

“DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL”

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

Objetivo:

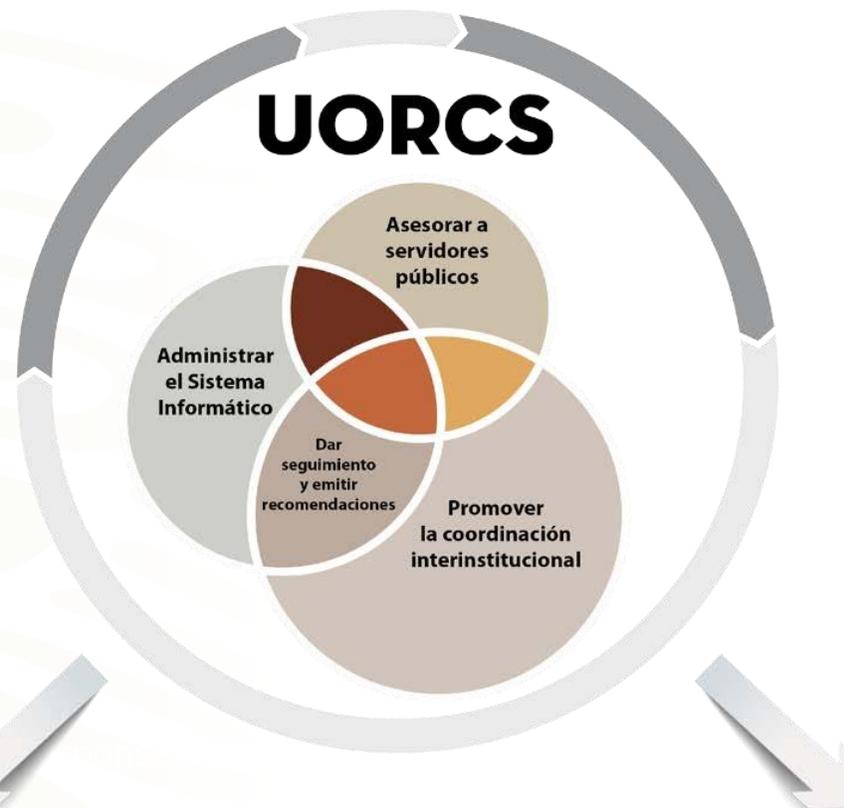


Conocer los documentos normativos de la Contraloría Social (CS), para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social 2019, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018, Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2018 y del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrados (PPS) 2019.

PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



FUNCIONES:



Instancia Normativa
elaborar
Lineamiento 10 al 12

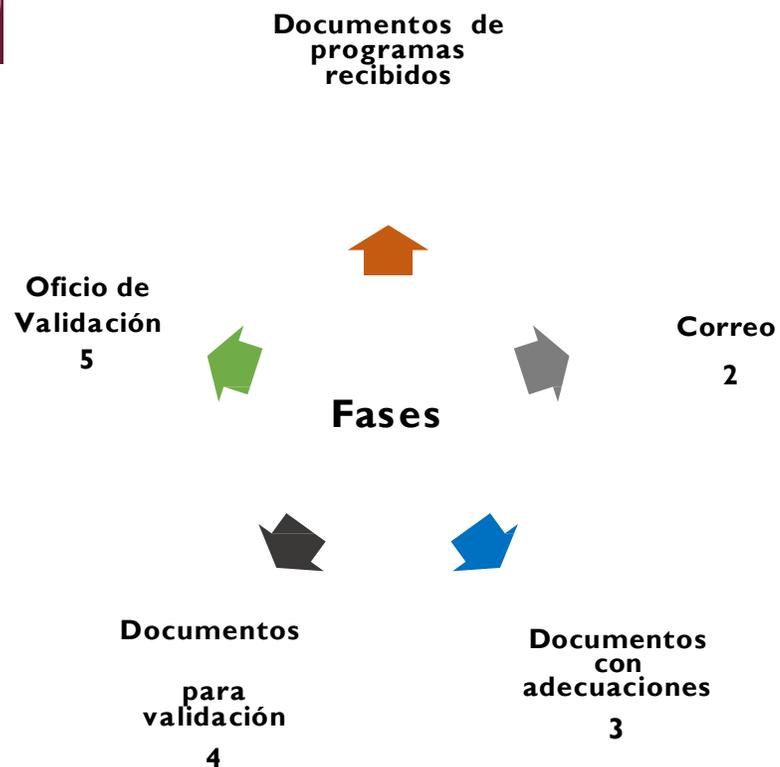
Esquema Guía PATCS

Representación Federal
ejecutar

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



PROCESO



Disposición Novena de los Lineamientos

Observaciones a documentos:

Una o más veces se emiten recomendaciones de cambios.

