



Por otra parte, el número mínimo de integrantes de un comité, deberá ser de dos personas y máximo seis.

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

- 1) Muerte del integrante;
- 2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- 3) Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- 4) Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa,
- 5) Pérdida del carácter de beneficiario.

En caso de sustitución de un integrante del CCS, éste designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la IE, para que éste verifique su calidad de beneficiario y de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, quien elaborará el formato de **Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)** debiendo capturar los cambios respectivos en el sistema SICS y expedir de nuevo la constancia de registro con la actualización correspondiente. La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal, se emitirá la constancia a través del SICS y se le entregará al comité durante el ejercicio fiscal.

En caso de que sea el mismo comité para el siguiente ejercicio fiscal se tendrá que constituir nuevamente, ya que no vigilará el mismo apoyo.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del Programa por parte de los integrantes del Comité de Contraloría Social, podrán formularse al Responsable de la Contraloría Social, utilizando el **Formato Solicitud de Información (Anexo 5)**.

La IE proporcionará la información sobre la operación del programa; así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; ésta invitará a los miembros del comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a documentos, formatos e informes, con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PPS.

El CCS será el responsable de integrar la información del Informe Anual del Comité de Contraloría Social y remitirlo al Responsable de la CS para que lo concentre, revise su contenido y su correcto llenado, así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarlo en el SICS.

El CCS deberá **vigilar o monitorear el 100%** del monto asignado a la IE en el ejercicio fiscal 2019.

Actividades del Comité de Contraloría Social

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, 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,
4. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Responsable de la CS en la IE, o al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La Instancia Normativa (IN) difundirá los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) y formatos de Contraloría Social, así como la información

general del apoyo que se asigne la IE deberá incluir en su página de Internet y mediante trípticos los documentos de la Contraloría Social y Guion de Difusión elaborado por la IN, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de 2019, asegurando ésta en proporcionar todos los materiales de CS al CCS y a los beneficiarios.

La IE deberá de asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al o los integrantes del Comité y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran, con respecto a los puntos siguientes:

1. Características generales del apoyo o servicio que contempla el programa federal, así como tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega:
2. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios.
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
4. Población a la que va dirigida el apoyo o servicio del programa.
5. Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como información para su contacto.
6. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
7. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
8. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del programa a sus beneficiarios e integrantes del CCS, la IE deberá realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

- Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del E010, utilizando para ello el siguiente logotipo:



- Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2019 del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado 2019

| Sección | Información |
|---------------|---|
| I. Documentos | 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, |



| | |
|--------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS³), Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, Manual de Usuario. |
| II. Formatos | <ol style="list-style-type: none"> Minuta de Reunión, Acta de Registro del CCS, Acta de Sustitución de un Integrante del CCS, Formato para Solicitud de Información, Informe Anual, Cédula de Quejas y Denuncias. |
| III. Normatividad | <ol style="list-style-type: none"> Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016, Ley General de Desarrollo Social. |
| IV. Informes | <ol style="list-style-type: none"> Informe Anual del CCS |
| V. Material de Difusión | <ol style="list-style-type: none"> Instancia Normativa, Instancia Ejecutora. |
| VI. Directorios | <ol style="list-style-type: none"> Responsables de la Secretaría de Educación Pública, Responsables de Instancias Ejecutoras, Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control. |
| VII. Quejas y Denuncias | <ol style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas. |

Será responsabilidad de la IE en proporcionar al comité, de manera completa y oportuna, la información de documentos y formatos de CS, así como de las actividades de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

La IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo, folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos del conocimiento de los beneficiarios, y de la comunidad universitaria en general. Cabe señalar, que los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y se levantará una minuta de reunión.

Es importante que la IE reporte a la IN las actividades de promoción realizadas de la CS como son la difusión al CCS y captúralos en el sistema SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.

¹ El PITCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de la Instancia Ejecutora.

V. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Instancia Normativa

La Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de Contraloría Social de las IES. Cabe señalar que la IN podrá solicitar el apoyo de la capacitación a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Se programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los Responsables de la Contraloría Social, dando prioridad a los mencionados primero y los segundos dependerán de la disposición presupuestal, de los tiempos de ejecución del programa definidos en las Reglas de Operación.

