



# **Guía Operativa de Contraloría Social 2021**

## **E010 Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) 2021**



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

### Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	4
Objetivo.	5
Ficha Técnica del Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado.	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	7
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.	9
III. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social.	10
IV. Actividades de Difusión.	14
V. Capacitación y Asesoría.	17
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	19
VII. Quejas y Denuncias.	20
VIII. Captura de información en el SICS.	22
IX. Seguimiento de actividades de la Contraloría Social.	24
Anexo 1. Formato PITCS y su Seguimiento.	26
Anexo 2. Minuta de Reunión.	27
Anexo 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.	29
Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	31
Anexo 5. Solicitud de Información.	33
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social.	34
Anexo 7. Cédula de Quejas y Denuncias.	37
Anexo 8. Control de Quejas y Denuncias.	40
Anexo 9. Reporte 1 “Relación de Documentos de la Contraloría Social 2021, enviados por correo y los incorporados al Sistema SICS de la Universidad Politécnica de SLP”.	40
Anexo 10. Reporte1 “Relación de Documentos de la Contraloría Social 2021, Incorporados en la Página Electrónica de la Universidad Politécnica de SLP”.	41
Anexo 11. Abreviaciones.	41

## ANTECEDENTES

### **Proyecto de Prestación de Servicios a largo plazo en la SEP**

En el año 2003 se creó un Proyecto Piloto (Pp) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), denominado **“Universidad Politécnica de San Luis Potosí” (UPSLP)**, asimismo, en el periodo de 2003 a 2007 se realizan diversos trabajos de gabinete para definir si el proyecto es factible y si es viable en razón de un análisis Costo-Beneficio para la Secretaría, mismos que se evaluaron y avalaron en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.

El análisis Costo Beneficio demostró que realizar la construcción total del campus, para operar estas instalaciones y darles mantenimiento permanente por un periodo de 20 años, resulta hacerlo más económico bajo un **Proyecto de Prestación de Servicios (PPS)**, que por los procedimientos tradicionales de financiamiento, construcción y operación. Además de que los impactos sociales se obtienen de forma inmediata, beneficiando la cobertura de educación superior de forma exponencial al tener construida la totalidad del campus en 4 años y no de 11 a 16 años.

**A través de este Proyecto se busca alcanzar, de forma más rápida, los objetivos y metas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo vigente en ese período, de acuerdo con el Eje rector 3 “Igualdad de Oportunidades” y del Sub eje 3.3 “Transformación Educativa”. Por lo que Impacta en la ampliación de la cobertura, favorece la equidad, la mejora a la calidad y la pertinencia de la Educación Superior, aprovecha la capacidad instalada, diversifica los programas y fortalece las modalidades educativas como lo refiere la estrategia 14.1.**

Con este esquema se dispone de Infraestructura física de manera oportuna para la atención de la demanda educativa, se cuenta con el mantenimiento y operación de las instalaciones de manera adecuada y con calidad de los servicios; contribuye en que la Universidad administre los servicios académicos sin necesidad de distraer su atención en lo referente a su infraestructura física; así como contar con la certeza de que la consolidación del campus de la Universidad se logre en cuatro años y no en 14 o 16 años, con la seguridad de que habrá presupuesto necesario y oportuno para consolidar el campus, y mantener en óptimas condiciones la infraestructura y servicios de la Universidad por 20 años, cabe señalar que el proyecto inicio el 21 de octubre de 2008 y termina el 26 de julio de 2027, por lo que hoy en día lleva más de la mitad de años.

La página en donde se puede localizar la información señalada en el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública consistente en la publicación de información de los programas de subsidios: o Diseño, objetivos y alcances; o Metas físicas; o Población beneficiada estimada; o Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; o Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de

recomendaciones; o Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; o Documento equivalente; o Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, es en la página:

<https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=U006>

### **Objetivo del Proyecto:**

Construir el Nuevo campus para la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (16 edificios, obra exterior y áreas deportivas al aire libre, 43,000 m<sup>2</sup> construidos), para ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la Educación Superior.

### **INTRODUCCIÓN**

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social (CS) constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los **beneficiarios** del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS) (E010-Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado), verifiquen el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal 2021 y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Por lo anterior, la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), deberá de cumplir con las funciones de planeación, promoción, operación, supervisión y seguimiento de las actividades de CS en específico de dicho programa, para lo cual se tienen que desarrollar los documentos siguientes:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS dentro del Programa, para generar acciones de seguimiento, supervisión y de vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resultaron beneficiadas por el programa, con el propósito de promover y dar seguimiento a las actividades de CS en su operación.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables de promover y operar la CS, metas, unidad de medida y el calendario de ejecución, por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PSESyP

Los documentos de Contraloría Social Esquema, Guía Operativa y PATCS serán proporcionados en la capacitación o por oficio o correo electrónico por la Dirección

General (Instancia Normativa) a la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (Instancia Ejecutora) para fortalecer la promoción de CS, éstos también estarán en la página de Internet de la Instancia Normativa en: <https://dgutyp.sep.gob.mx//>

## OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente Guía tiene por objetivo establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción y operación de CS, para que los **beneficiarios** a través del Comité de Contraloría Social vigilen la aplicación correcta de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2021 y hasta el término de las actividades de la CS.

## FICHA TÉCNICA:

<b>Programa</b>	Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP).
<b>Objetivo General</b>	Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para contar con una sociedad más justa mediante la atención a un mayor número de estudiantes de licenciatura y posgrado.
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2021.</b>	El monto asignado para el ejercicio fiscal 2021 es de: <b>\$214,907,712.00 (Doscientos catorce millones novecientos siete mil setecientos doce pesos 00/100) M.N.</b> , los cuales se entregarán a la Instancia Ejecutora mensualmente en 12 pagos iguales.
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí (Instancia Ejecutora (IE)) deberá vigilar a través del Comité de Contraloría Social (CCS) el recurso asignado a través del programa presupuestario (Pp) E010.
<b>3. Cobertura.</b>	Una Universidad Politécnica.
<b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b>	La CS en el marco del E010 - Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado opera en la entidad federativa de San Luis Potosí. El número de Comités de CS que se estima tener durante el 2021 será al menos uno.
<b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí elaborará las actividades de CS y la registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
<b>6. Población objetivo.</b>	La población objetivo la conforma la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
<b>7. Beneficiaria.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

<p><b>8. Beneficiarios de la Contraloría Social.</b></p>	<p>Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de la IE del Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado, éstos son beneficiarios, debido a que el presupuesto asignado al programa son gastos de operación de la universidad.</p>
<p><b>9. Comité de Contraloría Social.</b></p>	<p>a) <b>Nombre del Comité de CS:</b> Será el Nombre completo de la Universidad Politécnica más la palabra CCS 2021, en caso de ser más de uno se podrá diferenciar mediante un número consecutivo.</p> <p>b) <b>Vigencia:</b> Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios y voten a favor de éstos.</p> <p>c) <b>Integrantes del Comité:</b> Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. Un mismo comité podrá ser el mismo en otro programa, siempre y cuando sean los mismos beneficiarios.</p> <p>d) <b>Número de integrantes:</b> Será el número de miembros que se considere pertinente. Se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres.</p> <p>e) <b>Responsabilidades y/o principales actividades:</b> Las establecidas en el numeral <i>Vigésimo primero de los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.</i></p> <p>f) <b>Área Operativa del Comité:</b> Se circunscribe en la IE.</p>
<p><b>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</b></p>	<p>Para el E010 está definido en el "Contrato proyecto de prestación de servicios a largo plazo" que se suscribió con el Inversionista Proveedor.</p>
<p><b>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.</b></p>	<p>Son apoyos financieros y la CS operará en la IE.</p>
<p><b>12. Duración del Programa</b></p>	<p>La duración de la operación del programa es de 20 años, empezó el 21 de octubre de 2008 y termina el 26 de julio de 2027.</p>
<p><b>13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.</p>

<b>14. Estructura operativa.</b>	<b>Instancia Normativa (IN).</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). <b>Instancia Ejecutora (IE).</b> Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
<b>15. Instancias participantes de promoción en CS.</b>	Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control.

