



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL BECAS ELISA ACUÑA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EJERCICIO FISCAL 2022

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Dirección de Apoyos a Estudiantes proporcionará a las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Superior el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Apoyos a Estudiantes en conjunto con cada una de las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Superior acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Actividades de Contraloría Social	Responsable
Planeación	
Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Designar del Enlace de la Instancia Normativa.	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Instancia Ejecutora	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Firma de Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras, para promover la Contraloría Social	Dirección de Apoyos a Estudiantes/Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Diseñar material de difusión y capacitación	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de	Dirección de Apoyos a Estudiantes/Unidades



Actividades de Contraloría Social	Responsable
Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública	Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Promoción	
Capacitar a las Instancias Ejecutoras	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a las Instancias Ejecutoras	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Asesorías las Instancias Ejecutoras	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Entrega de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Recopilación de Informes del Comité de Contraloría Social	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Seguimiento	
Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior



Actividades de Contraloría Social	Responsable
Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Registrar en el SICS la o las Instancias Ejecutoras en el módulo Estructura Operativa	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes	<u>Dirección de Apoyos a Estudiantes</u>
Registrar en el SICS, los Apoyos en el módulo Apoyos	<u>Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior</u>
Registrar en el SICS las reuniones	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior
	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior



Actividades de Contraloría Social	Responsable
Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten	
Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten	Dirección de Apoyos a Estudiantes
Seguimiento de los resultados de Contraloría Social	Dirección de Apoyos a Estudiantes

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas.

- Durante el ejercicio fiscal 2022 se deberán constituir los Comités de Contraloría Social en las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del IPN con la población beneficiada de los programas de becas descritas en el Programa de Becas Elisa Acuña; Beca Institucional, Beca de Transporte Institucional, Beca para la Regularización Académica, Beca IPN- Bécalos, Cultural, Deportiva y Excelencia.

Lo anterior con la finalidad de fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los programas antes mencionados. Cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Superior, deberá generar un Comité de Contraloría Social con beneficiarios de los programas de becas ofertados por el IPN que manejan recurso del Programa Presupuestario S243 Becas Elisa Acuña.

El tipo de beneficio (económico) que otorga el Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2022, es identificado como Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios: Son las opciones que tienen las/las alumnas/os en contextos y situación de vulnerabilidad para ingresar, permanecer y concluir sus opciones considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Es importante destacar que el tipo e beneficiario que se tiene identificado para



el Programa de Becas Elisa Acuña – Instituto Politécnico Nacional en los apoyos Beca Institucional, Beca de Transporte Institucional, Beca para la regularización académica, Beca IPN- Bécalos, Cultural, Deportiva, Excelencia, es el definido por la Estrategia Marco como “Beneficiarios que tienen contacto presencial o virtual con la Instancia Ejecutora, pero no entre sí”.

Derivado del tipo de beneficio y el tipo de beneficiarios se establece que los Comités de Contraloría Social tendrán una vigencia desde su constitución al mes de diciembre 2022 llevándose a cabo el registro de todo lo concerniente las actividades de Contraloría Social realizadas durante el ejercicio fiscal del mismo año. Un punto importante a considerar es que la clave de registro de los Comités de Contraloría Social es asignada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; considerando la participación del Órgano Interno del Instituto Politécnico Nacional como observador.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 1 de la presente Guía “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

Las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior tomarán nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente



que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior deberán informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
 - 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.

III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. 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.

Las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a **15** días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá



ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el (Anexo V Acta de sustitución de un integrante del Comité)

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán:

La Dirección de Apoyos a Estudiantes, en su calidad de Instancia Normativa, se encargará de sugerir material de difusión para las acciones de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2022.

Se podrán enviar oficios informativos, comunicados, diseño de trípticos y se publicará la información necesaria en la página electrónica <https://www.ipn.mx/daes/>.

Del mismo modo, las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior a través del servidor público encargado de llevar la Contraloría Social se realizarán las acciones de difusión que en la unidad académica corresponda y si así lo determina podrá general el material de difusión de Contraloría Social para el presente ejercicio fiscal.

En cualquier caso, el material de difusión deberá mencionar los puntos que a continuación se enlistan:

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña de los programas de becas siguientes:
 - Beca Institucional
 - Beca de Transporte Institucional
 - Beca para la regularización académica
 - Beca IPN-Bécalos
 - Cultural
 - Deportiva



- Excelencia
 - Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social mismos que se pueden consultar en <https://www.gob.mx/sfp/documentos/lineamientos-para-la-promocion-y-operacion-de-la-contraloria-social-en-los-programas-federales-de-desarrollo-social>

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal.
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto.
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.



