al guión de capacitación utilizado en el evento.

El contenido temático del evento de capacitación en contraloría social destinado a los integrantes de los Comités comprenderá la atención de los siguientes módulos:

- I. Programa Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas.
- II. Esquema de Contraloría Social.
- III. Guía Operativa.
- IV. Programas Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Al inicio de la aplicación de las reglas de operación y una vez realizado el Evento Nacional o Regionales de Capacitación para la Contraloría Social a favor de las Coordinaciones Estatales del o Autoridades Educativas Estatales (PROBAPISS), estas instancias estatales realizarán la capacitación en cascada a los integrantes de los Comités e informarán a la Dirección General, las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada semestre.

#### 4.2. Asesorar a los integrantes de los Comités.

Las Coordinaciones Estatales del o Autoridades Educativas Estatales (PROBAPIS), brindarán asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que brinden una asesoría sistemática a los Comités, seguirán los siguientes pasos:

a) Realizarán la programación de sus visitas de asesoría a los Comités, considerando:

- Las fechas de entrega de las becas a los estudiantes.
- Las visitas de promoción que realicen para la contraloría social.

b) Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, establecerán las siguientes tareas:

- Observar



---

## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

### Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)

Prestarán atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios PROBAPIS y harán las anotaciones correspondientes.

- Orientar

Guiarán a los Comités en lo teórico y en lo práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios de los programas sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de contraloría social.

- Retroalimentar

Se reunirán con los beneficiarios para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría realizadas, y a partir de ellas, identificarán los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

Al término de cada reunión levantarán una minuta que será firmada, por las Coordinaciones Estatales o Autoridades Educativas Estatales PROBAPISS, según sea el caso, un integrante del Comité y un beneficiario del programa correspondiente.

- c) Las Coordinaciones Estatales capturarán en el Sistema Informático (SICS) la información contenida en la minuta.



### 4.3. MINUTA DE REUNIÓN CON EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas de día \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_ se reunieron en las oficinas del Comité de Contraloría Social sitas en.

---



---

#### ORDEN DEL DÍA

Para llevar a cabo reunión de trabajo con la siguiente orden del día: \_\_\_\_\_

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.- ...

#### ACUERDO

Habiéndose determinado los siguientes acuerdos: \_\_\_\_\_

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

#### INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ASISTENTES

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA



## 5. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

Compete a cada Comité **recibir de los beneficiarios** de los programas federales, las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas y verificar la procedencia de las mismas quejas y denuncias considerando lo siguiente:

- Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
- Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado.
- Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
- Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos de ambas partes que le permitan analizar el caso.
- Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido ó fundamentos para que el Comité pueda brindar una respuesta al interesado.

En caso de que proceda la queja o denuncia, el Comité la presentará junto con la información recopilada a la Coordinación Estatal del programa a que corresponda, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

También le compete al Comité recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas, así como turnarlas a la misma Coordinación Estatal para su atención.

Las Quejas, Denuncias y Sugerencias las envía en forma directa en la siguiente dirección:

- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.  
Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,  
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06070, México, Distrito Federal.  
Conmutador: 3003 1000, 3003 6000 y 3003 7500,  
extensiones 25121 y 25104.  
Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.  
Dirección electrónica: [dgespe@sep.gob.mx](mailto:dgespe@sep.gob.mx)

Las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, se captarán a través del **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, el Órgano Estatal de Control**, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, por vía telefónica a Sactel: 01 800 00 148 00, en el interior de la República, o al 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México. Además, los de la



## Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

Secretaría de la Función Pública, vía telefónica al 01 800 FUNCION (3862466), y correo electrónico [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

En el mismo correo electrónico de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) y de las Escuelas Normales Públicas harán llegar el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de esta instancia normativa federal, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se les haya turnado para su atención por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

En *los informes anuales y en las cédulas de vigilancia* los Comités deberán incluir la siguiente información:

1. Denominación del Programa.
2. No. de Registro del Comité.
3. Entidad Federativa, municipio, localidad y nombre de la Escuela Normal.
4. Servicio, apoyo y obra vigilado.
5. Periodo que comprende las cédulas de vigilancia o el informe anual.
6. Información y, en su caso, la documentación de que disponga el Comité con respecto a:
  - a. Si se recibió la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social (Guía Operativa), o la solicitaron a la autoridad competente.
  - b. Si se cumplieron las metas del programa en los tiempos establecidos y con apego a las Reglas de Operación.
  - c. Si los beneficiarios cumplen los requisitos.
  - d. Los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia relativos a la ejecución del programa.
  - e. Si detectaron que el programa fue utilizado con fines políticos, electorales o de lucro, distintos a su objeto.
  - f. Si detectaron que el programa fue aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
  - g. Si recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa y si realizaron investigaciones al respecto.
  - h. Si el Comité turno quejas y denuncias a la autoridad competente que pudieran dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales. Así como las respuestas que dieron dichas autoridades.
  - i. Los resultados adicionales que considera relevantes.
7. Fecha de elaboración.
8. Nombre y firma del integrante del Comité que elaboro las cédulas o el informe anual.
9. Nombre y firma del Coordinador Estatal que recibe la cédula o el informe anual.



