



CONTRALORÍA  
SOCIAL

# CAPACITACIÓN CS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR



# Objetivos

## Objetivo general:

Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

## Objetivo específico:

Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.

# ¿Qué es CS?

La **Contraloría Social** es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

# ¿Qué es el CCS?

Es la organización social constituida por las/los beneficiarias/os de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las acciones comprometidas en los programas, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

# Integración del CCS

Para dar cumplimiento con los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social” se deberá integrar el **Comité de Contraloría Social (CCS)** en cada IE beneficiada en el marco del PROFEXCE, cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación del Programa, mismos que estarán conformados por los beneficiarios indirectos del Programa (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo).

# Integración del CCS

Sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará al RCS de la IE; por lo tanto, el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios a un nuevo integrante y deberá elaborar el formato de **Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, ver **Anexo 5**, por lo que la IE deberá de verificar la calidad de beneficiario del nuevo integrante; asimismo, por dicho cambio se deberá señalar las causas por las que se pierde la calidad de integrante, las cuales son:

- Muerte del integrante;
- Separación Voluntaria mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del PROFEXCE y
- Pérdida del carácter de beneficiario.



# Funciones del responsable de CS

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICCS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página electrónica institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICCS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,



# Funciones del responsable de CS

- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del o los Comité(s) en materia de Contraloría Social,
- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- j) Distribuir los Materiales de Difusión de la IN e Incorporarlos en el SICS y realizar la y Difusión de éstos,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social a los integrantes del CCS o beneficiarios que lo soliciten,





# Funciones del responsable de CS

- ▶ l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe Anual del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICs,
- ▶ m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Estatal de Control, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- ▶ n) Estar al pendiente de responder en tiempo y forma todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas,
- ▶ o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- ▶ p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control (OEC) y al Responsable de CS de la CGUTyP para su atención y seguimiento,



# Funciones del responsable de CS

- q) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias y las peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICCS.
- r) Al final del ejercicio elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- s) El RCS en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICCS y guardar todos los documentos, formatos, reportes originales.

# Funciones del CCS

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, se podrán formularse utilizando el formato **Solicitud de Información (Anexo 6)** y el RCS resolverá sus dudas.

Los integrantes del CCS serán los responsables de llenar e integrar la información del Informe anual y remitirlo al RCS designado en cada IE, para que revise su contenido y el correcto llenado; así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente la registre en el sistema SICS.

# Acciones de vigilancia del CCS.

Los Comités de Contraloría Social realizarán las siguientes actividades y sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa, atendiendo las características del programa federal:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa, las reglas de operación del programa, el convenio de apoyo financiero, el anexo de ejecución del convenio, facturas, etc.,
3. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,

## Acciones de vigilancia del CCS.

- c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
4. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

## Acciones de vigilancia del CCS.

5. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Autoridades Federales o, en su caso a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (responsable de la CS en la IE, al responsable de la CS de la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control),
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo financiero.

# Documentos Normativos

- ▶ [Reglas de operación](#)
- ▶ [Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28-October-2016](#)
- ▶ [Ley General de Desarrollo Social](#)
- ▶ [Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social](#)



# PITCS

➤ [Documento](#)







# Formatos

- ▶ 1. [Minuta de reunión](#)
- ▶ 2. [Lista de asistencia](#)
- ▶ 3. [Acta de registro del CCS](#)
- ▶ 4. [Acta de sustitución de un integrante del CCS](#)
- ▶ 5. [Formato para solicitud de información](#)
- ▶ 6. [Informe anual](#)
- ▶ 7. [Cédula de quejas y denuncias](#)



# Formatos a entregar: Minutas

- 1. **Constituir el CCS**
- 2. **Capacitar a los integrantes el CCS**
- 3. **Supervisar la distribución y cierre del presupuesto asignado**
- 4. **Supervisar la distribución y cierre de los materiales de capacitación**
- 5. **Supervisar la distribución y cierre de los materiales de difusión**
- 6. **Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre de año**
- 7. **Realizar el informe final de CCS y subirlo a la página de la universidad**
- 8. **Elaborar reporte final de quejas y denuncias**
- 9. **Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.**

# Solicitud de información y estrategias de vigilancia

- En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, se podrán formularse utilizando el formato **Solicitud de Información (Anexo 6)** y el RCS resolverá sus dudas.

 <small>COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TÉCNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS</small>		<b>Anexo 6</b> <b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA SOCIAL 2020</b> <b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA</b> <b>EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020</b>		 <b>CONTRALORÍA</b> <b>SOCIAL</b>			
<b>I. DATOS GENERALES</b>							
Nombre de la Institución:							
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:					
Dirección:							
Estado:							
Municipio:							
Localidad:							
Nombre del Programa:							
El apoyo que recibe del programa es:		<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	Apoyo	<input type="checkbox"/>	Servicio
<b>II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:</b>							
Nombre del Comité de Contraloría Social		Número de registro (SICS)		Fecha de registro			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			



# Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias

- ▶ En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la CGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.
- ▶ Cuando el RCS recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 8.**



# Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias

- ▶ En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la CGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.
- ▶ Cuando el RCS recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 8.**

# Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias

## ► En la Secretaría de la Función Pública:

➤ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):

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

➤ Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000

➤ Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

➤ Vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

➤ Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

➤ Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.



# Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias

## ► En la Instancia Normativa

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



Gracias por su atención