## I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2021, deberá ser elaborado por la Universidad Politécnica de San Luis Potosí y deberá de contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación y Seguimiento*, con sus respectivas actividades, asimismo, el programa contiene las actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia en 2021, cuenta con los responsables de realizar las diferentes actividades, metas y la unidad de medida de cada actividad; así como la calendarización de éstas. Asimismo, son 30 días naturales para capturarlo en el SICS, después de la fecha de elaboración, ver Anexo 1 (formato muestra del PITCS).

A continuación, se presenta la relación de las actividades que deberán de realizarse por parte de la IE:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del E010 2021. En caso de cambios el titular de la IE deberá de enviar la información correspondiente de la nueva persona designada mediante oficio.</li> <li>• Elaborar su Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2021 y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer el contacto con el Órgano Estatal de Control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Difundir el material de difusión.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IE considere pertinentes.</li> </ul>
<b>Promoción y Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, el PITCS, el Informe del Comité de Contraloría Social, el material de difusión y los demás formatos; así como el Reporte de Quejas y Denuncias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar una Minuta por cada reunión de CS (<b>Anexo 2</b>), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario, éstas son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS).</li> <li>2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación.</li> <li>3. Al menos una para para la distribución y cierre del presupuesto.</li> <li>4. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de capacitación.</li> <li>5. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de difusión.</li> <li>6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS.</li> <li>7. Otra para realizar el Informe del CCS.</li> <li>8. Reporte final de quejas y denuncias.</li> <li>9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y en base a esto elaborar un reporte de acciones de mejora.</li> </ol> <p>Son nueve minutas obligatorias y por supuesto otras minutas si se consideran necesarias y además se deberán de registrar todas las minutas en el SICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituir el CCS.</li> <li>• Registrar el CCS en el SICS.</li> <li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar minuta.</li> <li>• Aquellas otras actividades que la IE considere pertinentes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Recibir, atender y canalizar quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la DGUTyP o a la SFP.</li> <li>• Capturar en el SICS el monto asignado, ejercido y vigilado.</li> <li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar un Reporte Final de CS, en el que se proponga acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>

**Nota:** Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de planeación, operación, promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de mostrarse en caso de alguna auditoría o de remitirse en caso de que los solicite la Instancia Normativa, para dar respuesta a cualquier requerimiento de alguna instancia competente.

Es importante mencionar que en las actividades de promoción de CS pueden realizarse en coordinación con los Órganos Estatales de Control, de conformidad con los acuerdos establecidos, por lo que la IN les avisará que actividades fueron acordadas para trabajar conjuntamente, por lo que probablemente habrá otro programa de trabajo con ellos.

## II. RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA INSTANCIA EJECUTORA

La IE deberá de nombrar a un responsable de la Contraloría Social (RCS), el cual coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*. El nombramiento será a través de oficio, firmado por el Titular de la IE, dirigido al Coordinador General o al Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa o a la Directora de Planeación, Evaluación e Informática de la IN, en el que mandarán sus datos.

En base a los datos del RCS la IN elaborará las claves para usar el sistema SICS, además hará una Carta Responsiva para el RCS, ésta contará con el usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, la cual firmará aceptando la responsabilidad del buen uso del sistema.

El responsable será el enlace entre la IN y la IE, por medio del cual se pedirán todos los requerimientos de la CS; asimismo, la IN generará la contraseña personalizada al nombre del RCS y además lo capacitará; **se recomienda no cambiar a la persona encargada durante el ejercicio anual de la CS**, porque en caso de que la IE decida hacerlo, la persona nueva no tendrá los conocimientos adecuados y por lo tanto posiblemente no se tendrán respuestas adecuadas y oportunas. En caso de cambio del RCS la IE deberá de avisar oficialmente el cambio a la IN a la brevedad, enviando los datos solicitados por la IN y solicitar capacitación en caso necesario para persona del nuevo nombramiento.

### Actividades del Responsable de Contraloría Social

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social,
- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social,

- j) Difundir los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución de los materiales,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del CCS o beneficiarios lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Estatal de Control o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar al pendiente de responder en tiempo y forma todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo con las fechas establecidas,
- o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de éstas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control y al responsable de la CS de la DGUTyP para su atención y seguimiento,
- q) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
- r) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- s) El responsable de la Contraloría Social en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.

### III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberá integrar el Comité de Contraloría Social (CCS) en la IE beneficiada, la labor de coordinar la constitución del comité será responsabilidad de la IE a través del Enlace de Contraloría Social designado por el rector(a) de la Universidad, dicho comité estará conformado por los beneficiarios indirectos (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo), de tal forma que se promoverá la participación de hombres y mujeres para que sea equitativo el número de éstos.

El objetivo principal del CCS es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.

La elección de los integrantes del CCS se realizará mediante una **reunión** celebrada al inicio del ejercicio de la CS **ya sea presencial o vía electrónica**, con apoyo del RCS de la IE, en donde deberá estar éste y convocar a los

beneficiarios, pudiendo estar presentes los servidores públicos del OEC (no es obligatorio su presencia), para lo cual se levantará una Minuta de reunión, que incluye una lista de asistencia, donde quedará registrado los datos de los presentes y de los miembros electos del Comité y una **Acta Constitutiva, se adjunta formato Minuta de Reunión (Anexo 2) y el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3). En caso de reunión presencial, se deberá cuidar el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias.**

Los integrantes del Comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité, formalizando los resultados obtenidos mediante una Constancia de mayoría de votos; es importante, se designe dentro de los miembros del Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de CS de la IE, de conformidad con la normativa establecida.

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité<sup>1</sup>, y en donde se considere el nombre del programa E010, ejercicio fiscal, representación, el domicilio legal del Comité, el texto en el que se indique que el comité fue elegido por mayoría de votos y los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; asimismo, dicho escrito deberá contener los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios. El comité contará con la asesoría del RCS designado por la IE, para la elaboración de este escrito libre y para proporcionar información sobre la operación del PSESyP y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

Los integrantes del CCS deberán de proporcionar al RCS una copia de la documentación que acredite la calidad de beneficiarios, a través de recibos de pago o credencial del personal o constancia del docente y/o el personal administrativo y en caso de que haya alumnos en el Comité, por medio de listas de la matrícula o credencial vigente al responsable de la CS.

En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, el RCS de la IE deberá de notificarlo al CCS, a efecto que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante, debiendo formular de nuevo un escrito de solicitud de registro.

La IE beneficiada, constituirá y registrará su Comité de Contraloría Social en el SICS en 2021, en un plazo no mayor a 15 días hábiles (21 días naturales) a partir de su constitución, el nombre del Comité deberá ser el mismo nombre de la IE más la palabra CCS 2021, a fin de facilitar su identificación; asimismo, el RCS de

---

<sup>1</sup>El Formato 3 sustituye al escrito libre.

la IE expedirá la constancia del registro del CCS dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles (21 días naturales), contando a partir de la fecha de su registro y la entregará al Representante del Comité, a partir de que la CS empiece a operar en la IE.

**Es importante señalar que el número de integrantes del Comité será de acuerdo con el número que se considere pertinente de beneficiarios**, la vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que la IE sea beneficiada el siguiente ejercicio fiscal podrá ser el mismo Comité para el siguiente año, pero se hará una nueva Constancia de Registro y se entregara a los integrantes del Comité. Por otra parte, **hay que considerar que el número de CCS es uno en la Instancia Ejecutora beneficiada.**

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará al RCS de la IE; por lo tanto, el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios a un nuevo integrante y deberá elaborar el formato de **Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, ver **Anexo 4**; por lo que la IE deberá de verificar la calidad de beneficiario del nuevo integrante; asimismo, por dicho cambio se deberá señalar las causas por las que se pierde la calidad de integrante la cuales son:

- 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.

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 se 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 RCS, 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 programa.