El material de apoyo de capacitación elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de las IES en la capacitación, así como el Esquema, la Guía y el PATCS y puesto a disposición en la sección de CS de la página electrónica de ésta: <http://cgutyp.sep.gob.mx>

El objetivo principal de la capacitación es que los Responsables de la Contraloría Social cuenten con los conocimientos adecuados para llevar a cabo las actividades de la Contraloría Social, entre ellas de promoción, de seguimiento de las actividades de operación y la implementación de las estrategias de la Contraloría Social, considerando los siguientes temas:

Módulos de Capacitación



En caso de asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, podrán solicitarla por vía telefónica, por correo electrónico o personalmente a la Subdirección de Evaluación de la Instancia Normativa, al teléfono (0155)

36011610 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensión 67146 o 67151 o al correo electrónico: consuelo.romero@nube.sep.gob.mx o stapia@nube.sep.gob.mx, durante todo el ejercicio de la CS.

Instancia Ejecutora

Los Responsables de la CS designados en cada una de las IES, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente Metodología de la Capacitación:

| | |
|--|--|
| Objetivo General: | Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales. |
| Objetivo Específico | ➤ Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad. |
| Dirigido a: | Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios. |
| Contenido temático: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Contraloría Social <ol style="list-style-type: none"> A. Objetivos B. Beneficios de la CS C. Estructura organizativa 2. Comités de Contraloría Social 3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS 4. Acciones de vigilancia del CCS 5. Formatos y su llenado 6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia 7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias |
| Ponente: | Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora. |
| Duración: | De acuerdo a las necesidades del grupo. |
| Material de Apoyo y Consulta: | Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos. |
| Dinámicas para reforzar el aprendizaje: | Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos. |
| Participantes: | Mínimo una persona hasta el número de beneficiarios solicitantes. |
| Lugar | En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada u otro lugar conveniente. |

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, **por lo menos deberá haber una o más reuniones por capacitación**, se llenará una **minuta de reunión por cada una**, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante de CCS y posteriormente capturarla en el sistema SICS, asimismo, *el material de apoyo a la capacitación* se difundirá en la **página electrónica de la institución e incorporarlo al sistema SICS en formato PDF, en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación**, adjuntando la minuta de la reunión.

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran asesoría o capacitación personalizada, se podrá solicitarla al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora para su programación y se levantará una minuta de reunión; o bien; el integrante del comité o beneficiario también puede solicitar directamente la asesoría o capacitación personalizada al Responsable de CS de la Instancia Normativa.

VI. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que el Comité de Contraloría Social deberá de realizar y para facilitar el análisis de resultados, así como dar cumplimiento al artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, se deberá de llenar el **Informe del Comité de Contraloría Social**, al menos uno por ejercicio fiscal.

El Responsable de la CS de cada IE será responsable de poner a disposición el **“Informe del Comité de Contraloría Social” a los integrantes del CCS**, de acuerdo al formato del **Anexo 6**, que estará a disposición de manera permanente en la página de Internet de la Coordinación General en: <http://cgutyp.sep.gob.mx> y además en la página de la IE. También éste se entregará directamente en la capacitación de los Responsables de CS que organiza la IN. Asimismo, en la capacitación de los integrantes del CCS, el Responsable de CS de la IE entregará este formato; asimismo, dicho documento se llena voluntariamente.

El procedimiento para el llenado del Informe del CCS y captura es el siguiente:

- Los integrantes del CCS son los encargados de llenar el Informe;
- El RCS deberá de asesorar a los integrantes del CCS o beneficiarios en el llenado del Informe del CS,
- Los integrantes del CCS firmarán el informe y lo entregarán al Responsable de la CS de la IE, para que éste lo revise y posteriormente lo capture en el sistema SICS **a los 15 días hábiles posteriores a su llenado**,
- El último informe se captura en el SICS a más tardar el 15 de diciembre de 2018.

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:



- Que cada informe se responda por cada obra, apoyo o servicio,
- Llenar uno por cada CCS y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS,
- Considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

VII. QUEJAS Y DENUNCIAS.

En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) al Órgano Estatal de Control (OEC) y a la CGUTyP para su conocimiento e intervención en caso necesario.

El Responsable de CS de la IE, será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los integrantes del comité(s) o beneficiarios tengan sobre el manejo del recurso del E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 7.**

Una vez que el Responsable de CS reciba la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de la misma, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último en coordinación con la IE serán quienes después de analizar determinarán en función de su naturaleza a quien les corresponde la solución.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la IN del PPS, el Responsable de CS de la IE deberá enviarla junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas que haya lugar.