### 5.1. QUEJAS Y DENUNCIAS.

#### DATOS PERSONALES

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

Localidad: \_\_\_\_\_

Tu nombre: \_\_\_\_\_

Tu domicilio: \_\_\_\_\_

Tu ocupación: \_\_\_\_\_ Si tienes teléfono, escribe tu número: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

¿Contra quién presentas tu queja o denuncia?

Nombre(s): \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Programa al que pertenece \_\_\_\_\_

#### MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

##### DE OBRAS

- La obra no se ha iniciado
- La obra no está terminada
- La obra funciona mal
- Desvío de recursos
- Hubo favoritismos

##### EN SERVICIO

- Mala atención
- Servicios deficientes
- Abuso de autoridad
- Condicionamiento del servicio

##### EN APOYOS

- Incompletos
- En mal estado
- No se entregaron
- Condicionan la entrega

#### GENERAL

Sugerencias

Otro: \_\_\_\_\_

¿Tiene pruebas de su queja o denuncia?  Sí  No

¿Presenta sus pruebas junto con este formato?  Sí  No

Describe los hechos de la queja, denuncia o sugerencia

---

---

---

¿Tiene alguna información que pueda ayudar a comprobar la queja o denuncia? Descríbala

---

---

---

---

---



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:  
Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

## 6. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático

La Secretaría de la Función Pública proporcionará una clave de usuario y contraseña a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para capturar lo relativo al plan de difusión, promoción y capacitación.

Es compromiso de las Coordinaciones Estatales tramitar ante la DGESE el acceso al Sistema Informático, a efecto que las entidades federativas capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas, y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.

Las Coordinaciones Estatales de los programas federales, deberán resguardar toda la información y una vez que la SFP ponga a disposición el Sistema Informático, capturará la información de acuerdo a los siguientes plazos:

ACTIVIDAD	PLAZO PARA CAPTURA
Captura de las actividades de promoción, capacitación y asesoría.	Durante los diez días hábiles siguientes al término de las actividades de Difusión e inicio del 7 <sup>mo</sup> semestre (nuevo comité)
El presupuesto se capturara de manera semestral (para 7 <sup>mo</sup> y 8 <sup>vo</sup> ) por asignación a cada Escuela Normal y el total de beneficiarios por género.	Durante los 15 días hábiles capturar la información relativa al registro del Comité.
Expedir constancia del registro del Comité en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Durante los 15 días hábiles capturar la información relativa al registro del Comité.
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 3 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el Comité.
Captura del contenido de las cédulas de vigilancia y de los informes anuales	Durante los 10 días hábiles siguientes después de recopilar o captar las cédulas e informes. (Al menos 3 cédulas por ciclo escolar )