El CCS será el responsable de integrar la información del Informe Anual del Comité de Contraloría Social y remitirlo al RCS 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 2021 de acuerdo con los servicios solicitados durante el año fiscal a la Inversionista proveedor prestadora de servicios.

### **Actividades del Comité de Contraloría Social**

El Comité de Contraloría Social realizará las siguientes actividades y sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa, atendiendo las características del programa federal:

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, el convenio de apoyo financiero, el anexo de ejecución del convenio, facturas, programas de trabajo o el Programa de Operación Anual etc.,
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 con 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 estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Autoridades Federales 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 fincamiento 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, al responsable de la CS de la Instancia Normativa y 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 financiero.

Los Comités de Contraloría Social podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3131.

#### **IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN**

La Instancia Normativa (IN) elaboró los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS), formatos de Contraloría Social, materiales de difusión y un guion, así como información general del apoyo, los cuales estarán en la página de ésta y se entregarán a la IE por correo electrónico o en la capacitación, los cuales deberá incluirlos en su página de Internet, asegurando ésta en proporcionar todos los materiales de CS.

Asimismo, los materiales de difusión de la IN deberán ser enviados a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP para identificar que cuente con la información señalada como marcan los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y la información de los lineamientos es la siguiente:

1. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tal como tipo, monto período 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 federal;
5. Canales de comunicación de la Instancia Normativa y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, Órgano Estatal de Control;
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.

Es importante mencionar que la información general de la CS se encuentra en la sección principal de la página electrónica de la IN en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>, para que las IES la consulten y la apliquen.

La IE deberá asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al Comité(s) y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del programa se debe crear un apartado o micrositio de Contraloría Social en las páginas institucionales de internet de la Instancia Normativa y de las Instancias Ejecutoras, con la finalidad de publicar la información y los documentos que se generen y reciban sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema y PATCS validados por la SFP, versiones públicas de las minutas de reuniones, informes de las Contralorías Sociales, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y otra relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema.

La IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

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



2. 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 2021 del Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) 2021**

Sección	Información
<b>I. Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social,</li> <li>2. Guía Operativa,</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS),</li> <li>4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>2</sup>),</li> <li>5. Manual de Usuario.</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión,</li> <li>2. Lista de Asistencia</li> <li>3. Acta de Registro del CCS,</li> <li>4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS,</li> <li>5. Formato para Solicitud de Información,</li> <li>6. Informe Anual del CCS,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>8. Control de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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), del 28 de octubre de 2016,</li> <li>2. Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento</li> </ol>
<b>IV. Informes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Anual del CCS (llenado y firmado).</li> </ol>
<b>V. Material de Difusión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa,</li> <li>2. Instancia Ejecutora.</li> </ol>
<b>VI. Directorios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública,</li> <li>2. Responsable de la Instancia Ejecutora,</li> <li>3. Enlace de CS en los Órganos Estatales de Control.</li> </ol>
<b>VII. Quejas y Denuncias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública,</li> <li>2. Atención de la Dirección General Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>3. Informe Final de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>VIII. Documentos requisitados de CS para la DGUTyP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las minutas,</li> <li>2. Acta de registro del Comité de Contraloría Social (CCS),</li> <li>3. Acta de sustitución de un integrante,</li> <li>4. Solicitud de información.</li> <li>5. Informe del CCS,</li> <li>6. Cédula de quejas y denuncias,</li> <li>7. Relación de quejas y denuncias,</li> <li>8. Materiales de capacitación y difusión,</li> <li>9. Reporte de mejoras.</li> </ol>

<sup>2</sup> El PITCS que cada IE elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página electrónica de la Instancia Ejecutora.

La IE deberá de proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información de documentos y formatos de CS, así como los materiales de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN y los generados por ésta, en caso de que los haya hecho.

El material de difusión lo hará el **responsable de la CS y se levantará una minuta, dichos materiales deberán cumplir con la información de los ocho puntos que marcan los lineamientos de CS mencionada anteriormente y serán revisados y validados por la IN.**

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.

