



# GUÍA OPERATIVA

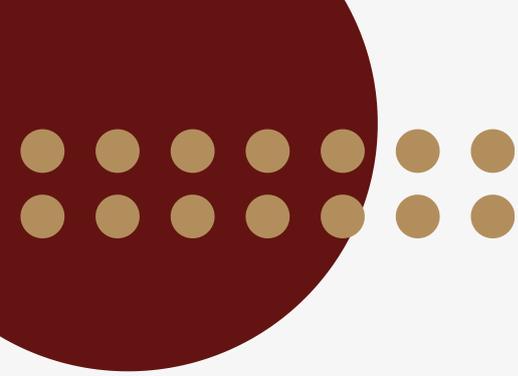


**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# PROGRAMA U080

**Apoyo a Centros y  
Organizaciones de  
Educación (Tipo Superior)**

**2024**



CONTRALORÍA  
SOCIAL

# Guía Operativa de Contraloría Social (GOCS 2024)



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Ejercicio Fiscal:** 2024.

**Nombre del Programa:** U080-Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior).

**Unidad Responsable:** 500-Subsecretaría de Educación Superior (SES).

**Instancia Normativa:** Coordinación Técnica Administrativa (CTA) de la SES.

**Instancia Ejecutora:** Coordinación Administrativa (CA) de la SES.



# Introducción

La Contraloría Social **se sustenta jurídicamente en los derechos de información, de petición, de asociación y de participación** en diversos sectores de la sociedad para la planeación democrática del desarrollo nacional, los cuales están plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en los artículos 6o, 8o, 9o, y 26.

En ese sentido, conforme al artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), la Contraloría Social se define como **“el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”**.

Asimismo, en el Artículo 67 del Reglamento de la LDGS se establece que **el Gobierno Federal impulsará la creación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios**, con el fin de verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

En ese contexto, **el Programa U080 fue seleccionado por la SFP para que, a partir del ejercicio fiscal 2024**, se promoviera el mecanismo de Contraloría Social, debido a que es un Programa de subsidios, cuya finalidad es la de garantizar el derecho a una educación de excelencia.

La **Subsecretaría de Educación Superior (SES)**, como Unidad Responsable de los recursos asignados en el PEF directamente a esta UR 500 mediante el Programa U080; designa a la **Coordinación Técnica Administrativa** como **Instancia Normativa** para **impulsar e implementar el mecanismo de Contraloría Social**, y tiene la obligación de elaborar los documentos normativos: Esquema (ECS), Guía Operativa (GOCS), y Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), que guiarán las actividades durante el ejercicio fiscal 2024.

Para ello, el *Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023, **define a la Guía Operativa** como: *el documento elaborado por la Instancia Normativa que tenga a su cargo el programa federal de desarrollo social, en el que se detallan los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.*

Programa U080



En ese sentido, se constituye a la Coordinación Administrativa de la SES, como **Instancia Ejecutora**, al ser la instancia que lleva a cabo la dispersión de los recursos a los beneficiarios del Programa en el presente ejercicio fiscal. La Coordinación Administrativa será la responsable de la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social dentro de los centros y organizaciones beneficiarias.

Finalmente, se constituirá un **Comité de Contraloría Social** con personal de las Entidades Federativas, Organizaciones y Centros beneficiados en 2024, que ofrezcan servicios vinculados a la educación superior, así como instituciones públicas de educación superior que lleven a cabo proyectos para el desarrollo de la educación superior en el marco de la Ley General de Educación Superior, para que vigilen el correcto ejercicio de los recursos obtenidos del Programa U080, y evalúen la pertinencia de estos para el alcance de metas y objetivos.

Programa U080



## OBJETIVO

Por lo anterior, esta Guía Operativa de Contraloría Social **tiene como objetivo detallar las responsabilidades de cada Instancia de la UR 500**, dentro del mecanismo de Contraloría Social para el Pp U080 *Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior)*, en el ejercicio fiscal 2024.