---

**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:**

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

## ANEXO 1

# CEDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:**

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

<b>CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS</b>											
Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social											
<p><b>Cada INTEGRANTE del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas y entregar la cédula a la Escuela Normal y/o Coordinador Estatal cuando se reúna con él, Gracias.</b></p> <p><b>Datos Generales</b></p> <p>No. de registro del Comité <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Fecha en que otorgaron el apoyo : _____</p> <p>El Comité lo integran: Hombres <input type="text"/> <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Periodo de duración de la entrega del apoyo del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <small style="margin-left: 100px;">DÍA MES AÑO</small> <small style="margin-left: 100px;">DÍA MES AÑO</small></p> <p>Estado: _____ Es usted: <input type="checkbox"/> 1 Hombre <input type="checkbox"/> 2 Mujer</p> <p>Municipio: _____ Escriba su domicilio y teléfono: _____</p> <p>Localidad: _____</p> <p>Nombre de la Escuela Normal Pública _____</p>											
<p><b>1. ¿De qué programa recibe el apoyo ?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>											
<p><b>2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo o servicio que recibió del Programa.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Monetario (dinero). <input type="checkbox"/> 2 Otro</p>											
<p><b>3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió.</b></p> <p>a) ¿Fue completo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <b>3.1 ¿Por qué?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>b) ¿Lo entregaron a tiempo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <b>3.2 ¿Por qué?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>Pase a la pregunta 5</b></p>											
<p><b>4. ¿Conoce la información del apoyo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No. <b>Pase a la pregunta 6.2</b></p>											
<p><b>5. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Otro: _____ <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Requisitos para ser beneficiario y recibir el apoyo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Padrón de beneficiarios que recibirán el mismo apoyo</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias	<input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo	<input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir	<input type="checkbox"/> 8 Otro: _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 4 Requisitos para ser beneficiario y recibir el apoyo		<input type="checkbox"/> 5 Padrón de beneficiarios que recibirán el mismo apoyo	
<input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias										
<input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo										
<input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir	<input type="checkbox"/> 8 Otro: _____ <input type="text"/> <input type="text"/>										
<input type="checkbox"/> 4 Requisitos para ser beneficiario y recibir el apoyo											
<input type="checkbox"/> 5 Padrón de beneficiarios que recibirán el mismo apoyo											
<p><b>6. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <b>6.1 ¿Qué información requiere?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>6.2 ¿Solicitó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí <b>6.3 ¿A quién?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2 No <b>6.4 ¿Por qué?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <b>Pase a la pregunta 7</b></p> <p><b>6.5 ¿Le entregaron la información?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí <b>6.6 ¿Cuándo se la entregaron?</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <small style="margin-left: 100px;">DÍA MES AÑO</small></p> <p><input type="checkbox"/> 2 No <b>6.7 ¿Por qué?</b> _____ <input type="text"/> <input type="text"/></p>											

**7. La atención que brindó el responsable (Escuela Normal) al entregar el apoyo fue:**

Buena

Regular      7.1 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_

Mala      7.2 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_

**8. ¿El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?**

Sí

No      8.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**9. ¿Cuál fue el monto del apoyo que se otorgó?**

\$              No sabe

**10. ¿Tiene conocimientos de la documentación para comprobar los gastos del apoyo?**

Sí      10.1 ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

No      10.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**11. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?**

Sí      11.1 Escriba de qué se trata \_\_\_\_\_

No

**11.2. ¿Detectó que durante la entrega del apoyo, se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?**

Sí       No      Pase a la pregunta 12

**11.3 ¿Para qué fin se utilizó ?**

Políticos      11.4 ¿A qué partido correspondía? \_\_\_\_\_

Lucro      11.5 ¿Describalo? \_\_\_\_\_

Otro. Especifique \_\_\_\_\_

**12. ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?**

Sí      12.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

No      12.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**13. ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?**

Sí      13.1 ¿A quién? \_\_\_\_\_

No

**14. ¿Se reúne con el Coordinador Estatal del programa o el ejecutor (Escuela Normal)?**

Sí      14.1 ¿Cada cuándo? \_\_\_\_\_

No      14.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**15. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo que se entregó?**

Sí       No      15.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**Pase a la pregunta 16**

**15.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?**

Fue incompleto       No hay igualdad entre hombres y mujeres

Condicionaron la entrega       La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral

No lo entregaron       Otro. Especifique \_\_\_\_\_

**15.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?**

Sí      15.4 ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

No      15.5 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**16. ¿El Programa cumple con lo comprometido por usted?**

Sí      16.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

No      16.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:**

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

17. En su opinión ¿ Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social ?

---

---

---

---

---

---

17.1 . ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?