Las Características de los Apoyos que brinda el IPN, son:

Beca Institucional	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la/s convocatoria/s que se emita/n o en el/los instrumento/s jurídico/s respectivo/s
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular, en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada
MONTO O PORCENTAJE	Nivel Medio Superior, por periodo escolar TIPO A: \$4,800.00 PROMEDIO 6.0 -7.99 TIPO B: \$5,700.00 PROMEDIO: 8.0 - 10.0 Nivel Superior, , por periodo escolar TIPO A: \$5,700.00 PROMEDIO: 6.0 - 7.99 TIPO B: \$6,600.00 PROMEDIO: 8.0 - 10.0
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Beca Transporte Institucional	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la/s convocatoria/s que se emita/n o en el/los instrumento/s jurídico/s respectivo/s
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita y que tengan un gasto total mensual de transporte a donde realice sus actividades académicas según el programa académico en donde esté inscrita/o igual o mayor a la que se especifique en la/s convocatoria/s.
MONTO O PORCENTAJE	Nivel Medio Superior y Superior por periodo escolar TIPO A \$1,500.00, con un gasto mensual en transporte hasta \$400.00 TIPO B \$2,500.00, con un gasto mensual de transporte más \$400.00 y hasta \$800.00 TIPO C \$3,500.00, con un gasto mensual en transporte de \$800.00
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.



Beca para la Regularización Académica	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la/s convocatoria/s que se emita/n o en el/los instrumento/s jurídico/s respectivo/s
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica con adeudo de una unidad de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios per cápita.
MONTO O PORCENTAJE	Nivel Medio Superior y Superior \$3000.00 por período escolar
PERIODICIDAD	Primer período escolar del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN.

Beca IPN Bécalos	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular en los programas académicos establecidos en la/s convocatoria/s cuyo ingreso sea el que se establezca en la/s convocatoria/s respectiva/s.
MONTO O PORCENTAJE	Superior \$7200.00 por período escolar, el pago de este monto se realizará en dos pagos en cada semestre: 1er depósito: \$4,320.00 2do depósito: \$2,880.00
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Cultural	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la/s convocatoria/s que se emita/n o en el/los instrumento/s jurídico/s respectivo/s
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os en niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular o con adeudo de hasta una unidad de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en los talleres culturales establecidos en la/s convocatoria/s respectiva/s
MONTO O PORCENTAJE	Medio Superior y Superior \$6.000.00 por período escolar
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.



Deportiva	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la/s convocatoria/s que se emita/n o en el/los instrumento/s jurídico/s respectivo/s
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os inscritas/os den los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación económica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en las actividades deportivas establecidas en la/s convocatoria/s respectiva/s.
MONTO O PORCENTAJE	Medio Superior y Superior \$6.000.00 por período escolar
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Excelencia	
TIPO DE SUBSIDIO	Monetario
POBLACIÓN OBJETIVO	Alumnas/os en algún programa de nivel superior del IPN que demuestren una trayectoria académica sobresaliente a través de los requisitos académicos establecido en la/s convocatoria/s respectiva/s
MONTO O PORCENTAJE	Nivel Superior \$18,480.0 por período escolar
PERIODICIDAD	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Lo anterior da lugar a que los servidores públicos encargados de las actividades de la Contraloría Social de cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Superior deberán sin excepción proporcionar información que sea de carácter público, en los siguientes rubros:

- Dependencias que aportan los recursos para el Programa.
- Dependencias que ejecutan el Programa.
- Derechos y obligaciones de quienes operan el Programa.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Para mayor información sobre el Programa de Becas Elisa Acuña, la/el alumno/o de Nivel Medio Superior y Nivel Superior beneficiaria/o de los apoyos podrán remitirse a lo indicado en el siguiente cuadro:



Instancia Normativa	Dirección de Apoyos a Estudiantes	https://www.ipn.mx/daes/
Instancia Ejecutora	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior	https://www.ipn.mx/directorio-telefonico.html
Órgano de Control	Órgano Interno de Control en el IPN	https://www.oic.ipn.mx/

La Dirección de Apoyos a Estudiantes y las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de folletos y carteles por medios electrónicos en las páginas web y redes sociales oficiales de las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Superior) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

La Instancia Ejecutora proporcionará de manera oportuna las actividades de difusión a través de los medios establecidos.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Oficinas de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales y/o virtuales; donde la capacitación buscará compartir las mejoras prácticas y cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer:

- Los mecanismos de organización de los Comités de Contraloría Social.
- Las estrategias de seguimiento, vigilancia y supervisión de los apoyos otorgados por el IPN a sus alumnas/os inscritas/os en NMS y NS que cumplan con la normatividad vigente para ser beneficiarios de los apoyos en cuestión.
- A los Comités quienes realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de los apoyos.
 1. Solicitar a los servidores públicos encargados de las actividades de contraloría social de la unidad académica, la información pública relacionada con la operación de los apoyos.
 2. Verificar que:
 - a) Se difunda información veraz y oportuna sobre la operación de los apoyos y el ejercicio de los recursos públicos asignados conforme a lo



establecido en las Reglas de Operación.

- b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y de igual manera, se cumplan los periodos de la entrega de los apoyos.
- c) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
- d) Los apoyos no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- e) Los apoyos se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- f) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentar junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar. De tal manera que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Así mismo, registrar en los informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas dando seguimiento de los mismos. Y recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Por su parte, los servidores públicos encargados de las actividades de Contraloría Social de cada Unidad Académica capacitarán y asesorarán de forma presencial y/o virtual a los integrantes de los Comités de cada escuela en sus respectivos ámbitos de competencia y jurisdicción, para que los integrantes de los Comités cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social. Dicha capacitación y asesoría se impartirá en las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los **15** días hábiles siguientes al término de cada reunión de capacitación.

El procedimiento que la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) realiza para brindar capacitación y asesoría presencial y/o virtual a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras (unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior) da inicio con un oficio generado y enviado por la Dirección de Apoyos a Estudiantes (Instancia Normativa) a cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior (Instancia Ejecutora), a través del cual se solicita la asistencia de forma presencial y/o virtual de los servidores públicos encargados de las actividades de Contraloría Social de las



unidades académicas de los Niveles Medio Superior y Nivel Superior fecha y porque medio se llevará acabo la capacitación y/o asesoría correspondiente.

La Instancia Normativa enviará por medio del correo electrónico: contraloriasocial@ipn.mx el siguiente material:

- ✓ Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa, PATCS, PITCS y Anexos).
- ✓ Material de difusión sugerido.
- ✓ Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social.

Cabe hacer mención que se pondrá atención en los siguientes puntos para poder integrar una adecuada capacitación:

- 1. Inducción:** Objetivos y beneficios; Estructura Organizativa; Normatividad aplicable; Documentos normativos y acuerdos.
- 2. Promoción:** Difusión; Constitución de Comités de Contraloría Social; Capacitación y asesoría; Captación de Informes, así como Quejas y denuncias.
- 3. Operación:** Constitución de Comités de Contraloría Social; Solicitud de información y estrategia de vigilancia; Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias, Reuniones e informes a beneficiarios.
- 4. Seguimiento:** Sistema Informático de Contraloría Social; Usuarios; Módulos; Criterios de captura; Resultados enfocados a la Participación Comunitaria, Transparencia y Cultura de Rendición de Cuentas.

Las actividades de Capacitación y Asesoría efectuadas por la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes), dirigidas a las Instancias Ejecutoras (servidores públicos encargados de las actividades de Contraloría Social de cada Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior), deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a **15** días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la Minuta correspondiente.

Cabe hacer mención que si los servidores públicos encargados de las actividades de Contraloría Social de cada Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior (Instancia Ejecutora) desean alguna capacitación y/o asesoría adicional de forma presencial y/o virtual a la brindada por la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) podrán solicitarla vía correo electrónico a la dirección: contraloriasocial@ipn.mx.

Las actividades de capacitación y asesoría adicionales deberán de capturarse en el Sistema Informático de Contraloría Social con la evidencia correspondiente.



Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

La Dirección de Apoyos a Estudiantes en su calidad de Instancia Normativa será la responsable de asesorar de forma permanente a los servidores públicos encargados de las actividades de Contraloría Social en las unidades académicas (Instancias Ejecutoras) en materia de Contraloría Social, de forma presencial y/o virtual, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante material sugerido por la Instancia Normativa. Las capacitaciones, así como las asesorías serán llevadas a cabo de forma permanente y acorde a los medios establecidos por cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

Proporcionando especial cuidado a los siguientes tópicos:

