

GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: E010 Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado.

Unidad responsable: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Instancia normativa: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Instancias ejecutoras: Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social..	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	7
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	9
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	11
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	11
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	12

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

La Instancia Normativa (IN) Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en conjunto con la Instancia Ejecutora (IE) Universidad Politécnica de San Luis Potosí, establecerá un Programa de Trabajo de Contraloría Social (Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar las cuales serán: actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

La Instancia Ejecutora beneficiada con el programa, deberá elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)(Anexo 5), el cual estará integrado por los apartados de “Promoción y Operación” y “Seguimiento”, así como las actividades que se desarrollarán

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

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

El PITCS se debe de enviar a la DGUTyP para su revisión ya firmado por el Responsable de Contraloría Social y una vez validado mediante correo electrónico la Instancia Normativa lo firmará también y después lo incorporará al sistema informático SICS.

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

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

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

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

La instancia ejecutora será la responsable de la constitución del comité de contraloría social, para lo cual organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias y podrán estar presentes los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo, (no es obligatorio).

A continuación, se presentan las características del apoyo a vigilar:

Programa	E010 - Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP).
Objetivo General	Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad para garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y contribuyan a que los estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa, al tiempo que desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a lo largo de la vida.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2024.	El monto asignado para el ejercicio fiscal 2024 es de: \$237,486,700.00 (Doscientos treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y seis mil setecientos pesos 00/100) M.N.), los cuales se entregarán a la Instancia Ejecutora (IE) mensualmente en 12 pagos iguales.
2. Presupuesto a vigilar.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí (Instancia Ejecutora (IE)) deberá vigilar a través del Comité de Contraloría Social (CCS) el recurso asignado.
3. Cobertura.	Una Universidad Politécnica.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La Contraloría Social 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 que se estima tener durante el ejercicio será al menos uno.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí elaborará las actividades de Contraloría Social y las registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
6. Población objetivo.	La población objetivo la conforma la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
7. Beneficiaria.	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de la Instancia Ejecutora del Programa son beneficiarios indirectos, debido a que el presupuesto asignado al programa se le entrega a la compañía prestadora del servicio para gastos de operación de la universidad.
9. Comité de Contraloría Social.	<ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Comité de CS: Será el Nombre completo de la Universidad Politécnica más la palabra CCS 2024, en caso de ser más de uno se podrá diferenciar mediante un número consecutivo. b) Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo los mismos beneficiarios y voten a favor de éstos. c) Integrantes del Comité: 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. d) Número de integrantes: Será el número de miembros que se considere pertinente. Se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres. e) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo segundo 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 11 de octubre de 2023. f) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en la IE.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el E010 está definido en el "Contrato proyecto de prestación de servicios a largo plazo" que se suscribió con el Inversionista Proveedor.
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	Son apoyos financieros y la Contraloría Social operará en la Instancia Ejecutora.
12. Duración del Programa	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.

13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	De conformidad con lo establecido en el apartado 7 de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	<p>Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).</p> <p>Instancia Ejecutora (IE). Universidad Politécnica de San Luis Potosí.</p>
15. Instancias participantes de promoción en CS.	Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control.

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

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

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

El responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité

Se considera que los comités tendrán vigencia de un año con posibilidad de renovación por dos años más. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

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

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

- I. Muerte del integrante;

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

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

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

Las actividades de difusión a desarrollar son:

Las actividades de difusión a realizar serán con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PSESyP, cada 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 Programa, 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 consultarlo en los próximos años, como se muestra a continuación:

**Contraloría Social 2024 del Programa Servicios de Educación
Superior y Posgrado (PSESyP)**

Sección	Información
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social 2. Guía Operativa 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS¹) 5. Manual de Usuario del SICS
II. Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión 2. Acta de Registro del CCS 3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS 4. Formato para Solicitud de Información 5. Informe del Comité de Contraloría Social 6. Cédula de Quejas y Denuncias 7. Control de Quejas y Denuncias
III. Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de usuario del SICS
IV. Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 11 de octubre de 2023.
V. Material de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora
VI. Material de Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una presentación de la Instancia Normativa 2. Presentación de la Instancia Ejecutora
VII. Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 3. Instancia Ejecutora 4. Responsables de la Contraloría Social
VIII. Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la SFP 2. Atención de la Instancia Normativa

3. Las actividades de difusión al interior de ésta deberán de ser de conformidad con la capacidad presupuestal de la IE.
4. Es importante que el RCS de la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS.
5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos de contacto del Responsable de Contraloría Social designado.

Se solicitará al titular de la IE, mediante correo electrónico la difusión de esta a través de la página de Internet de la Institución.