**Específicamente para dar seguimiento a la proporción de los subsidios otorgados que sea destinada al pago de los capítulos 2000, 3000 y, en su caso 5000, exceptuando al capítulo 1000.**



# Contenido

	<b>Página</b>
<b>1.</b> 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 U080 .....	<b>1</b>
<b>2.</b> 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 U080.....	<b>3</b>
<b>3.</b> Procedimiento y formatos para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social.....	<b>4</b>
<b>4.</b> Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el Programa U080 .....	<b>7</b>
<b>5.</b> 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.....	<b>9</b>



# Contenido

	<b>Página</b>
<b>6.</b> 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 .....	<b>12</b>
<b>7.</b> Seguimiento de las actividades de Contraloría Social .....	<b>13</b>
<b>8.</b> 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.....	<b>14</b>
<b>9.</b> Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social...	<b>16</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>19</b>
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO 2</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXO 3</b> .....	<b>28</b>
<b>ANEXO 4</b> .....	<b>32</b>



# 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 U080



La **Instancia Normativa (Coordinación Técnica Administrativa-CTA)** acordará con la **Instancia Ejecutora (Coordinación Administrativa-CA)** un **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)** en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la Instancia Ejecutora	Oficio de designación de enlace de CS
Acordar el PTIE	PTIE
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)	Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social
Capacitación al CCS	Eventos de capacitación
Asesoría al CCS	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 CCS	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los CCS	Minutas
Recopilación de informes del CCS	Informes de CCS
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el PTIE en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	PTIE registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de la Instancia Ejecutora	Materiales de difusión registrados
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 el CCS constituido	Comprobante de registro del CCS en el SICS/ Comité registrado
Registrar en el SICS las capacitaciones al CCS	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías al CCS	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes del CCS	Informes del CCS registrados

El **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora** se realizará mediante el siguiente mecanismo: la **Coordinación Administrativa** elaborará el PTIE tomando las actividades y unidades de medida de la tabla anterior y agregará un responsable y periodo de tiempo tentativo para la ejecución de cada actividad; este documento será enviado via correo electrónico a la **Coordinación Técnica Administrativa** para su revisión; una vez aprobado, la **Instancia Ejecutora** lo registrará en el SICS para su aprobación final en sistema por la **Instancia Normativa**.

## 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 U080

La **Instancia Ejecutora** podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) con los Órganos Estatales de Control (OEC) para: a) Difundir el mecanismo de Contraloría Social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución del **Comité de Contraloría Social (CCS)** esté acorde con los documentos normativos de Contraloría Social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y al **CCS**; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes del **CCS** respecto al mecanismo de Contraloría Social; y e) Recopilar los informes de los **CCS**.



### 3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social

Para la conformación del **Comité de Contraloría Social (CCS)** se deberá considerar lo siguiente:

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la constitución del **CCS**, para lo cual organizará una reunión al inicio de la operación del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.



Los beneficios a vigilar son: apoyos económicos para proyectos o programas que mejoren o desarrollen la Educación Superior en el marco de la Ley General de Educación Superior (LGES). **Específicamente aquellos recursos que serán utilizados para el pago de capítulos 2000, 3000 y, en su caso, 5000; y exceptuando el pago de capítulo 1000.**

El **Comité** se conformará de entre el personal definitivo de los Centros y Organizaciones beneficiarias, estas forman parte del Sistema Nacional de Educación Superior (SNES) y, aunque no interactúan de forma directa, comparten marco normativo y objetivos comunes. Se organizará de manera virtual para vigilar los recursos destinados a los capítulos señalados en el párrafo anterior.

Beneficiarios y beneficios a vigilar

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 U080, el ejercicio fiscal 2024, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán 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 el CCS pueda 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 U080, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración del CCS sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del Programa lo permitan.

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

La **Instancia Normativa**, a través de la **Instancia Ejecutora**, expedirá la constancia de registro del **Comité** en donde señalarán la **clave del Comité** asignada por la **Instancia Normativa**, que será: **CCS-U080-SES-2024**.

Para el Programa U080, el **Comité** tendrá vigencia de un ejercicio fiscal; sin menoscabo de que un mismo **Comité** pueda ejercer sus funciones en varios Programas a la vez con diferente vigencia. El registro del **CCS** en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La **Instancia Ejecutora** deberá capturar la información de el **Comité** en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado al **Comité**. Para el caso de que el **Comité** requiera 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 **CCS** 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 **CCS** 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 el personal definitivo de los Centros y Organizaciones beneficiarias del Programa U080, 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 personal definitivo 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 U080.

Las actividades de difusión a desarrollar son: envío electrónico del material de difusión a Centros y Organizaciones beneficiarias del Programa U080.

El material a utilizar es: un cartel.



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)
Un cartel	1	1

La **Instancia Ejecutora** deberá proporcionar al **Comité de Contraloría Social (CCS)**, 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 U080;
- V. **Instancia Normativa** e **Instancia Ejecutora** participantes en el Programa U080, 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 del **Comité**; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración del **CCS**.

