

# TEMAS PRINCIPALES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Subdirección de Evaluación  
**Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento**  
**Coordinación Académica y de Desarrollo**  
**Dirección de Planeación, Evaluación e**  
**Informática**  
**Coordinación de Planeación y Gestión**  
**Administrativa**  
**Coordinación General de Universidades**  
**Tecnológicas y Politécnicas**

# DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



## Objetivo:

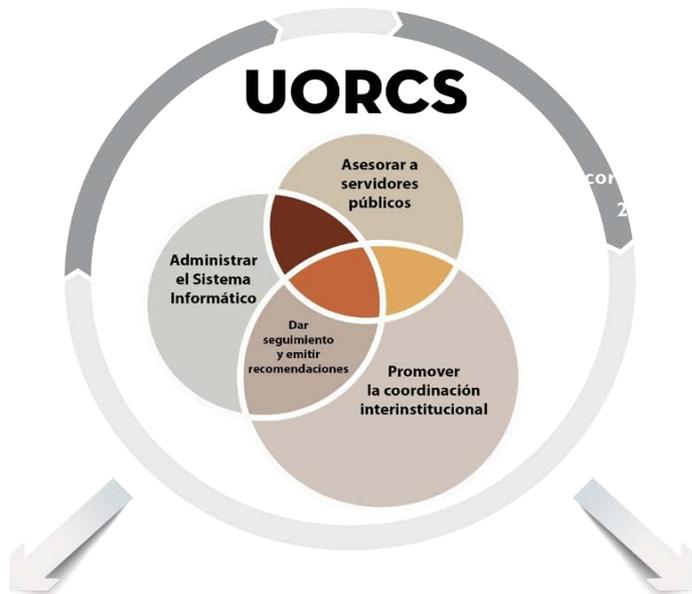


Conocer los documentos normativos de la Contraloría Social (CS), para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS 2018, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos de los programas sociales federales.

## PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



### FUNCIONES:



**Instancia Normativa**  
*elaborar*  
Lineamiento 10 al 12

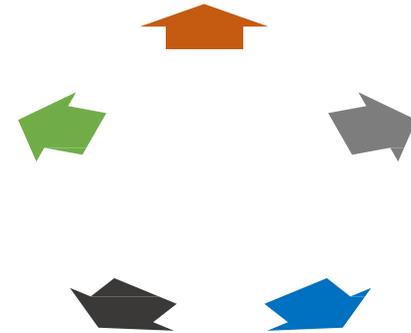
**Esquema Guía PATCS**

**Representación Federal**  
*ejecutar*

## REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



### CICLO



### Disposición Novena de los Lineamientos Observaciones a documentos:

Una o más veces se emiten recomendaciones de cambios.

## UORCS - DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



ESQUEMA

GUÍA

PATCS

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

## CGUTyP - DOCUMENTO NORMATIVO



PETCS

La CGUTyP elabora el documento tipo que la IE elaborará.

## ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL



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

**Difusión**

**Capacitación  
y Asesoría**

**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.



# 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.

SEDATU		CONAVI		SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO											
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO		COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA											
TERRITORIAL Y URBANO		COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL											
				COORDINACIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS											
				DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE VIVIENDA											
				PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)											
				PROGRAMA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES											
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendario de Ejecución											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1. PLANIACIÓN</b>															
1	Designar o ratificar al responsable de las actividades de contraloría social	Instancia Normativa	Oficio de Nombramiento	1	■										
2	Elaborar el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social correspondientes al año 2016	Instancia Normativa	Documento	3	■	■									
3	Enviar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP para su validación el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2016	Instancia Normativa	Documento	3		■	■								
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>															
1	Informar a cada Entidad Ejecutora sobre las actividades de CS, la difusión a través de la página Web Institucional, en particular sobre el cambio en el cuestionario de CS validado por la SFP.	Instancia Normativa	Manual de Procedimientos (nueva versión, de requerirse)	1											■

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

# PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTALORÍA SOCIAL (PETCS)



DOCUMENTO RECTOR PARA LAS  
ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN  
Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA  
SOCIAL EN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS.