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
DE CONTRALORÍA SOCIAL



Documentos

ESQUEMA

GUÍA

PATCS

Período: La UORCS dispone de 15 días hábiles para emitir el oficio de validación si los documentos cumplen con los Lineamientos.

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL



ESQUEMA

Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social, que debe realizar y coordinar la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Difusión

Capacitación
y Asesoría a
los CCS

Seguimiento

Actividades
de
Coordinación

GUÍA OPERATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Es un documento que interpreta el mandato de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría social en los programas federales de desarrollo social, para realizar las actividades de CS.

Objetivo:

Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de CS, para que los beneficiarios o Integrantes del comité(s) vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2017 a través del PFCE, otorgados durante el último trimestre de 2017 y vigilarlos en 2018.

GUÍA OPERATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de la CS nombrados en cada una de las Instancias Ejecutoras, que resulten beneficiadas en el ejercicio fiscal 2018 en el marco del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la CS en la operación del Programa en comento en 2018.



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)



Documento que establece las actividades, los responsables, la unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la CS en el ejercicio, por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PFCE.

| SE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PACTS) Y SU SEGUIMIENTO 2019 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018 COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--|--|--|--|--|
| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Me-ta | Calendario para la Ejecución de las Actividades 2019 | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | | | | | |
| I. PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ratificar los datos del responsable de las actividades de Contraloría Social (CS) 2019 y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). | Instancia Normativa | Oficio de Nombramiento | 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Revisar y en su caso actualizar, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). | Instancia Normativa | Documento | 3 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Enviar a la UORCS de la SFP, para la revisión del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el PATCS de la CS del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE). | Instancia Normativa | Documento | 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los documentos validados por la UORCS el Esquema de Contraloría Social y el PATCS, así como la Guía Operativa de Contraloría Social aprobados. | Instancia Normativa | Documento | 3 | | | | | | | | | | | |
| 5 | Incorporar a la página de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP) los documentos validados por la UORCS, Esquema de Contraloría Social, el PATCS y la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos. | Instancia Normativa | Documento | 9 | | | | | | | | | | | |

Se establece el trabajo de promoción de contraloría social a cargo de la **Representación Federal** y, en su caso, de los **gobiernos de las entidades federativas** o de los **municipios**

SÍNTESIS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PFCE



1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal,

2. Tipo y monto de los apoyos económicos que ofrece



3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

4. Padrón de beneficiarios.



5 Canales de comunicación.

6. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.



7. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.





**FIN DE PRESENTACION
MUCHAS GRACIAS**

Programa de Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS), Programa Institucional de Trabajo de la Contraloría Social (PITCS) y Actividades de Seguimiento en el SICS

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

PATCS, PITCS y Actividades de Seguimiento en el SICS



Objetivo:

Conocer las actividades que contempla el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y el Programa Institucional de Trabajo de la Contraloría Social (PITCS) y su vinculación. Así como la programación del seguimiento de actividades registradas en el SICS.

PROGRAMAS DE TRABAJO



PATCS

DOCUMENTO QUE PROGRAMA LAS
ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA
NORMATIVA.

PITCS

DOCUMENTO QUE DESCRIBE Y
PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE LA
INSTANCIA EJECUTORA.

PATCS



| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Me- ta |
|--|---|-------------------------------|------------------------|-----------|
| 1. PLANEACIÓN | | | | |
| 1 | Ratificar los datos del responsable de las actividades de Contraloría Social (CS) 2019 y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). | Instancia Normativa | Oficio de Nombramiento | 1 |
| 2 | Revisar y en su caso actualizar, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). | Instancia Normativa | Documento | 3 |
| 3 | Enviar a la UORCS de la SFP, para la revisión del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el PATCS de la CS del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE). | Instancia Normativa | Documento | 3 |
| 4 | Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los documentos validados por la UORCS el Esquema de Contraloría Social y el PATCS, así como la Guía Operativa de Contraloría Social aprobados. | Instancia Normativa | Documento | 3 |
| 5 | Incorporar a la página de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) los documentos validados por la UORCS, Esquema de Contraloría Social, el PATCS) y la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos. | Instancia Normativa | Documento | 9 |

PATCS



| | | | | |
|----|--|---------------------|-----------|----|
| 6 | Incorporar a la página de CGUTyP, la plantilla del Informe del Comité de Contraloría Social (CCS) y el de Quejas y Denuncias. | Instancia Normativa | Documento | 2 |
| 7 | Capturar la Plantilla del Informe del Comité de Contraloría Social en el SICS. | Instancia Normativa | Documento | 1 |
| 8 | Elaborar las Actividades de Difusión y la Síntesis de las Reglas de Operación del Programa de fortalecimiento de la Calidad (PFCE), para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras (IES) y de los CCS. | Instancia Normativa | Documento | 2 |
| 9 | Elaborar o actualizar la Metodología de Capacitación para los Responsables de la Contraloría Social de las Ejecutoras y para los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS) en las IES. | Instancia Normativa | Documento | 2 |
| 10 | Solicitar el nombramiento del Responsable o Enlace la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora. | Instancia Normativa | Oficio | 26 |