- Información del Programa de Becas Elisa Acuña referente a los apoyos de acuerdo con la normatividad vigente, considerando los siguientes aspectos:
 - Antecedentes
 - Características de la beca Institucional, beca de Transporte Institucional, beca para la regularización académica, beca IPN Bécalos, Cultural, Deportiva y Excelencia
 - Objetivos
 - Cobertura
 - Población objetivo
 - Criterios de selección
 - Instancias participantes
 - Derechos y obligaciones de los beneficiarios

- Respecto a la Contraloría Social, se abordará la siguiente temática:
 - Antecedentes
 - Definición
 - Objetivos
 - Operación
 - Beneficios



- En lo referente a ¿Cómo hacer Contraloría Social? se trabajará en los siguientes rubros:
 - Identificación de los integrantes del Comité de Contraloría Social.
 - Planeación de las acciones de Contraloría Social.
 - Realización de acciones, por ejemplo: llenado de los informes, etc.
 - Evaluación de acciones.
 - Observaciones, sugerencias, quejas y denuncias.

Para orientar la capacitación dirigida a los integrantes del Comité de Contraloría Social, se deben considerar los puntos que se describen a continuación.

- Convocar oficialmente a los integrantes de los Comités de Contraloría Social a la capacitación, considerando que puede realizarse en la reunión en la que se constituye y formaliza el registro del Comité o en una fecha posterior.
- Al momento de iniciar la capacitación se debe entregar a los integrantes del Comité de Contraloría Social los documentos normativos junto con sus Anexos y material de apoyo correspondiente.
- Es necesario que en cada capacitación impartida los asistentes llenen una lista de Asistencia.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la Instancia Ejecutora deberán de ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social a más tardar **15** días hábiles posteriores a su realización.

Las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, realizarán reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Durante el año fiscal se realizará al menos un informe.

Derivado a la validación de los apoyos que se realizan en el primer semestre del año de la Convocatoria General de Becas del ciclo escolar 2021-2022 y al otorgamiento de becas que se realizan de la Convocatoria General de Becas del ciclo escolar 2022-2023 en el segundo semestre del año, la periodicidad de dichas reuniones será en función de la validación y otorgamientos de apoyos, con el siguiente calendario:

Primer periodo 2022/2 y Segundo periodo 2023/1	Noviembre y Diciembre 2022
---	----------------------------

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta



(Anexo IV) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo VII de la presente Guía Operativa) el cual será respondido en el segundo periodo escolar 2023/1, que incluiría también las actividades del periodo escolar 2022/2.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes que fueron generados durante los dos periodos escolares del ejercicio fiscal 2022, mismos que se presentarán en la reunión de conclusión de actividades de contraloría social en el mes de noviembre de 2022 que emitan los integrantes del Comité de Contraloría Social, mismos que contendrán los resultados de las actividades de vigilancia del propio Comité de Contraloría Social y serán entregados al servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social de cada unidad académica quien los recopilará, resguardará y capturará en el SICS **15** días hábiles posteriores a su recopilación y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

VI. Los 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

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: 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, Álvaro 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 SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"



- Datos del Órgano Interno de Control en el IPN <https://www.oic.ipn.mx/>
- Las instancias participantes, es decir, la Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, en el ámbito de sus atribuciones darán seguimiento a los resultados en materia de Contraloría Social y llevarán a cabo las acciones conducentes para atender las irregularidades, quejas y denuncias detectadas por los Comités de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social serán los encargados de recibir las irregularidades, quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre los apoyos en cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior. Estos deberán turnar las denuncias al servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social y éste a su vez a las autoridades competentes para su atención.

En dado caso, será necesario seguir el procedimiento establecido por la Dirección de Apoyos a Estudiantes:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que sea entregado por escrito al Comité de Contraloría Social con la documentación soporte (impresión de pantallas del Sistema Informático de Becas – SIBec- donde se visualice el estatus de la beca, entre otros).
2. Una vez recibida la queja o denuncia, el servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social deberá confirmar que se encuentre detallada, con documentación probatoria anexa si fuera el caso, y la dará por recibida proporcionando acuse de recibido al interesado.
3. El Comité de Contraloría Social investigará el origen de la queja o denuncia y presentará esa información al servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social quien a su vez podrá turnarla de forma inmediata a la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
4. La Dirección de Apoyos a Estudiantes, analizará y atenderá la irregularidad, queja o denuncia y enviará la información recabada a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Es indispensable que se cuente con un acuse de recibido del servidor público que recibe la irregularidad, queja o denuncia; tanto para el soporte informativo ante el quejoso como para el seguimiento ante las instancias que procedan hasta otorgar una respuesta definitiva a la persona denunciante.



La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a **15** días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la reunión
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la recopilación del Informe