1 Sí 16.2 ¿De qué manera? \_\_\_\_\_

2 No 16.3 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:**

---

---

Nombre y firma del Coordinador Estatal del Programa que  
recibe esta cédula

---

---

Nombre y firma del beneficiario Integrante del  
Comité de Contraloría Social

Identificación oficial \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:**

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

<b>INFORME ANUAL</b>	
Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social	
<p><b>Cada INTEGRANTE del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales, deberá responder a las preguntas y entregar EL INFORME ANUAL a la Escuela Normal y/o Coordinador Estatal. Gracias.</b></p>	
<b>Datos Generales</b>	
No. de registro del Comité	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>DÍA                      MES                      AÑO</small>
El Comité lo integran:	Hombres <input type="text"/> <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/> <input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nombre de la Escuela Normal Pública _____	
Nombre del programa federal: _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Tipo de apoyo que proporciona el programa: <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Apoyo	
Descripción de la Obra, Servicio o Apoyo, según corresponda. _____	
_____	
_____	
Periodo de ejecución	Del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<small>DÍA                      MES                      AÑO                      DÍA                      MES                      AÑO</small>
<b>INFORME</b>	
1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No.      Pase a la pregunta 1.3	
1.1 ¿Qué información recibió?	_____ <input type="text"/> <input type="text"/>
1.2 ¿A través de que medio recibió esta información?	_____ <input type="text"/> <input type="text"/>
1.3 ¿Le solicitó información al Coordinador Estatal o al ejecutor (Escuela Normal)?	
<input type="checkbox"/> Sí      1.4 ¿Qué le entregó? _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No      1.5 ¿Por qué? _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	
2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> Sí      2.1 ¿Cuántas realizo? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No      2.2 ¿Por qué? _____ <input type="text"/> <input type="text"/> Pase a la pregunta 4	
3. ¿Entregó al Coordinador Estatal del Programa o ejecutor (Escuela Normal) las Cédulas de Vigilancia?	
<input type="checkbox"/> Sí      3.1 ¿Se las recibió? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      3.2 ¿Por qué? _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No      3.3 ¿Por qué? _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	
4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia de la obra, apoyo o servicio?	
_____	
_____	
_____	

5. ¿Se cumplieron las metas de la obra, apoyo o servicio en los tiempos establecidos?

1 Sí    5.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

2 No    5.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

6. ¿E desarrollo de la obra, apoyo o servicio se realizó conforme a las reglas de operación?

1 Sí    5.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

2 No    5.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿ Le informaron de los requisitos para ser beneficiario?

1 Sí

2 No    7.1 ¿ Los solicitó?     1 Sí     2 No    7.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7.3 ¿Le dieron la información?     1 Sí     2 No    7.4 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

8. ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario del programa?

1 Si    8.1 ¿Lo denunció?     1 Sí     2 No    8.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

2 No    8.3 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

9. ¿Detectó que la obra, apoyo o servicio se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?

1 Sí     2 No    Pase a la pregunta 10

9.1 ¿Para qué fines se utilizó ?

1 Políticos    9.2 ¿A qué partido correspondía? \_\_\_\_\_

2 Lucro    9.3 ¿Describalo? \_\_\_\_\_

3 Otro. Especifique \_\_\_\_\_

10. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres?

1 Sí    10.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

2 No    10.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

11. ¿Recibió usted quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del Comité?

1 Sí     2 No    Pase a la pregunta 17

11.1 ¿Cuántas recibió?   

11.2 ¿A qué se refirieron?

1 Aplicación de recursos    11.3 ¿Cuántas?   

2 Ejecución del programa    11.4 ¿Cuántas?   

3 Irregularidades en el servicio ofrecido    11.5 ¿Cuántas?   

4 Otro. Especifique \_\_\_\_\_

12. ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

1 Sí     2 No    12.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Pase a la pregunta 14

13. ¿Qué resultados obtuvo?

1 El servidor público incumplió la norma     4 La queja fue resuelta en la comunidad

2 El quejoso cuenta con pruebas     5 No constituye una queja

3 El quejoso no tiene pruebas     6 Otra. Especifique \_\_\_\_\_

14. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

1 Sí     2 No    14.1 ¿Por qué no las presentó? \_\_\_\_\_

Pase a la pregunta 17



**Contraloría Social en Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación:**

**Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas (BECAS 2010)**

**14.2 ¿En dónde las presentó?**

<input type="checkbox"/> 1 Dependencia Federal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la Dependencia federal
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia Estatal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la Dependencia Estatal
<input type="checkbox"/> 3 Coordinación Estatal del programa	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique _____ <input type="text"/>

**14.3 Escriba el nombre del empleado y de la dependencia que le recibió la queja o denuncia:**

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

**15. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó?**

1 Sí       2 No      **Pase a la pregunta 17**

**15.1 ¿qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó?**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**16. ¿Le dieron respuesta a las quejas y denuncias que presentó?**

1 Sí       2 No      **Pase a la pregunta 17**

**16.1 ¿A qué se refirieron las respuestas?**

<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	<b>16.2 ¿Cuántas?</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	<b>16.3 ¿Cuántas?</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	<b>16.4 ¿Cuántas?</b> <input type="text"/>

**17. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?**

1 Sí       2 No

**17.1 . ¿Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles de los resultados que obtuvo?**

**Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:**

---

_____ Nombre y firma del Coordinador Estatal del Programa que recibe esta cédula Identificación oficial _____	_____ Nombre y firma del beneficiario Integrante del Comité de Contraloría Social RFC _____
--	--