PATCS



| | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|---|----|
| 11 | Elaborar el Directorio de los Responsables de la Contraloría Social y la base de datos en excell de los datos para incorporarlos al sistema SICS. | Instancia Normativa | Directorio/Base de datos | 1 |
| 12 | Solicitar a las IES beneficiadas la elaboración de su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineados al PACTS y el envío de éstos a la Instancia Normativa (IN) en caso necesario para su validación, así como incorporarlos al sistema SICS del programa PFCE. | Instancia Normativa | Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) | 26 |
| 13 | Promover con las IES la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para trabajar las actividades de CS en caso necesario y del seguimiento de quejas y denuncias. | Instancia Normativa | Comunicado a las Instancia Ejecutoras(IES). | 26 |
| 14 | Solicitar a las IES beneficiadas, que incorporen las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS. | Instancia Normativa | Correo electrónico u oficio | 26 |
| 2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN | | | | |

PATCS



| 2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN | | | | |
|--------------------------|---|---------------------|-------------------------------|----|
| 15 | Difundir el formato del Informe del CCS en la sección de CS del PPS de la página de internet de la Instancia Normativa (IN), el Esquema, la Guía Operativa y el PATCS. | Instancia Normativa | Documento | 4 |
| 16 | Enviar al titular de cada IES beneficiadas un oficio o correo electrónico, mediante el cual se invita a realizar la promoción de las actividades de CS a través de sus respectivas páginas de internet, donde difundirán el Esquema, Guía Operativa, el PATCS, entre otros. | Instancia Normativa | Oficio o correo electrónico. | 26 |
| 17 | Capacitar a los Responsables de Contraloría Social de las IES, en materia de CS. | Instancia Normativa | Capacitación | 26 |
| 18 | Capacitación personalizada a los Responsables de la CS de las IES por parte del representante federal y registrar las minutas en el SICS. | Instancia Normativa | Minuta | 5 |
| 19 | Solicitar a los Responsables de CS de las IES que apoyen a la constitución del (los) Comité(s) de Contraloría Social y los registren en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución del Comité. | Instancia Normativa | Comités de Contraloría Social | 26 |
| 20 | Proporcionar asesoría personalizada, vía telefónica o por correo electrónico, en materia de CS a los Responsables de CS en las IES que lo soliciten. | Instancia Normativa | Bitácora-Reporte Mensual | 26 |
| 21 | Proporcionar asesoría personalizada, vía telefónica o por correo electrónico, en materia de CS a los Integrantes del Comité de Contraloría Social de las IES que lo soliciten. | Instancia Ejecutora | Bitácora-Reporte Mensual | 26 |

PATCS



| 3. SEGUIMIENTO. | | | | |
|------------------------|---|---------------------|--------------------------------|----|
| 22 | Revisarlos avances de los PITCS y de la captura de información registrada por las IES en el SICS | Instancia Normativa | Informe Trimestral | 3 |
| 23 | Reportar a la IN la elaboración de los materiales de capacitación. | Instancia Ejecutora | Material de Capacitación | 26 |
| 24 | Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría a los Comités de Contraloría Social y capturarlas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la asesoría o capacitación. 1) | Instancia Ejecutora | Minuta | 26 |
| 25 | Recopilar los Informes del Comité de Contraloría Social elaborados por el CCS. | Instancia Ejecutora | Informes de Contraloría Social | 26 |
| 26 | Reportar a la IN el Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturar su codificación en el SICS. 1) | Instancia Ejecutora | Informes de Contraloría Social | 26 |

PATCS



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------|-------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 27 | Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación. | Instancia Normativa | Montos Capturados | 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias . | Instancia Ejecutora | Reporte | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Recibir, atender o canalizar las quejas y/o denuncias que se presenten. | Instancia Normativa | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Analizar los resultados de contraloría social y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y reportarlo a la UORCS de la SFP. | Instancia Normativa | Informe | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Realizar un reporte para mejorar las actividades de la CS. | Instancia Normativa | Reporte | 1 | | | | | | | | | | | | | | |

1) La Instancia Ejecutora podrá concluir la captura del registro del Informe de los Comites en el Sistema Informático de Contraloría Social en el mes de ener...