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 virtuales, presenciales o mixtos, a los que se convocará a los interesados con al menos tres días hábiles de antelación mediante 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 el siguiente material de capacitación: una presentación. Dicho material se entregará a la **Instancia Ejecutora** de forma posterior a la capacitación, y se registrará 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)
Una presentación	1	1

Para proporcionar capacitación y asesoría a la **Instancia Ejecutora**, la **Instancia Normativa** se podrá coordinar con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior (SES).

## b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

La **Instancia Ejecutora** proporcionará capacitación y asesoría al **Comité de Contraloría Social (CCS)** en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la **Instancia Normativa** e **Instancia Ejecutora**;
- 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, presenciales o mixtos. Considerando las circunstancias particulares de los beneficiarios y la conectividad con la que se cuente. 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, de acuerdo con los criterios establecidos por la **Instancia Normativa**. Los materiales por utilizar son: carteles, folletos, manuales, trípticos, video, infografía, contenido en plataformas digitales oficiales, entre otros.

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 los Centros y Organizaciones beneficiarias y **CCS** por los siguientes motivos:

- Constituir el **CCS**;
- Recopilar el informe del **CCS** 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 al menos dos reuniones al año: una en agosto para formar y capacitar al **CCS**, y otra en diciembre para recibir del **CCS** el informe final de culminación del ejercicio fiscal.

## 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 al **Comité de Contraloría Social (CCS)** el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4)** en formato digital editable durante la primera reunión de capacitación o a más tardar una semana posterior a dicha reunión, mediante correo electrónico.

El Comité de Contraloría Social deberá elaborar y entregar, a la Instancia Ejecutora, **al menos un Informe por ejercicio fiscal**

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el **Comité** responderá el Informe en la reunión de culminación del ejercicio fiscal en el mes de diciembre.

La **Instancia Ejecutora** recopilará el **Informe de Comité de Contraloría Social** al finalizar la reunión de culminación del ejercicio fiscal y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su recepción.



## 7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.

La **Instancia Normativa** dará seguimiento al cumplimiento del **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)** 2024 y al **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)**.

La **Instancia Normativa** deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles (CVCOSC) en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2025, el Informe de Resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a la **Instancia Ejecutora** la información necesaria.

**La Instancia Normativa da seguimiento al PATCS y PTIE.**

**Además, elabora el Informe de Resultados de Contraloría Social**

La **Instancia Normativa** para elaborar el Informe de Resultados de Contraloría Social deberá de considerar los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública (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 U080 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 (SIDECE) 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

## Sistema Integral de Denuncias de la SFP:

 800 112 87 00

 <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

 Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

- **Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP):**

Dirección: Av. Universidad 1074, Xoco, Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

Teléfono: 55 3601-8650 extensiones 66224, 66242, 66243,66244 y la lada sin costo 800-2288368.

Página web: <https://www.gob.mx/sep/documentos/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica-154297>

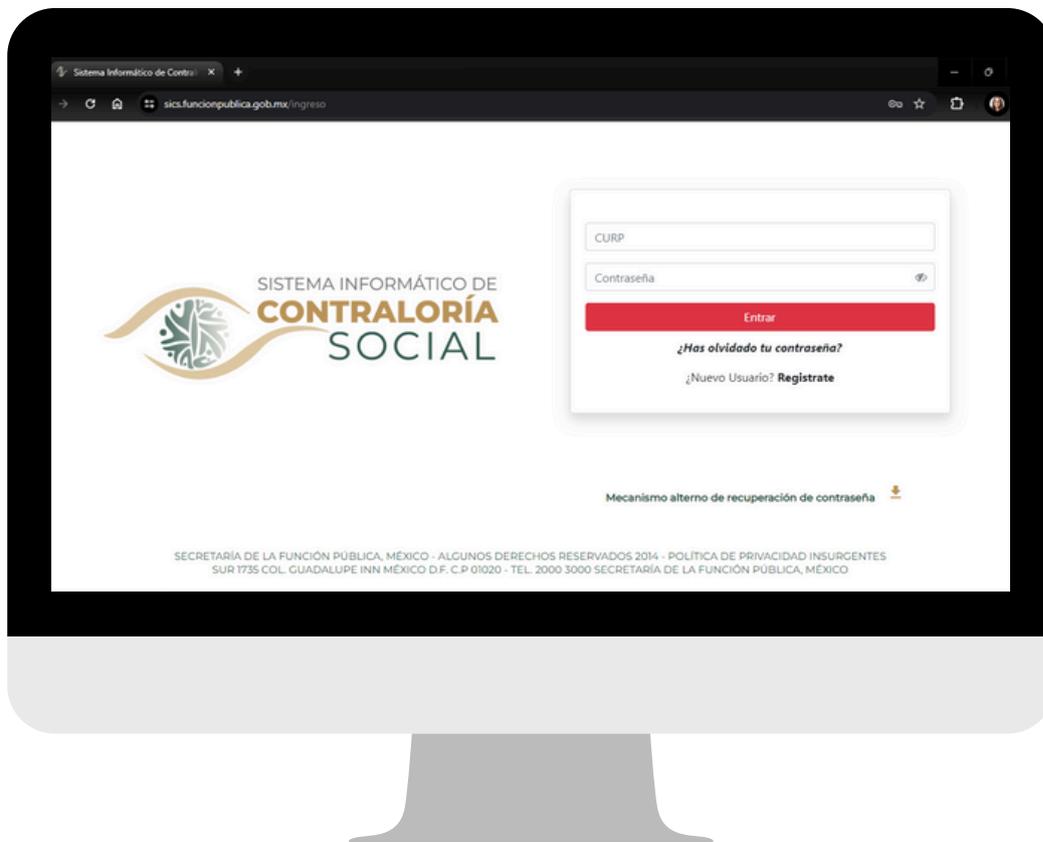
## Buzón de Quejas OIC SEP:

 800-2288368

 <https://www.gob.mx/sep/documentos/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica-154297>

 Av. Universidad 1074, Xoco, Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

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



*El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), es el sistema informático administrado y operado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.*

### Dirección electrónica del SICS:

 <https://sics.funcionpublica.gob.mx/ingreso>

## 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 (PATCS) las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la **Instancia Normativa**;
- **Características del Programa U080:** 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 el **Comité** (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de Instancias Ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de la **Instancia Ejecutora** 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 su **Instancia Ejecutora**;
- **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 la persona servidora pública designada como Enlace de Contraloría Social gestione su usuario y contraseña en el **Servicio de Identidad Digital** y solicite la autorización de acceso a la **Instancia Normativa**.

La **Instancia Normativa** proporcionará los accesos al enlace de la Instancia Ejecutora 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 con el **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)** 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 **Comité de Contraloría Social (CCS)**;
- **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 Instancia Normativa, domicilio donde se conforma el **Comité**, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del **Comité**, personas integrantes del **Comité** y señalar si el **Comité** fue registrado en años anteriores,
- **Informes del Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que el **CCS** expresó a través del formato **Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social**.

# GLOSARIO

**Actividades de operación de Contraloría Social:** aquellas que realizan los **Comités de Contraloría Social** o las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

**Actividades de promoción de Contraloría Social:** aquellas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), Órganos Estatales de Control (OEC), organizaciones sociales y civiles e **Instancias Ejecutoras**, así como los que reciban, gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, orientadas al impulso de la Contraloría Social.

**Beneficio:** a los subsidios monetarios que reciben los Centros y Organizaciones para el desarrollo de proyectos destinados a contribuir con el desarrollo o mejora de sus servicios educativos para garantizar una educación de excelencia.

**Beneficiario:** a las Entidades Federativas, Organizaciones y Centros que ofrezcan servicios vinculados con la educación superior, así como instituciones públicas de educación superior que lleven a cabo proyectos para el desarrollo de la educación superior en el marco de la Ley General de Educación Superior; que resulten beneficiadas con subsidios monetarios del Programa U080 para pago de nóminas, gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura, que contribuyan al desarrollo o mejora de sus servicios educativos para garantizar una educación de excelencia.

**Personas beneficiarias:** al personal de los Centros y Organizaciones que resulten beneficiadas con subsidios del Programa U080, incluye al personal directivo, administrativo y académico.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** grupo organizado constituido por el personal de los Centros y Organizaciones beneficiarias de subsidios del Programa Presupuestario U080 Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior); para realizar labores de seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de metas y objetivos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

**Denuncias:** las que cualquier persona integrante del **CCS** puede presentar ante la autoridad competente sobre hechos presuntamente irregulares relacionados con el Programa U080, o en su caso, sobre cualquier hecho, acto u omisión de las personas servidoras públicas que manejen o apliquen recursos públicos federales en la ejecución de dicho Programa.