Logo entidad federativa

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, Ciclo Escolar 2015-201**  
de los Programas Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, Escuela Segura, Fortalecimiento  
Calidad en la Educación Básica y para la Inclusión y la Equidad Educativa, por escuela beneficiada

Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendario	
				Programada	
				Inicio	Fin
<b>1. PLANEACIÓN</b>					
Designación y nombramiento por oficio del Enlace Estatal de y contraloría social.	AEL	Oficio de nombramiento	1	19/08/2015	18/09/2015
Establecer comunicación con el Órgano Estatal de Control para la capacitación y asesoría dirigida a los Comités de Contraloría Social	AEL	Acuerdo de coordinación	1	19/08/2015	18/09/2015
Elaboración del Programa Estatal de Trabajo para la participación y Contraloría Social	AEL	PETCS	1	19/08/2015	30/09/2015

# Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PETCS) y Actividades de Seguimiento en el SICS

Fecha de elaboración: Enero 2009		Responsable:										Supervisa:														
		ene-11					feb-11					2008					mar-11					abr-11				
		1	2	3	4	Rev A	1	2	3	4	Rev B	1	2	3	4	Rev C	1	2	3	4	Rev D					
<b>ACTIVIDADES</b>																										
Organización																										
01	ACTMDAD 1	P				10 0 %																				
		R																								
Organización																										
02	ACTMDAD 2	P				10 0 %																				
		R																								
Estrategia																										
03	ACTMDAD 3	P				10 0 %																				
		R																								
Estrategia																										
04	ACTMDAD 4	P				40 %																				
		R																								
Estrategia																										
05	ACTMDAD 5	P				10 0 %																				
		R																								

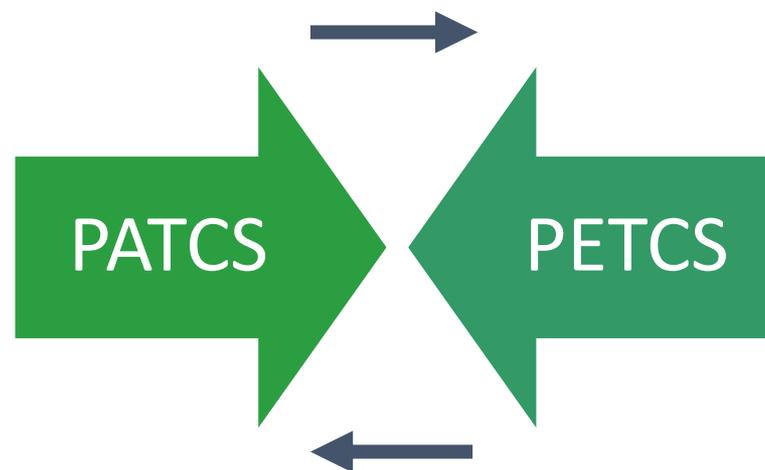
Marcadores	
	Fecha actual de avances
	P: Fecha compromiso de la tarea
	R: Fecha final de ejecucion de la tarea
	Fecha de corte o revision

## PETCS y Actividades de Seguimiento en el SICS



### Objetivo:

Conocer las actividades que contempla el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PETCS). Así como la programación del seguimiento de actividades registradas en el SICS.



**DOCUMENTO QUE  
PROGRAMA LAS  
ACTIVIDADES DE LA  
INSTANCIA  
NORMATIVA.**

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



EJERCICIO PETCS



Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social		Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta
<b>1. PLANEACIÓN</b>				
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 Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Responsable de la CS	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social	1
4	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
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1
6	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

**EJERCICIO PETCS**



## 2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

7	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PETCS, así como el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	4
8	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
9	Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PRODEP, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1
10	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
11	Realizar minutas por reuniones de diversas actividades de CS (Integración del CCS, Capacitación, Materiales de Difusión y Verificación de lo que se autorizó comprar con los recursos).	Responsable de la CS	Minuta	4
12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios	Responsable de la CS	Asesoría	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

**EJERCICIO PETCS**



### 3. SEGUIMIENTO

16	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PETCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
17	Enviar a la CGUTyP el PETCS, 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	2
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	2
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	1
24	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

## ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EN EL SICS



NO.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTOS EN EL SICS						
	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN	RESPONSABLE	MEDIDA	META
1	Capturar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo	EL SISTEMA LO DA POR DEFAULT	EL SISTEMA LO DA POR DEFAULT		Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
2	Capturar en el SICS la Distribución de los Materiales de Difusión realizada	01/08/2018	31/10/2018		Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	1
3	Capturar en el SICS la Distribución de los Materiales de Capacitación realizada	01/08/2018	31/10/2018		Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	1
4	Registrar la Información de las Obras, Apoyos y Servicios Programadas y Ejecutadas con Presupuesto Federal Autorizado	23/07/2018	21/09/2018		Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
5	Capturar en el SICS el Comité de Contraloría Social constituido	23/07/2018	21/09/2018		Instancia Ejecutora	COMITÉ CAPTURADO	1
6	Capturar Reuniones con los Beneficiarios realizadas	23/07/2018	15/12/2018		Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	4
7	Capturar en el SICS el Informe con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	01/10/2018	15/12/2018		Instancia Ejecutora	APARTADO DE INFORME CAPTURADO	1
8	Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes del comité (en su caso)	01/07/2018	31/12/2018		Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS	0

# CAPACITACIÓN Y ASESORÍA



## 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 .
- ❖ ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL CCS O BENEFICIARIOS, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE LA CS.



## PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN ES NECESARIO CONSIDERAR EL OBJETIVO GENERAL Y EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL:

### 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 CCS en las Instancias Ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.



## Contenido temático

Inducción a la Contraloría Social

Objetivos

- Beneficios de la CS
- Estructura organizativa
- Normatividad aplicable
- Documentos normativos
  - Guía Operativa
  - Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)
  - Esquema de Contraloría Social
- Comités de Contraloría Social
- Plan de Difusión
- Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS
- Formatos y su llenado
- Solicitud de información y estrategias de vigilancia
- Procedimiento de captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias.



## Para 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://cgut.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 67150 o 67292 o a los correos electrónicos: [carlos.perez@nube.sep.gob.mx](mailto:carlos.perez@nube.sep.gob.mx) o a [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [margarita.castaneda@nube.sep.gob.mx](mailto:margarita.castaneda@nube.sep.gob.mx)

# COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



## 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.

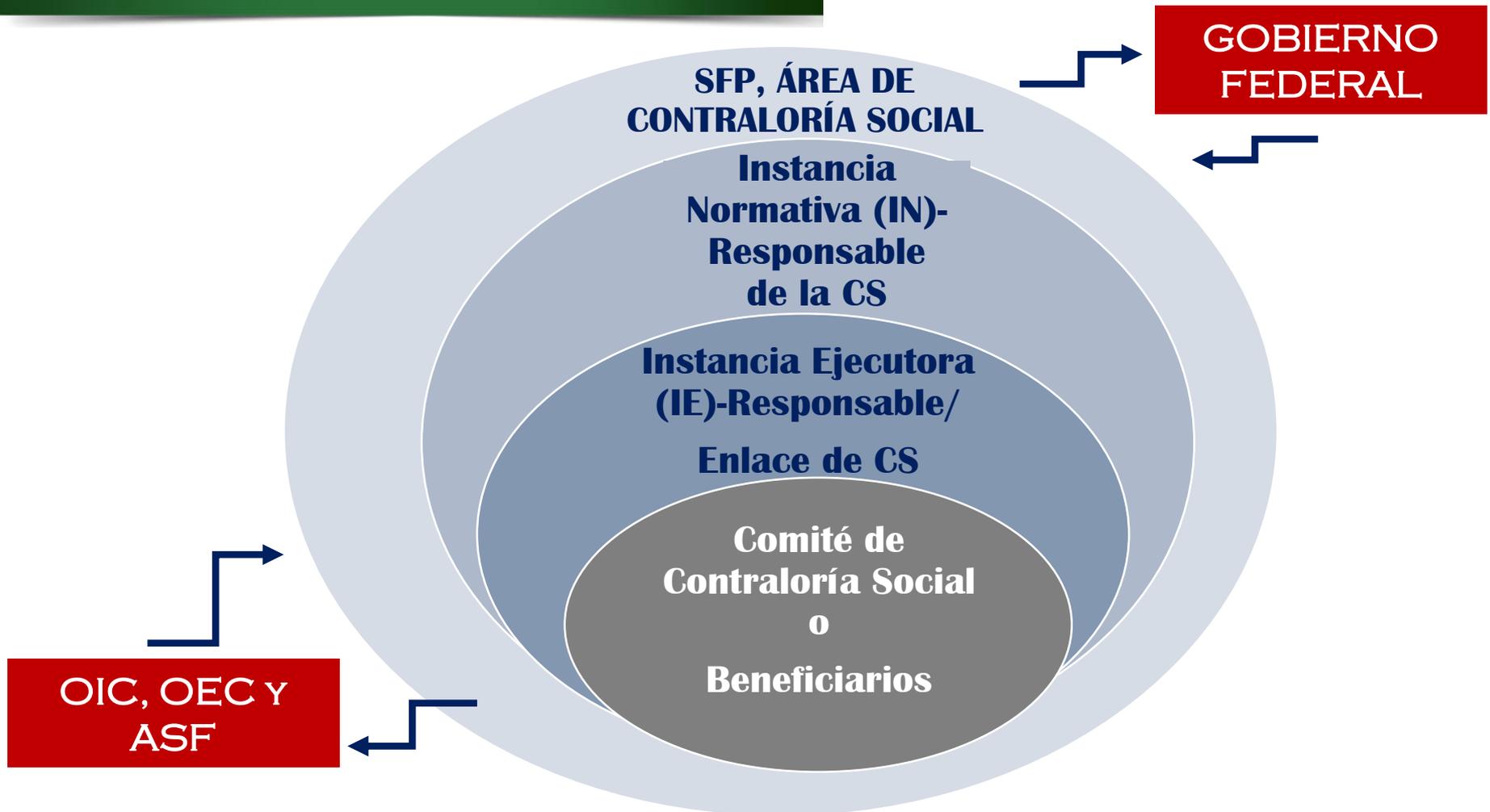
Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