La Instancia Ejecutora del programa federal, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes, la Instancia Normativa les indicará el proceso a seguir ya que cada ejercicio se tiene la opción de firmar un convenio de apoyo con éste.

Es importante que la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS, para que ésta los contabilice y de cuentas a la SFP.

Es importante que en todas las actividades de difusión de CS se haga hincapié de la importancia de participación equitativa de hombres y mujeres. En especial al hacer la convocatoria para la conformación del Comité de Contraloría Social, se deberá de promover las medidas necesarias para la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

## **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 SFP.

Se programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los responsables de la Contraloría Social, dando prioridad al primero y los segundos dependerán de la disposición de tiempo del personal de la IN.

El material de apoyo de capacitación elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de CS de la IE 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: <https://dgutyp.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 las 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 55 36011610 o al Conmutador: 55 36011600 Extensión 67146, 67153 o 67151 o a los correos electrónicos: [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx), [salome.cedillo@nube.sep.gob.mx](mailto:salome.cedillo@nube.sep.gob.mx) o [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx), durante todo el ejercicio.

#### Instancia Ejecutora

Los responsables de la CS designados en la IE, es el encargado 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:

<b>Objetivo General:</b>	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.
<b>Objetivo Específico</b>	➤ 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.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Objetivos</li> <li>B. Beneficios de la CS</li> <li>C. Estructura organizativa</li> </ol> </li> <li>2. Comités de Contraloría Social</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS</li> <li>4. Conocimiento general del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)</li> <li>5. Acciones de vigilancia del CCS</li> <li>6. Formatos y su llenado</li> <li>7. Solicitud de información y estrategias de vigilancia</li> <li>8. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Duración:</b>	De acuerdo con las necesidades del grupo.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller de preferencia, con la finalidad de reforzar los conocimientos, en línea o de manera presencial.
<b>Participantes:</b>	Mínimo el número de integrantes del comité hasta las personas beneficiarios solicitantes.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la IE 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 del CCS, asimismo, *el material de apoyo a la capacitación se mandará a la IN para su validación y contabilización*, adjuntando la minuta de la reunión, *también se difundirá en la página electrónica de la institución.*

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 IE para su programación y se levantará una minuta de reunión; o bien; los integrantes del comité o beneficiarios también pueden solicitar directamente la asesoría al Responsable de CS de la IN, por medio de atención personalizada, con previa cita, por teléfono o correo electrónico.

## 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 y por comité.

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 CSS**, de

acuerdo al formato del **Anexo 6**, que estará a disposición de manera permanente en la página de Internet de la Dirección General en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/> y además en la página de la IE. También éste se entregará directamente en la capacitación del responsable de CS que organiza la IN o por correo electrónico. Asimismo, en la capacitación de los integrantes del CCS, el responsable de CS de la IE entregará este formato a los integrantes del CCS directamente o por correo electrónico.

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 y se levanta una minuta de reunión como evidencia;
- 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 30 días naturales posteriores a su llenado.**

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,
- Hay que considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

## VII. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cuando el RCS recibe la queja o denuncia sobre el programa, en donde se presume que hubo una irregularidad por parte de un servidor público, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución, por lo que se deberá de llenar la **Cédula de Quejas y Denuncias**, ver el **Anexo 7** y compartirla con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP a través del correo electrónico [contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx)

O bien, cuando una queja y/o denuncia sea presentada por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se deberá compartir directamente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP a través del correo electrónico [contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx), con la finalidad de dar acompañamiento. Asimismo, la información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

Se recomienda unificar la entrega a Informes Trimestrales a través de la Dirección General, la cual deberá contener la siguiente información:

Nombre del Programa Federal, Nombre de la Instancia Ejecutora o del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta la irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; entidad federativa, localidad, fecha de recepción, medio en el cual se presentó la queja o denuncia, dependencia involucrada, folio, hecho manifestado, acciones realizadas, nombre del responsable del seguimiento y estado o estatus de ésta, usar el **Informe de quejas y denuncias, anexo 8**.