**Esquema de Contraloría Social (ECS):** documento elaborado por la **Instancia Normativa** en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social que realizarán, de acuerdo con las características del Programa U080.

# GLOSARIO

**Guía Operativa de Contraloría Social (GOCS):** documento elaborado por la **Instancia Normativa** que tenga a su cargo el Programa U080, en el que se detallan los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.

**Instancia Ejecutora:** a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) que se encarga de dispersar los recursos a los Centros y Organizaciones beneficiadas con subsidios del Programa U080; es responsable de la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social dentro de los Centros y Organizaciones beneficiarias.

**Instancia Normativa:** unidad administrativa de la dependencia o entidad de la APF responsable de los recursos destinados al Programa U080 en el Tipo Superior, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2024, o a quien esa Unidad Responsable designe; en este caso es la Coordinación Técnica Administrativa de la SES.

**Órganos Internos de Control (OIC):** unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APF, y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** documento elaborado por la **Instancia Normativa** en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

**Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE):** documento elaborado coordinadamente por la **Instancia Ejecutora** y la **Instancia Normativa**, en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social que realizará la **Instancia Ejecutora**; los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** documento elaborado conjuntamente por el Órgano Estatal de Control y la **Instancia Ejecutora**, en el que se establecen las actividades de operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución. Este documento es opcional.

**Quejas:** manifestación realizada por el **Comité de Contraloría Social** o las personas beneficiarias de los subsidiados del Programa U080 que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los Programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, y en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** sistema informático administrado y operado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.

# ANEXO 1.

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

**NOMBRE DEL PROGRAMA: U080-APOYO A CENTROS Y ORGANIZACIONES DE EDUCACIÓN (TIPO SUPERIOR).**

**EJERCICIO FISCAL: 2024.**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

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

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

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

# ANEXO 1.

<b>Fecha de ejecución del beneficio:</b>	
------------------------------------------	--

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

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

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

**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.

# ANEXO 1.

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)

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

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

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

# ANEXO 1.

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### Del mecanismo de Contraloría Social para el Programa Presupuestario U080 Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior)

#### RESPONSABLE Y SU DOMICILIO

**La Subsecretaría de Educación Superior (SES)**, con domicilio en Av. Universidad No. 1200, 2º Piso, Área Ejecutiva, Col. Xoco, CP 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; como Unidad Responsable (UR-500) del Programa U080 en el Tipo Superior, **es la responsable del tratamiento de los datos personales** dentro del mecanismo de Contraloría Social para dicho Programa, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

#### DATOS PERSONALES QUE SERÁN TRATADOS

Los datos que recibirán tratamiento como parte del mecanismo de Contraloría Social son **exclusivamente datos personales**: nombre completo, sexo, edad y firma autógrafa; **y datos de contacto**: correo electrónico y teléfono personal. **No se recopilan datos personales sensibles.**

Los datos serán recopilados por las instancias encargadas mediante formato **Anexo 1** "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social", formato **Anexo 2** "Acta de sustitución de integrantes del Comité", o bien mediante **escrito libre**.

#### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

**Los datos serán tratados con el fin de registrar a los Comités de Contraloría Social** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). **Y para que las instancias encargadas** del tratamiento de los datos dentro del mecanismo de Contraloría social para el Programa U080 en el Tipo Superior (La Instancia Normativa, las Instancias Coordinadoras y las Instancias Ejecutoras), **puedan dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.**

#### TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que **no se realizarán transferencias de datos personales**, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### FUNDAMENTO LEGAL

La Subsecretaría de Educación Superior (SES) dará tratamiento a los datos personales recopilados con base en lo establecido en los artículos **Octavo** párrafo uno y nueve, **Décimo** incisos III, VI y VII, **Vigésimo**, y **Vigésimo Primero**, del **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, Publicado en el Diario oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023.

#### EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Si el titular de los datos personales **desea ejercer** sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (**derechos ARCO**) de sus datos personales, puede acudir a la **Unidad de Transparencia** de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, con horario de atención de 9 a 15 horas, Teléfono 5536011000 extensiones 52411 y 53417, correo electrónico: [unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx).

#### CONSULTA DE CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD

Si el presente aviso de privacidad presentara **cambios, modificaciones o actualizaciones**, será informado en la siguiente dirección electrónica: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/avisosprivacidad.html>.

Fecha de elaboración o última actualización: **28 de mayo de 2024**

# ANEXO 2.

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

**NOMBRE DEL PROGRAMA: U080-APOYO A CENTROS Y ORGANIZACIONES DE EDUCACIÓN (TIPO SUPERIOR).**

**EJERCICIO FISCAL: 2024.**

**Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

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

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

### 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

# ANEXO 2.

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 INTEGRAL

**Del mecanismo de Contraloría Social para el Programa Presupuestario U080 Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior)**

### RESPONSABLE Y SU DOMICILIO

La **Subsecretaría de Educación Superior (SES)**, con domicilio en Av. Universidad No. 1200, 2º Piso, Área Ejecutiva, Col. Xoco, CP 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; como Unidad Responsable (UR-500) del Programa U080 en el Tipo Superior, **es la responsable del tratamiento de los datos personales** dentro del mecanismo de Contraloría Social para dicho Programa, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

### DATOS PERSONALES QUE SERÁN TRATADOS

Los datos que recibirán tratamiento como parte del mecanismo de Contraloría Social son **exclusivamente datos personales**: nombre completo, sexo, edad y firma autógrafa; **y datos de contacto**: correo electrónico y teléfono personal. **No se recopilan datos personales sensibles.**

Los datos serán recopilados por las instancias encargadas mediante formato **Anexo 1** "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social", formato **Anexo 2** "Acta de sustitución de integrantes del Comité", o bien mediante **escrito libre**.

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

**Los datos serán tratados con el fin de registrar a los Comités de Contraloría Social** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). **Y para que las instancias encargadas** del tratamiento de los datos dentro del mecanismo de Contraloría social para el Programa U080 en el Tipo Superior (La Instancia Normativa, las Instancias Coordinadoras y las Instancias Ejecutoras), **puedan dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.**

### TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que **no se realizarán transferencias de datos personales**, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### FUNDAMENTO LEGAL

La Subsecretaría de Educación Superior (SES) dará tratamiento a los datos personales recopilados con base en lo establecido en los artículos **Octavo** párrafo uno y nueve, **Décimo** incisos III, VI y VII, **Vigésimo**, y **Vigésimo Primero**, del **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, Publicado en el Diario oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023.

## ANEXO 2.

### EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Si el titular de los datos personales **desea ejercer** sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (**derechos ARCO**) de sus datos personales, puede acudir a la **Unidad de Transparencia** de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, con horario de atención de 9 a 15 horas, Teléfono 5536011000 extensiones 52411 y 53417, correo electrónico: [unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx).

### CONSULTA DE CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD

Si el presente aviso de privacidad presentara **cambios, modificaciones o actualizaciones**, será informado en la siguiente dirección electrónica: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/avisosprivacidad.html>.

Fecha de elaboración o última actualización: **28 de mayo de 2024**

# ANEXO 3.

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

**NOMBRE DEL PROGRAMA: U080-APOYO A CENTROS Y ORGANIZACIONES DE EDUCACIÓN (TIPO SUPERIOR).**

**EJERCICIO FISCAL: 2024.**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

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

Lugar de la reunión:	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la reunión:</b>	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

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	

# ANEXO 3.

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)	
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			
<b>Total</b>			

# ANEXO 3.

## 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

# ANEXO 3.

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

# ANEXO 4.

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Programa U080-Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (Tipo Superior)**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:

Del            
DÍA MES AÑO

Al            
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: día    MES   AÑO

Clave de la Entidad Federativa: .....

Clave del Municipio o Alcaldía: .....

Clave de la Localidad: .....

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

No  Sí

**2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:**

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

# ANEXO 4.

## 6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

0 No  1 Sí

## 7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

1 No  2 Sí  3 No aplica

## 8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

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

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

## 10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	Inconcluso
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

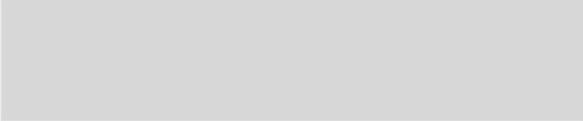
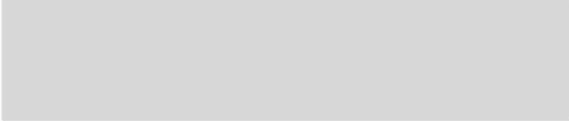
## 11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

## 12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

# ANEXO 4.

FIRMAS		
		
<b>Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe</b>		<b>Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe</b>
MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
<b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b>  Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a>	<b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Alta Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. <b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 100 y Ciudad de México 55 2000 2000	<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.
Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y 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 Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contralorisocial@funcionpublica.gob.mx">contralorisocial@funcionpublica.gob.mx</a>		