### 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



## 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 2014-2018

Datos del Centro Escolar:	
Nombre	
Ciudad del Centro de Trabajo (CCT)	
Ciudad Escolar	
Sección Escolar	
Escuelas	
Colonia	
Nombre del Director	
Edad de la escuela e quien ejerce la función directiva	

En la localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de año 2014, a convocatoria del C. Director (a) de la escuela a quien ejerce la función directiva, publico en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ para la primera convocatoria, en el caso de no haber quórum (30 minutos después de la hora convocada para la celebración de la Asamblea, se realizará una segunda convocatoria y la asamblea se llevará a cabo con los miembros de la comunidad que se encuentren presentes, con el mismo orden de día, lugar y hora, se reunieron en las instalaciones de esta escuela, asistiendo los miembros de la comunidad educativa descriptos, en la lista de asistencia que se anexa como parte integral de este acta, así como se anexa la presencia de \_\_\_\_\_ integrantes de la comunidad, para celebrar la primera Asamblea del Consejo Escolar de Participación Social con el objeto de constituir el mismo y elegir por mayoría de votos de entre sus miembros a un Consejo Presidencial y a su cargo un Secretario Técnico, para el periodo 2014-2018, con fundamento en los artículos 1º, 31, 34, 35, 36 y 37 del Acuerdo número 796 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Comités de Participación Social en la Educación.

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

1. Instalación de la Asamblea;
2. Designación de elencos;
3. Elección de los Consejeros, de los cuales la mitad más uno serán padres de familia y también se instalará el Consejo;
4. Elección del Presidente del Consejo Escolar de Participación Social, por mayoría de votos, considerando que sólo una madre o padre de familia, que también por la misma vía se hizo inscrito en la escuela durante el ciclo escolar de que se trata, podrán ser electos para presidir el Consejo en mención; y
5. Elección del Secretario Técnico, sujeta los centros escolares cuando sea más de tres grupos o secciones escolares, 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 aprueban el orden del día y por mayoría de votos de los asistentes, fue aprobado.

Hecho y rubricado en el presente en el departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Director (a) de la escuela

\_\_\_\_\_  
Presidente del Consejo Escolar de Participación Social

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

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;

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

El mínimo de integrantes es 2 y el máximo 4, 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 del C. S.:**

De un año de acuerdo a ejercicio fiscal.

# Actividades de Difusión de la Contraloría Social



# Actividades de Difusión de la CS



LA INSTANCIA NORMATIVA (IN) DIFUNDIRÁ LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PRODEP

LA INSTANCIA EJECUTORA (IE) DIFUNDIRÁ LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PFCE, ELABORADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA.



**PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES:** PFCE, PROFI, PICE, PETC, PRE y PIE

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

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 Beneficiarios	Programa de Beneficiarios	Programa de Beneficiarios	Programa de Beneficiarios
PFCE	PROFI	PICE	PETC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**GUÍA OPERATIVA**  
CONTRALORÍA SOCIAL  
PROBAPIS - CAPACITACIÓN



**PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES:** PICE, PROFI, PICE, PETC, PRE y PIE

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

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 Beneficiarios	Programa de Beneficiarios	Programa de Beneficiarios	Programa de Beneficiarios
PICE	PROFI	PICE	PETC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Actividades de Difusión de la CS

la información general de la CS se encuentran en la sección principal de la página electrónica de la IN en: <http://cgut.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.



## Actividades de Difusión de la CS

### 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.



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

Nombre de la Institución Educativa:	
Nombre: DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Número de Registro:	
DATOS DE LA REUNIÓN	
Estado:	Fecha:
Municipio:	
Localidad:	
Nombre del Programa:	
Tipo de sesión:	
Descripción del asunto:	
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. Resoluciones, acciones y peticiones que presenten los integrantes del Comité	
Cualquier cambio en estos minutos. Escribir a qué se refiere.	
Nombre:	
Celular:	
Correo:	

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.**

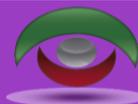
## Actividades de Difusión de la CS

### FECHAS DE CAPTURA EN EL SICS

- ✓ Constitución del comité, Dentro de los **10 días hábiles siguientes a la reunión del comité,**
- ✓ Por capacitación, **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad,**
- ✓ Materiales de difusión **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad,**
- ✓ Vigilancia de que con el recurso se adquirió todo lo comprometido de acuerdo a las metas establecidas), **20 días hábiles siguientes al término de cada actividad,**
- ✓ Información contenida en el Informe del Comité de Contraloría Social: Dentro de los **10 días hábiles siguientes de su llenado.**



## Guion de Difusión de la CS



Contraloría **Social**

**CONTRALORÍA SOCIAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA, 2018  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE  
(PRODEP) 2017**

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para los beneficiarios, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a diferentes Programas Federales.

- **Documentos**
- **Formatos**
- **Manuales**
- **Marco Normativo**
- **Difusión**
- **Quejas y Denuncias**
- **Informe**
- **Directorio**

**Enlace de la Contraloría Social del PRODEP**

**Nombre, Puesto:**

**Teléfonos:**

**Correo electrónico:**

**"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado con la ley aplicable y ante la autoridad competente".**

## Guion de Difusión de la CS



**Relación de documentos que deberán estar en cada apartado de la página principal**

### ○ Documentos

1. Esquema
2. Guía Operativa
3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social PATCS
4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) (Será el PETCS validado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP))

### ○ Formatos

1. Minuta de Reunión
2. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social
3. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité
4. Solicitud de Información
5. Informe del Comité de Contraloría Social
6. Cédula de Quejas y Denuncias

### ○ Manuales

1. Manual de Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para Instancias Ejecutoras

## Guion de Difusión de la CS



- **Marco Normativo**
  1. Ley General de Desarrollo Social
  2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
  3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social
  4. en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28-Octubre-2016
  5. Reglas de Operación del PRODEP 2017, diciembre de 2016
- **Difusión**
  1. Tríptico de Contraloría Social de la CGUTyP
  2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora
- **Quejas y Denuncias**
  1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP)
  2. Atención de la CGUTyP
- **Informe**
  1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado)
- **Directorio**
  1. Instancia Normativa
  2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social)
  3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)

# Actividades del Responsable de Contraloría Social e Integrantes del Comité de la Contraloría Social

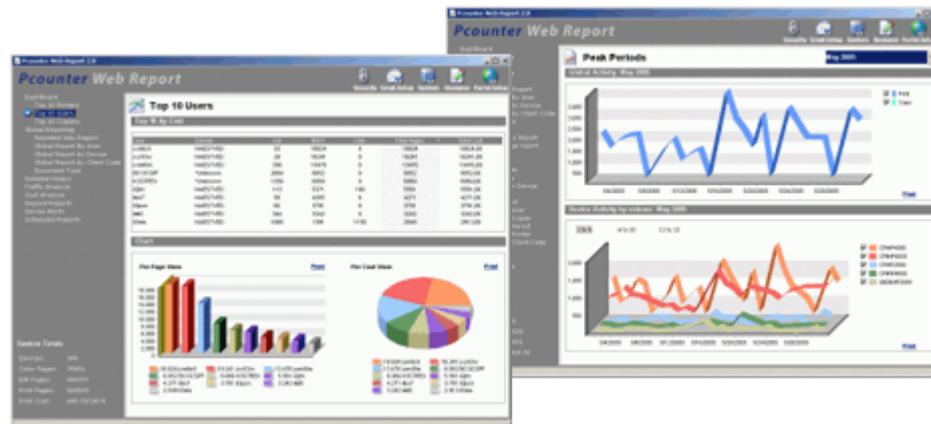


# Llenado de Formatos de la Contraloría Social



**Nota: La presentación de este tema esta en el CD.**

# Reporte Final de la CS 2017 y Acciones de Mejora



## Avance de Información Registrada en el Sistema de Información de Contraloría Social

		Fecha de corte de la Información
		viernes, 30 de noviembre de 2017
Datos Generales del Programa	Número	8
	Ramo	11
	Descripción Ramo	Educación Pública
	Programa Federal	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa - Tipo Superior de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Tecnológicas y Politécnicas)
	Instancia Normativa	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**RESUMEN** 

<b>Comportamiento de Materiales de Difusión y Capacitación</b>			
<b>Instancia Normativa</b>	<b>Material de difusion</b>	<b>Producido</b>	<b>86</b>
		<b>Distiribuido</b>	<b>56</b>
		<b>Diferencia</b>	<b>30</b>
	<b>Material de capacitación</b>	<b>Producido</b>	<b>258</b>
		<b>Distiribuido</b>	<b>167</b>
		<b>Diferencia</b>	<b>91</b>
<b>Instancia Ejecutora</b>	<b>Material de difusion</b>	<b>Producido</b>	<b>8,104</b>
		<b>Distiribuido</b>	<b>6,209</b>
		<b>Diferencia</b>	<b>1,895</b>
	<b>Material de capacitación</b>	<b>Producido</b>	<b>1,128</b>
		<b>Distiribuido</b>	<b>113</b>
		<b>Diferencia</b>	<b>1,015</b>

**RESUMEN** 

<b>Comportamiento de Montos</b>			
<b>Instancia Normativa</b>	<b>Monto autorizado</b>	<b>212,415,721</b>	<b>72 %</b>
	<b>Monto a vigilar</b>	<b>153,169,316</b>	
<b>Instancia Ejecutora</b>	<b>Monto asignado</b>	<b>145,333,296</b>	<b>91 %</b>
	<b>Monto ejecutado</b>	<b>132,731,036</b>	
<b>Comités</b>	<b>Monto vigilado</b>	<b>143,590,724</b>	
<b>Resultado final</b>	<b>Porcentaje de monto vigilado</b>		<b>94 %</b>
	<b>Comités Planeados</b>	<b>85</b>	<b>86 %</b>
	<b>Comités constituidos</b>	<b>73</b>	

## ACCIONES DE MEJORA DE INSTANCIA EJECUTORA



- Se requiere que las Instancias Ejecutoras dispongan de recursos económicos, materiales y humanos para el ejercicio de la Contraloría Social.
- Que el Comité de la Contraloría Social este integrado por beneficiarios directos de los proyectos para dar una vigilancia más objetiva y de mayor relevancia en el cumplimiento de los acuerdos derivado del tiempo programado.
- Mejorar la convocatoria de invitación de participación de la comunidad universitaria en el comité e incluir a miembros con mayor compromiso para atender los asuntos del comité de forma puntual.
- Fomentar la participación activa de los beneficiarios a través de un buzón.



**Sonia Tapia García,**

**Carlos Pérez García y Margarita Castañeda**

**Subdirectora de Evaluación y Responsables de la Contraloría Social 2018 del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 2017, Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2017 y del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrados (E010) 2018**

**Tel: (0155) 36 01 16 10, Tel. Conmutador: (0155) 36 01 16 00 Ext. 67150 o 67292**

**[stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) ó [carlos.perezg@nube.sep.gob.mx](mailto:carlos.perezg@nube.sep.gob.mx) ó**

**[margarita.castaneda@nube.sep.gob.mx](mailto:margarita.castaneda@nube.sep.gob.mx)**