PITCS



| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Meta |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|------|
| 1. PLANEACIÓN | | | | |
| 1 | Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)). | Rector | Oficio de nombramiento | 1 |
| 2 | Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP. | Responsable de la CS | Responsable Capacitado | 1 |
| 3 | Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS). | Responsable de la CS | Programa | 1 |
| 4 | Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico. | Instancia Normativa | Programa Validado | 1 |
| 5 | Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para 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 seguimiento y atención. | Rector y Responsable de la CS | Comunicado Oficial al OEC | 1 |
| 6 | Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS. | Responsable de la CS | Material de capacitación | 1 |
| 7 | Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS. | Responsable de la CS | captura | 1 |

PITCS



2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

| | | | | |
|----|--|----------------------------|---------------------------------|---------------|
| 8 | Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, así como el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN). | Responsable de la CS | Documento e Informe | 7 |
| 9 | Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS. | Responsable de la CS | Comité de Contraloría Social | 1 |
| 10 | Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial. | Responsable de la CS | Reporte de Constitución del CCS | 1 |
| 11 | Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión. | Responsable de la CS | Capacitación | 1 |
| 12 | Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y requisitar minutas de reunión. | Responsable de la CS | Minuta / Asesoría | 04/Establecer |
| 13 | Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS y los miembros del CCS. | Responsable de la CS y CCS | Material de difusión | 1 |
| 14 | Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado. | Responsable de la CS | Montos capturados | 1 |
| 15 | Elaborar el Informe del CCS elaborado por lo integrantes del CCS. | Responsable de la CS | Informe | 1 |

PITCS

| 3. SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
|----------------|--|----------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|
| 16 | Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS. | Responsable de la CS | Captura Trimestral | 3 | | | | | |
| 17 | Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS. | Responsable de la CS | Minuta y/o Materiales | 6 | | | | | |
| 18 | Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS. | Responsable de la CS | Captura Trimestral | 3 | | | | | |
| 19 | Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS. | Responsable de la CS | Reporte Trimestral | 3 | | | | | |
| 20 | Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS. 1) | Responsable de la CS | Captura Trimestral | 1 | | | | | |
| 21 | Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación. | Responsable de la CS | Captura Trimestral | 1 | | | | | |
| 22 | Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias para su seguimiento. | Responsable de la CS | Informe Trimestral | 1 | | | | | |
| 23 | Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes. | Responsable de la CS | Informe | 2 | | | | | |
| 24 | Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN. | Responsable de la CS | Reporte | 1 | | | | | |

1) La Instancia Ejecutora podrá concluir la captura del registro del Informe del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social en el 28 de enero de 2021

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL SICS

| Actividad | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Duración | Responsable | Medida | Meta | Observaciones |
|---|-----------------|--------------|----------|---------------------|---|------|------------------------------|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | | | | Instancia Ejecutora | PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO | 1 | La SFP lo dá por default. |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | 01/08/2019 | 15/12/2019 | | Instancia Ejecutora | MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS | 1 | |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | 01/08/2019 | 31/10/2019 | | Instancia Ejecutora | MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS | 1 | |
| Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado | 01/08/2019 | 15/12/2019 | | Instancia Ejecutora | REGISTRO DE BENEFICIOS | 1 | |
| Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos | 01/08/2019 | 15/12/2019 | | Instancia Ejecutora | COMITÉS CAPTURADOS | 1 | |
| Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas | 01/08/2019 | 15/12/2019 | | Instancia Ejecutora | REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS | 4 | |
| Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso) | | | | Instancia Ejecutora | APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS | - | No aplica en este ejercicio. |
| Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso) | 01/10/2019 | 15/12/2019 | | Instancia Ejecutora | INFORMES CAPTURADOS | 1 | |



**Fin de la presentación
Muchas Gracias...!!!!**

“CAPACITACIÓN Y ASESORÍA”

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

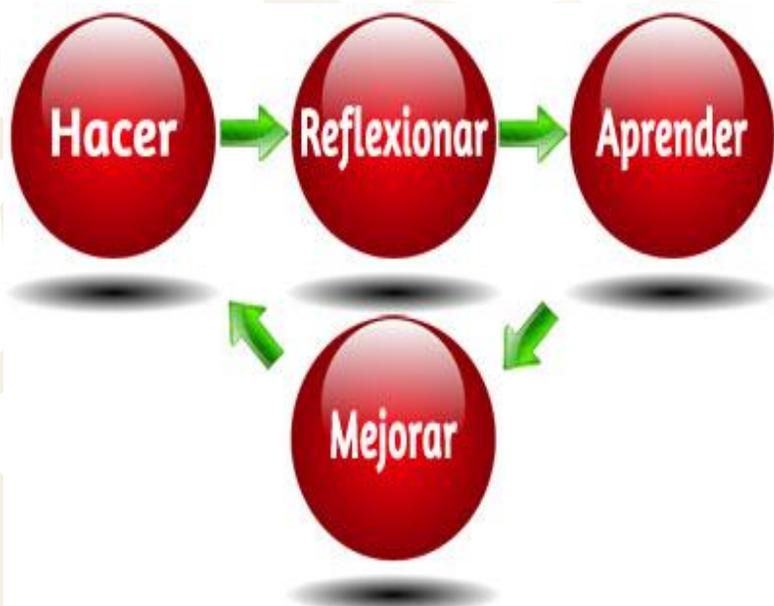


OBJETIVO:

❖ CAPACITAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS) O BENEFICIARIOS SOBRE LOS PRINCIPALES CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PFCE; PRODEP Y PPS ENTRE ELLOS: LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS, SUS BENEFICIOS, PRINCIPALES FUNCIONES, NORMATIVIDAD, PARTICIPANTES, ENTRE OTROS.

❖ ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O A LOS BENEFICIARIOS, PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA



❖ AL FINALIZAR LA CAPACITACIÓN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SERÁN CAPACES DE APLICAR LOS CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA



Contenido temático

1. Inducción a la Contraloría Social
 - A. Objetivos
 - B. Beneficios de la CS
 - C. Estructura organizativa
2. Comités de Contraloría Social
3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS
4. Acciones de vigilancia del CCS
5. Formatos y su llenado
6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia
7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA



Información:

La Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría y la metodología de capacitación, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de CS de las IES.

El material de apoyo elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de las IES en la capacitación o puesto a disposición en la sección de CS de la página WEB de la Coordinación: <http://cgutyp.sep.gob.mx>

Los responsables podrán solicitar asesoría personal o vía telefónica, o por correo a la IN, a la Subdirección de Evaluación (SE), al teléfono (0155) 36 01 16 10 o al Conmutador: (0155) 36 01 16 00 Extensiones 67146 o 67151 o a los correos electrónicos: consuelo.romero@nube.sep.gob.mx o a stapia@nube.sep.gob.mx

“ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN”

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

La Instancia Normativa (IN) difundirá los documentos normativos y formatos de Contraloría Social del PFCE, PRODEP Y PPS.



- La Instancia EJECUTORA (IE) difundirá los documentos normativos y formatos de Contraloría Social ELABORADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA y también los documentos elaborados por la Instancia Ejecutora.

GUÍA OPERATIVA

CONTRALORÍA SOCIAL
PROBAPISS - CAPACITACIÓN



5 Informe final Fecha: 16 de mayo al 23 de junio

PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES: PFCE, PRONI, PNCE, PETC, PRE y PIEE

1- Minuta

Fecha de llenado

Colocar numero de registro (sólo escuelas muestra) Las demás lo dejan vacío

Seleccionar el o los programas con los que la escuela es beneficiada

| Programa de Infraestructura (PIE) | Programa de Atención a la Diversidad (PAD) | Programa de Atención a la Educación (PAE) | Programa de Atención a la Formación (PAF) | Programa de Atención a la Investigación (PAI) | Programa de Atención a la Promoción (PAP) |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5 Informe final Fecha: 16 de mayo al 23 de junio

PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES: PFCE, PRONI, PNCE, PETC, PRE y PIEE

1- Minuta

Fecha de llenado

Colocar numero de registro (sólo escuelas muestra) Las demás lo dejan vacío

Seleccionar el o los programas con los que la escuela es beneficiada

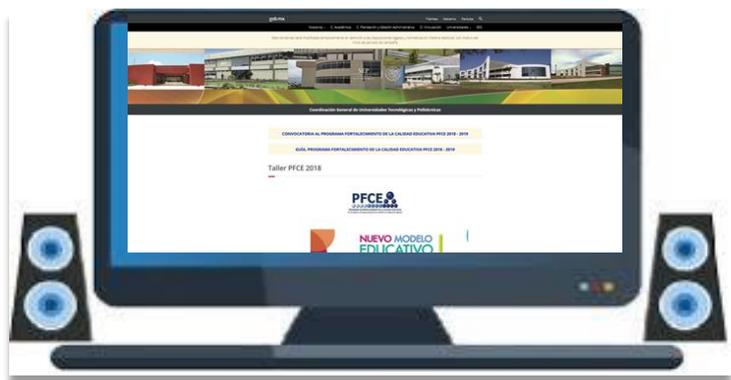
| Programa de Infraestructura (PIE) | Programa de Atención a la Diversidad (PAD) | Programa de Atención a la Educación (PAE) | Programa de Atención a la Formación (PAF) | Programa de Atención a la Investigación (PAI) | Programa de Atención a la Promoción (PAP) |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

A más tardar el último día hábil del mes de agosto de 2019

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN



La información general de la CS se encuentran en la sección principal de la página electrónica de la IN en: <http://cgutyp.sep.gob.mx>, para que las IES la consulten y la apliquen.



- La Instancia EJECUTORA (IE) deberá de proporcionar toda la información de las actividades de CS al COMITÉ y en caso necesario a los beneficiarios que así lo REQUIERÁN

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

Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, utilizando el logotipo:

OJO: La liga deberá estar en la página principal de IE, no en otra sección.



GUIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL

| Sección | Información |
|-----------------------------|---|
| Documentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social 2. Guía Operativa. 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 5. Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE 6. Manual de Usuario |
| 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 Anual 6. Cédula de Quejas y Denuncias |
| Normatividad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de Operación Diciembre 2017. 2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos. Por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016. 3. Ley General de Desarrollo Social. 4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. |
| Informes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Anual del CCS |
| Material de Difusión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora |
| Directorios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública 2. Responsables de Instancias Ejecutoras 3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control |
| Quejas y Denuncias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública 2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas |

La Instancia Normativa (IN)

Trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN.

Instancia Ejecutora

La IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta.

Los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y los integrantes del CCS y se levantará una minuta de reunión.



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN, 2018
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017

UTP

Nombre de la Institución Educativa: _____

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

Nombre: _____

Número de Registro: _____

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Institución que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo: _____

Objetivo de la reunión: _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité: _____

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

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

¿Cuántas recibió en forma escrita? _____

Nombre: _____ Escribir a qué se refieren _____

¿Cuántas? _____

¿Quién? _____

¿Fecha? _____

Reportar a la IN las actividades de difusión de CS y captúralas en el sistema SICS en un plazo no mayor a **20 días hábiles a partir de la ejecución.**

“COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL”

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Objetivo principal :

Es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa Federal Social y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.



COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 

**GOBIERNO
FEDERAL**

**SFP, ÁREA DE
CONTRALORÍA
SOCIAL**

**Instancia Normativa
(IN)-Responsable de
la CS**

**Instancia Ejecutora
(IE)-Responsable/
Enlace de CS**

**Comité de
Contraloría Social
o
Beneficiarios**

**OIC, OEC Y
ASF**

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SE DEBERÁ DE CONSIDERAR LOS SIGUIENTE:

- El responsable organizará una reunión para determinar a los integrantes del Comité de Contraloría Social,
- Enviar convocatoria a los beneficiarios,
- Acudir a la reunión los beneficiarios convocados
- Invitar a personal del Órgano de Control Estatal (no es obligatoria su asistencia),
- Realizar una lista de asistencia y acta constitutiva, en donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité de Contraloría Social.

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa.

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PERIODO 2014-2016

| Datos del Comité Escolar | |
|---|--|
| Nombre | |
| Ciudad del Centro de Trabajo (CCT) | |
| Unidad Escolar | |
| Sección Escolar | |
| Expediente | |
| Plantel | |
| Nombre del Director (a) de la escuela e quien ejerce la función directiva | |

En la localidad de _____ del Municipio de _____ del Estado de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de año 2014, el Director (a) de la escuela a quien se le otorga la función directiva, publicada en _____, convocó a los padres de familia para la primera convocatoria, en el caso de no haber quórum 30 minutos después de la hora convocada para la constitución de la Asamblea, se realizó una segunda convocatoria y la asamblea se llevó a cabo con los miembros de la comunidad que se encontraron presentes, con el mismo orden del día, lugar y fecha, se reunió en las instalaciones de esta escuela, asistiendo los miembros de la comunidad educativa descriptos, en la fecha de existencia que se anexa como parte integral de este acta, con lo que se acredita la presencia de _____ integrantes de la comunidad, para celebrar la primera Sesión del Consejo Escolar de Participación Social, con el objeto de constituir el comité y elegir por mayoría de votos de entre sus miembros a un Consejo Presidente y, en su caso, un Secretario Técnico, para el periodo 2014-2016, con fundamento en los artículos 1º, 33, 34, 35, 36 y 37 del Acuerdo número 730 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

A continuación el C. Director (a) de la escuela a quien se le otorga la función directiva, dio a conocer a los presentes el orden del día establecido en la convocatoria, conforme al cual se desarrolló la Sesión:

1. Instalación de la Asamblea;
2. Designación de escrutadores;
3. Elección de los Consejeros, de los cuales la mitad más uno serán padres de familia y podrán ser hasta cuatro Consejeros;
4. Elección del Presidente del Consejo Escolar de Participación Social, por mayoría de votos, simultáneamente que elija uno madre o padre de familia, que también por la misma vía será incluido en la escuela, durante el ciclo escolar de que se trata, dentro del medio para presionar el Consejo en sus sesiones;
5. Elección del Secretario Técnico, cuando los centros escolares cuenten con más de tres grupos y/o nivel decimon, autorizada por mayoría de votos de entre los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social;
6. Asuntos generales.

En votación económica se preguntó a los presentes si aprobaban el orden del día y por mayoría de votos de los asistentes, fue aprobado.

SEPTIEMBRE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD
ESTADÍSTICAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
PÁGINA 3 DE 5

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité, y en donde se considere:

- ✓ Nombre del Programa
- ✓ Ejercicio fiscal,
- ✓ domicilio legal del comité,
- ✓ Indicar que el comité fue elegido por mayoría de votos; anexar los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios.

El comité contará con la asesoría del Responsable de CS designado por la IE, para la elaboración de este escrito libre.

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Quien integra el comité de la C. S.?

Los beneficiarios del programa; o sea, Alumnos, Docentes y Administrativos para el PFCE y el PPS; para el PRODEP solamente docentes.

¿Cuántos integrantes son en el comité de la C. S.?

El mínimo de integrantes es 2 y el máximo 4 para PFCE, de 2 a 6 para PPS y para PRODEP DE 1 a 4 miembros, asimismo, deberá ser equilibrado el número de mujeres y hombres.

¿Cuántos comités de C. S. son?

Solamente uno y podrán repetir dos ejercicios más.

Vigencia de la Contraloría Social:

De un año, por año fiscal.



REPORTE FINAL DE LA CS 2018 Y ACCIONES DE MEJORA

Subdirección de Evaluación
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

RESUMEN REPORTE FINAL DE CS



| RESULTADOS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 DEL PROGRAMA DEL PFCE | | | | |
|--|---|----------------------|-------------|-------|
| Fecha de validación de Documentos Normativos | | | 23/03/2018 | |
| Ejecutoras registradas | | | 73 | |
| Comportamiento de Materiales de Difusión y Capacitación | | | | |
| Instancia Normativa | Material de difusión | Producido | 73 | |
| | | Distribuido | 73 | |
| | | Diferencia | 0 | |
| | Material de capacitación | Producido | 219 | |
| | | Distribuido | 219 | |
| | | Diferencia | 0 | |
| | Servidores Públicos municipales capacitados | | | 170 |
| | Instancia Ejectora | Material de difusión | Producido | 5,301 |
| | | | Distribuido | 5,301 |
| Diferencia | | | 0 | |
| Material de capacitación | | Producido | 1,805 | |
| | | Distribuido | 1,805 | |
| | | Diferencia | 0 | |

RESUMEN REPORTE FINAL DE CS



| RESULTADOS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 DEL PROGRAMA DEL PFCE | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| Comportamiento de Materiales de Difusión y Capacitación | | | |
| Instancia Normativa | Monto autorizado | 151,510,416 | 93.24% |
| | Monto a vigilar | 141,274,555 | |
| Instancia Ejecutora | Monto asignado | 141,274,555 | 97.59% |
| | Monto ejecutado | 137,871,625 | |
| Comités | Monto vigilado | 141,274,555 | |
| Resultado final | Porcentaje de monto vigilado | | 100.00% |
| | Comités planeados | 73 | 100.00% |
| | Comités constituidos | 73 | |

RESUMEN REPORTE FINAL DE CS



RESULTADOS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 DEL PROGRAMA DEL PRODEP

| | | | |
|--|--------------------------|-------------|-------|
| Fecha de validación de Documentos Normativos | | 06/06/2018 | |
| Ejecutoras registradas | | 91 | |
| Comportamiento de Materiales de Difusión y Capacitación | | | |
| Instancia Normativa | Material de difusión | Producido | 91 |
| | | Distribuido | 78 |
| | | Diferencia | 13 |
| | Material de capacitación | Producido | 182 |
| | | Distribuido | 156 |
| | | Diferencia | 26 |
| Servidores Públicos municipales capacitados | | 127 | |
| Instancia Ejecutora | Material de difusión | Producido | 3,948 |
| | | Distribuido | 3,897 |
| | | Diferencia | 51 |
| | Material de capacitación | Producido | 325 |
| | | Distribuido | 219 |
| | | Diferencia | 106 |

RESUMEN REPORTE FINAL DE CS



| RESULTADOS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 DEL PROGRAMA DEL PRODEP | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|----------------|
| Comportamiento de Materiales de Difusión y Capacitación | | | |
| Instancia Normativa | Monto autorizado | 38,253,334 | 95.53% |
| | Monto a vigilar | 36,542,429 | |
| Instancia Ejecutora | Monto asignado | 30,207,127 | 74.70% |
| | Monto ejecutado | 22,566,221 | |
| Comités | Monto vigilado | 30,024,030 | |
| Resultado final | Porcentaje de monto vigilado | | 82.16% |
| | Comités planeados | 50 | 160.00% |
| | Comités constituidos | 80 | |

REPORTE DE MEJORAS DE CS



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020

- SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

- Que el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) sea compatible en todos los navegadores, para ello, se propone emigrar la aplicación del SICS para evitar el uso de java, y adecuarla a las nuevas tecnologías de comunicación.
- Hacer el SICS más amigable, reestructurar el orden del contenido y vincular las secciones de presupuesto con la sección de montos a vigilar por el Comité.
- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Que se permita imprimir la consulta de los comités constituidos, la impresión de los reportes finales, de apoyos, servicios u obras.
- Poder cargar archivos más grandes al portal de SICS, ya que en varias ocasiones se tienen el problema de que los archivos para cargar sobrepasan el límite permitido.

REPORTE DE MEJORAS DE CS



- Agregar o habilitar algún apartado en el que se puedan visualizar todas las reuniones del Comité de CS.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- Que el SICS emita un recordatorio sobre lo que aún no se ha llenado para evitar generar oficios sobre retrasos de las instituciones.
- En el SICS agregar un apartado sobre preguntas frecuentes.
- En el Acta registro del Comité de CS que el domicilio particular de los integrantes no sea un requisito mostrado en dicho documento.
- En el SICS en el apartado de los montos ejercidos, agregar cada uno de los gastos conforme se vayan ejecutando y poder visualizar por cada periodo de tiempo, ya que actualmente solo permite editar el monto, pero no aparecen las fechas de cuando se hicieron las actualizaciones.
- Implementar un botón de edición para que en caso de que se requiera modificar algún dato que se haya cargado mal, este se pueda modificar sin necesidad de borrar toda la información.

REPORTE DE MEJORAS DE CS



- Ofrecer un video tutorial para la navegación en el sistema
- Tener acceso al SICS, en los teléfonos celulares.
- Que el SICS cuente con un apartado donde indique cual es el porcentaje de avance de la institución en los documentos que se capturan.
- Se podría disminuir la información que se registra en el SICS, ya que es la misma información redactada en las minutas las cuales se adjuntan al sistema.
- ❖ Las preguntas del formato del Informe Final, deberán ser consistentes con las del SICS.
- ❖ Que se puedan imprimir todos los reportes para poder dar respuesta a la validación de los informes (Anexo 1) que nos mandan, porque es muy difícil verificar algunos datos que contiene éste.
- ❖ Que el sistema marque de inconsistencia cuando se genere un comité de contraloría social con monto cero.
- ❖ Incluir un informe a mitad del ejercicio que se registre en la plataforma, sobre el cumplimiento del 50% del ejercicio presupuestal, de acuerdo como lo indican las reglas de operación.

REPORTE DE MEJORAS DE CS



- **OTRAS RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

- ❖ Iniciar el proceso de Contraloría Social de ser posible desde octubre o noviembre del año anterior al ejercicio para iniciar las actividades de la CS desde enero o febrero.
- ❖ Que normativamente se pida que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el sistema SICS.
- ❖ Que al término del ejercicio el Comité de Contraloría Social deberá de realizar un acta de supervisión del avance de las obras o servicios y las acciones que emprendieron.
- ❖ Que el informe del CCS esté enfocado al trabajo que realizan durante el ejercicio de la Contraloría Social.
- ❖ Que únicamente aparezcan en la página institucional de la Instancia Ejecutora los materiales de difusión de la Coordinación General y los elaborados por ésta y el Informe final.
- ❖ Que se especifique hasta donde el CCS puede pedir evidencias para la vigilancia de los recursos.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DE CS 2019



PFCE Y PPS

Nancy Jeneth Meneses Duran, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, Tel. 0155 36 01 16 09, nancy.meneses@nube.sep.gob.mx y Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Responsable de la Contraloría Social 2019 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018 y del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrados (PPS) 2019, Tel: 0155-36 01 16 10, stapia@nube.sep.gob.mx, Ma. del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Ma. Salomé Cedillo Villar, Jefe de Departamento de Análisis y Tratamiento de la Información, 0155 36 01 16 00 Ext. 67146 y 67153, consuelo.romero@nube.sep.gob.mx y salome.cedillo@nube.sep.gob.mx

PRODEP

Sergio Iván Barcelata Cavazos, Director de Desarrollo y Fortalecimiento y Responsable de la Contraloría Social 2019 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2018, Tel: 0155-36 01 16 07/08, sergio.barcelata@nube.sep.gob.mx y Antonio López Zárate, Jefe de Departamento de Estudios Académicos, 0155 36 01 16 00 ext. 67203, antoniolz@nube.sep.gob.mx