### **Medios para presentar Quejas y Denuncias:**

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

#### **En la Secretaría de la Función Pública:**

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):
- <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

#### **En la Instancia Normativa**

- Correo electrónico especial: [quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto: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 PSESyP.

- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Dirección General, con Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con María del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Depto de Evaluación Institucional; o bien, con Ma. Salomé Cedillo Villar, Jefa de Depto. de Análisis y Tratamiento de la Información , en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146 o 67153,
- Correos electrónicos personales: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx) o [salome.cedillo@nube.sep.gob.mx](mailto:salome.cedillo@nube.sep.gob.mx)

## VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

Para su conocimiento, la IN solicita formalmente el registro para el uso del sistema SICS a la SFP, quien asigna usuario y contraseña, asimismo, la Dirección General genera el usuario y contraseña de la 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, con 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 Dirección General, para que ésta genere nuevamente la contraseña.

El RCS 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.

### **El procedimiento para la captura de información en el SICS de la IN:**

Como documentos normativos, estructura operativa, presupuesto, informes (preguntas adicionales), etc., se encuentran en el manual de usuario de la Instancia Normativa, el cual estará en la página electrónica de la DGUTyP y en sistema SICS.

### **El procedimiento para la captura de información en el SICS de la IE**

Como el PETCS, apoyos, comités, comités/reuniones, informes, etc., se encuentran en el manual de usuario de la Instancia Ejecutora, el cual estará en

la página electrónica de la DGUTyP, se les entregará por correo electrónico y lo encontrará también en sistema SICS.

### Cierre de captura en el SICS del ejercicio fiscal

La Dirección General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción 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 SFP, el cual deberá de contar con la firma autógrafa del titular de la Coordinación Técnica de Planeación y Gestión Administrativa, la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática y la Subdirección de Evaluación de la DGUTyP.

A continuación, deberá de considerar los plazos para capturar las diferentes actividades de CS en el SICS:

No	Actividad	Plazo para capturar
1	Capturar el documento PITCS.	<b>A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su elaboración.</b>
2	Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.	<b>A más tardar el primer mes de la operación de la CS.</b>
3	Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.	<b>A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.</b>
4	Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.	<b>A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>
5	Captura del registro del Comité de CS y generar la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	<b>A más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.</b>
6	Asesoría y minuta de reunión.	<b>A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.</b>
7	Captura el o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	<b>El o los informe(s) a más tardar los 30 días naturales posteriores a su ejecución, éstos deberán estar en el</b>

	<b>SICS a más tardar el 31 de diciembre de cada año.</b>
--	--

## IX. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa, 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 con 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”**, el seguimiento se realizará 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 las 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 9 y 10** 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.

## **Directorios**

La Instancia Normativa entregará a las Instancias Ejecutoras el Directorio de los Enlaces de CS en la Instancia Normativa, el de los Enlaces de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras y el de los auditores encargados del departamento de la Contraloría Social de los Órganos Estatales de Control, los cuales estarán en la página electrónica de la Instancia Normativa y también estarán en las páginas Institucionales electrónicas de las Instancias Ejecutoras.

El directorio del contacto de la Instancia Ejecutora se enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

La Instancia Normativa y/o Ejecutora, generará un directorio de representantes de Comités de Contraloría Social, mismo que deberá remitirse a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, el cual deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono.



**Anexo 2**  
**MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y**  
**POSGRADO (PSESyP) 2021**

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

**Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio de la universidad):**

Aportación Federal	Monto
1. Trimestre	
2. Trimestre	
3. Trimestre	
<b>Monto Total Anual</b>	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro SICS)*:	

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN:**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN:**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

<b>¿Cuántas recibió en forma escrita?</b>	<b>Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)</b>
---	--

Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

**ACUERDOS Y COMPROMISOS:**

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

Tipo de asistentes	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo electrónico

**Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.**

**Tipo de asistente:**

1. Funcionario.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

**Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:**

Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de			

**COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:**

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

**Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.**

**Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:**

Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

***Firma del (la) Responsable de Contraloría Social***

**Nota: Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).**

**Anexo 3**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO**  
**(PSESyP) 2021**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	

**I: DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>	<b>Fecha Constitución Comité:</b>	<b>Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):</b>

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

**Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.**

**II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:**

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	Obra:	Servicio:
------------------------------------	--------	-------	-----------

Nombre y descripción del programa	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

**Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:**

Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

**III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

*Funciones (ver funciones en este formato):
**Compromisos (ver compromisos en este formato):
Comentarios Adicionales:

**Firma del (la) Responsable de Contraloría Social**

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

**\*Funciones (actividades):**

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que 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.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

**\*\*Compromisos:**

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

**Nota 1:** Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

**Nota 2:** Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PPS, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

**Anexo 4**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL**  
**COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**Y POSGRADO (PSESyP) 2021**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

	Número de registro	Fecha de registro
Nombre del Comité de Contraloría Social		

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:							
Dirección:							
Localidad:		Municipio:		Estado:			
Monto de la obra o apoyo:				Período de apoyo:			

**III. CAMBIOS**

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

**DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

***Firma del (la) Responsable de Contraloría Social***

**Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS.**



**Anexo 5**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2021**  
**PROGRAMA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**  
**SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2021**



**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Apoyo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Servicio

**II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**III. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

**IV. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:**

**V. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.**

**VI. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del que solicita la información*

\_\_\_\_\_  
*Nombre, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información*

*Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.*

## Anexo 6



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**UTP**  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**

**PROGRAMA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2021**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Periodo que comprende el Informe:

Del  DIA  MES  AÑO

Al  DIA  MES  AÑO

Fecha de llenado del Informe: DIA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No
 Sí

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

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

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

No
 Sí

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

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

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

No (Pase a la pregunta 11)
 Sí

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

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

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

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

**10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?**  No  Sí

**11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?**  No  Sí  No aplica

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

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

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

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

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

No  Sí

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

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

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

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

**17.- La obra pública se encuentra suspendida por:**

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

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

0 No  1 Si

19.- Comentarios u observaciones generales:

**Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social**

Contacto	Nombre del Contacto	Telefono	Correo electrónico
Persona servidora pública que recibe este Informe			
Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe			

**FIRMAS**

Firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

**Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias**

<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadano Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <a href="https://sidedc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidedc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
--	--	---

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

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

		<b>Anexo 7</b> <b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021</b> <b>PROGRAMA SERVICIOS EDUCACIÓN</b> <b>SUPERIOR Y POSGRADO (PSESyP) 2021</b>																																			
1) Nombre de la Institución Educativa:		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
2) Fecha de Interposición		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
3) Programa		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																																					
4) Anónimo		<input type="checkbox"/>																																			
5) Nombre		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
6) Apellido Paterno		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
7) Apellido Materno		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
8) Sexo		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px;">H</td> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				H	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>																												
H	<input type="checkbox"/>																																				
M	<input type="checkbox"/>																																				
9) Edad		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
10) Escolaridad		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">No tiene</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Media Superior</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>														
No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																																
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>																																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>																																
11) Ocupación		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">Ama de casa</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Comerciante</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Empresario</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Profesionista</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Contratista</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Obrero</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportista</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Empleado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>	Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>		
Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>																														
Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>																														
Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>																														
Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>																																
12) Razón Social		13) Teléfono		14) Correo Electrónico		15) Correspondencia <input type="checkbox"/>																															
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>																																	
TIPO DE HECHO																																					
16) Tipo de Hecho		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Aplicación del Recurso</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Uso con otros fines (lucro, político)</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>	Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>	Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																		
Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>																																		
Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>																																		
Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																																		
17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?																																					
Sí		No																																			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																			

**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?      Sí       No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?      Sí       No

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

**SEÑAS PARTICULARES**

27) Sexo    H     M

28) Señas Particulares

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos  :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

**ELEMENTOS DE PRUEBA**

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

**VÍA CORRESPONDENCIA**  
Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**VÍA TELEFÓNICA**  
Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**  
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**VÍA CORREO ELECTRÓNICO**  
controlsocial@funcionpublica.gob.mx

**EN LA WEB**  
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>  
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>