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Instancia Ejecutora

A continuación, se mencionan los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios instituciones para la atención e investigación de aquellas relacionada con la ejecución y aplicación del programa PPS:

En la Secretaría de la Función Pública

- A través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>



- En línea: Realizar tu denuncia en línea.
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía Telefónica: En el interior de la república al 01800 11 28700 y en la Ciudad de México 20002000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía chat: Realiza tu consulta.
- Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora o personalmente con éste.

En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PPS-E010).
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con el Lic. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200 3 piso sección G, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 ó 67146
- Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

Órgano Interno de Control (OIC) de la SEP

En la liga siguiente: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>

En: Av. Universidad 1074, Xoco, 03330 Ciudad de México, CDMX

Teléfono: 01 55 2864 7754

Horario: Abierto.



VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

Para su conocimiento, la IN solicita formalmente el registro para el uso del sistema SICS a la Secretaría de la Función Pública, quien asigna usuario y contraseña, posteriormente la Coordinación General genera el usuario y contraseña de las IE beneficiada en base a un conjunto de datos proporcionados por la universidad, asimismo, la IN prepara al sistema para que ésta pueda trabajar en éste, capturando todos los datos de la IE.

Se aclarar que el usuario de las IE se genera en base al nombre de la universidad y la contraseña se personaliza de acuerdo a datos del Responsable de la CS; asimismo, éstas se entregan a las IE por medio de una carta responsiva, en la cual el RCS asume su responsabilidad del buen uso del sistema SICS, en caso de cambio del Responsable, se deberá de avisar oficialmente el cambio a la Coordinación General, para que ésta genere nuevamente la contraseña.

El Responsable de CS de la IE es el encargado de concentrar, procesar y resguardar la información de la CS, así como registrar los avances y operar el seguimiento en el sistema SICS.

Cierre de captura en el SICS del ejercicio fiscal

La Unidad de Operación Regional de la Contraloría Social (UORCS) de la SFP, informará mediante comunicado oficial, de manera anticipada a la Instancia Normativa sobre el cierre de la captura de las actividades de CS en el SICS.

La IN deberá de validar la información registrada en el SICS a través del formato de avance remitido por la UORCS, el cual deberá de contar con la firma autógrafa del titular de la Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática y la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP.

A continuación, deberá de considerar las fechas de captura de las diferentes actividades de CS en el SICS:

| Actividad | Plazo para capturar |
|---|--|
| Capturar los documentos como el PITCS y la distribución del presupuesto a vigilar. | A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. |
| Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social de acuerdo a las actividades de seguimiento. | A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral. |
| Captura del registro del Comité de CS y la generación de la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité. | A más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. |
| Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión. | A más tardar los 20 días hábiles posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral. |



| | |
|--|---|
| Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión. | A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral. |
| Captura del o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social. | El o los informe(s) a más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución, éstos deberán estar a más tardar al término del ejercicio de la CS (15 de diciembre de 2019). |

IX. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa (Coordinación General), llevará a cabo el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social por medio del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y de la Instancia Ejecutora a través del Programa Institucional de Trabajo (PITCS), y estos se revisarán de acuerdo a metas y tiempo programado.

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa dividió las actividades de la Contraloría Social en dos grupos, el primero son todas aquellas que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y el segundo son todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, asimismo, para el primer grupo se usará el Reporte 1 “Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS” y para el segundo es el Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”, éstos se aplicarán por lo menos dos veces año, el primero será por lo menos un mes posterior de que se solicite a la Instancia Ejecutora el inicio de sus actividades de CS y el segunda al final del ejercicio, y una vez que se cheque el cumplimiento de éstas, se le hará saber su avance, con la finalidad de que realice las actividades faltantes, se adjuntan los reportes en los anexos 8 y 9 respectivamente para su conocimiento.

Beneficios de la Contraloría Social

- ✓ Garantiza la transparencia y la rendición de cuentas,
- ✓ Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los beneficiarios,
- ✓ Favorece la participación organizada de grupos vulnerables,
- ✓ Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos,
- ✓ Permite a los ciudadanos contar con un espacio de opinión y vigilancia sobre los programas de desarrollo social,
- ✓ Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos,
- ✓ Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización,
- ✓ Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y sociedad y
- ✓ Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.