Asimismo, se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información

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

- para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
 - VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
 - VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

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

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
tríptico	1	2
Publicación página web	1	

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

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

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

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

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

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

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;

- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos cursos en línea, Asimismo, para el tema de asesorías en la Instancia Ejecutora, se establecerán los siguientes mecanismos: Atención personalizada, visitas al comité, en línea, telefónicamente o por correo electrónico.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación se proporcionará una guía, un manual y su publicación en la página institucional además de proporcionarse liga de acceso para la instancia ejecutora, Dichos materiales se entregarán a la instancia ejecutora y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Manual de capacitación	1	2
Presentación	1	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la instancia ejecutora, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La instancia ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

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

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos *virtuales, en reuniones de una a veinte personas, registrando su asistencia en chats*. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La instancia ejecutora podrá elaborar material de capacitación, debiendo este ser validado por la Instancia Normativa, los materiales por utilizar serán presentaciones en power point o manuales.

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

c) Reuniones con comités de contraloría social

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

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

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

La instancia ejecutora realizará por lo menos cuatro reuniones, una por trimestre para cubrir los aspectos a cubrir en las funciones de Contraloría Social.

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

La instancia ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4). El Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora convocará a una reunión al Comité de Contraloría Social para, para el llenado del formato al término del apoyo o al final del ejercicio fiscal, una vez realizado este será entregado personalmente al Enlace para que en un plazo no mayor de 15 días hábiles proceda a registrarlo en el sistema SICS.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

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

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la instancia ejecutora la información necesaria.

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

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

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

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

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

- 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 del proyecto apoyado con recursos del programa.

Directamente en la Dirección General, en Av. Universidad 1200, Sector 3-28 del tercer piso en la Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien, Telefónicamente: Comunicarse al 55 36 01 16 10 o al Conmutador de la SEP: 55 36 01 16 00, extensiones 67153,

Correo electrónico: dgutyp.dpei@nube.sep.gob.mx

- En el Órgano Interno de Control

Correo electrónico especial: quejas@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.

Telefónicamente al número 55 36 01 86 50.

Directamente en el Órgano Interno de Control de la SEP ubicado en: Av. Universidad 1074, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, México.

- En el Órgano Estatal de Control

Se podrá establecer contacto con los Órganos Estatales de Control, y difundir los medios para la captación de quejas y denuncias en los materiales correspondientes.

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

a) Perfil instancia normativa

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

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización,

unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;

- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

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

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

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos

necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;

- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /
ESCRITO LIBRE**

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

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

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ____ No ____

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

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

Fecha de ejecución del beneficio:

Integrantes del Comité de Contraloría Social

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

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

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

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

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
 - c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

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

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

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

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

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

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

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

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:	
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa	
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

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

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

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

Aviso de privacidad:

No se omite mencionar que el presente formato puede incluir información considerada como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la misma no debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la norma jurídica aplicable, de tal manera, que el uso o difusión de dicha información queda bajo la más estricta responsabilidad de quienes conozcan y den seguimiento al presente.

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí _____ No _____

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

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

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	

Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

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

--

Comités de Contraloría Social participantes:

--

Comentarios:

--

Resumen de participantes

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
Total			

Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias				
Nombre		Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

ANEXO 5: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2023
E010 - PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO



ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
PLANEACION															
Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGTUP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1												
Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	PITCS	1												
Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	DGTUP	PITCS	1												
Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS).	DGTUP y Responsable de la Contraloría Social (RCS)	PITCS	1												
Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de capacitación	1												
Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios.	Responsable de la CS	Materiales de difusión	1												
Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, el PITCS, PITCS, el Guía Operativa de Contraloría Social y formatos) en la página de la Instancia Ejecutora.	Responsable de la CS	Publicar en portal institucional	1												
Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1												
PROMOCION															
Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y de la DGTUP.	Responsable de la CS	Lista de asistencia / Minuta	1												
Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).	Responsable de la CS	Acta de Comité de Contraloría Social	1												
Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / lista	1												
Entrega de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Típicos y Presentación	1												
Asesorar en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social beneficiarios.	Responsable de la CS	Minuta / Bitácora	1												
En caso necesario realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Minuta	3 a 9												
Requisitar minutas: 1. Una para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Una para preparar la capacitación. 3. Una para la distribución y cierre del presupuesto. 4. Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Una al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7. Una para realizar el Informe del CCS. 8. Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto en ésta y en la minuta desglosar éstos.	Responsable de la CS y Comité de Contraloría Social	Minutas	3 a 9												
Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1												
SEGUIMIENTO															
Capturar en el SCS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DGTUP.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
Registrar en el SCS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
Registrar en el SCS a los Comités de Contraloría Social en el SCS (en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su constitución).	Responsable de la CS	Constancia de Registro	1												
Capturar en el SCS la información referente al recurso autorizado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el Módulo de Presupuesto.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												
Registrar en el SCS las reuniones.	Responsable de la CS	Minutas	3 a 9												
Registrar en el SCS del informe del Comité de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Informe del Comité registrado	1												
Captación, atención y canalización de las denuncias quejas y sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Responsable de la CS	Informe	1												
Reglamento a la capacitación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Responsable de la CS	Informe	1												
Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Responsable de la CS	Informe	1												
Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa, las Universidades Tecnológicas y Politécnicas –DGTUP, Contraloría Social + Responsable de la CS, Contraloría Social + RCS	Responsable de la CS	Reporte	1												

Fecha de elaboración: 24/01/2024

Maria Salomé Cedillo Villar
 Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Normativa

 Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora