



# **GUIA OPERATIVA DE CONTRALORIA SOCIAL**

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN)**

**PROGRAMA NACIONAL DE BECAS(PNB)  
BECA INSTITUCIONAL**

**EJERCICIO FISCAL 2017**

## INDICE

### Guía Operativa de la Contraloría Social para la Beca Institucional del ciclo escolar 2017-2018 correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017.

Acrónimos.....	3
Glosario.....	4
Introducción.....	7
Contenido de la Guía Operativa.....	9
I. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, Programa Estatal de Contraloría Social y Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social.....	10
Unidad de medida y metas de cada actividad.....	13
Calendarización para la ejecución de las actividades.....	14
II. Comités de Contraloría Social.....	15
Constitución de los Comités de Contraloría Social.....	15
Acta de Constitución del CCS.....	16
Funciones de los Comités de Contraloría Social.....	17
III. Actividades de Difusión.....	18
IV. Capacitaciones y Asesorías.....	20
Capacitación a los Responsables de Contraloría Social Institucional.....	20
Asesoría a los enlaces en las Unidades Académicas y/o Beneficiarios .....	22
Capacitación a Comités de Contraloría Social.....	23
Reuniones con los Comités de Contraloría Social y beneficiarios del programa.....	24
V. Formatos de Informes.....	25
Informe del Responsable de Contraloría Social.....	26
Informe Final de la Instancia Normativa.....	26
VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.....	27
VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	29
Anexos.....	30

## **Acrónimos**

**CCS:** Comités de Contraloría Social.

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional.

**PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

**PETCS:** Programa Estatal / Institucional de Trabajo de Contraloría Social.

**PNB:** Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017.

**RCS:** Responsable de Contraloría Social.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social.

**UA:** Unidad Académica de Nivel Medio Superior y/o Nivel Superior.

## Glosario

**Actividades de operación de contraloría social:** Aquéllas que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

**Actividades de promoción de contraloría social:** Aquéllas que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México, así como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social;

**Comités de Contraloría Social:** Formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

**Denuncias:** A las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Esquema de Contraloría Social:** Al documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

**Estrategia Marco:** Al documento elaborado por la UORCS en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría social.

**Guía Operativa:** Al documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.

**Instancia(s) Ejecutora(s):** A la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social, Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios.

**Instancia Normativa:** Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social: En el IPN es la DSE.

**Lineamientos:** Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social» mismos que han sido publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016.

**Órganos Estatales de Control:** Entendidos como las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**Programa Nacional de Becas:** Es una iniciativa del gobierno federal dirigida a estudiantes, recién egresados y/o docentes, investigadores y personal con funciones de dirección de instituciones educativas públicas, con el objetivo general de favorecer el acceso, la permanencia, egreso, superación académica e investigación de los mismos.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Es la consolidación de los programas Institucionales de Trabajo por Entidad Federativa, el cual debe estar en concordancia con el PATCS.

**Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Documento elaborado por las Unidades Académicas.

**Quejas:** A la expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Responsable de Contraloría Social:** Responsable estatal o institucional a cargo de ejecutar las acciones de Contraloría Social en su localidad. También conocidos como Ejecutores.

**Sistema Informático de Contraloría Social:** Al sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

## Introducción

"...Es fundamental que la nación dirija sus esfuerzos para transitar hacia una sociedad del conocimiento..."  
(Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018)

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su meta Nacional "3. Un México con educación de Calidad" propone implementar políticas de estado que garanticen el derecho a la educación de calidad para todos los mexicanos, fortalezcan la articulación entre niveles educativos y los vinculen con el quehacer científico, el desarrollo tecnológico y el sector productivo, con el fin de generar un capital humano de calidad que detone la innovación nacional, a su vez concibe a la participación de la sociedad como un mecanismo fundamental para el cumplimiento de los objetivos y estrategias que el mismo establece.

Es así como la contraloría social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Por su parte la Ley General de Desarrollo Social define a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social y establece la obligación del Gobierno Federal para impulsar la contraloría social y para tal efecto el Reglamento de dicho ordenamiento legal confiere a la Secretaría de la Función Pública la atribución de emitir las bases conforme las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la contraloría social en dichos programas mismas que han sido plasmadas en el ACUERDO por el que se establecen los "lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" mismos que han sido publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016.

En relación con dicho acuerdo en su Sección II "De la Promoción de la Contraloría Social" numerales NOVENO y DÉCIMO PRIMERO, el IPN a través de la DSE como instancia normativa ha diseñado la presente Guía Operativa de acuerdo a la Estrategia Marco que elaboró la Unidad de Operación Regional y Contraloría social que tiene su fundamento en los multicitados lineamientos.

Asimismo, el ACUERDO número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2016.

Esta Guía Operativa tiene la finalidad de servir como instrumento rector de las actividades de Contraloría Social en la que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 en la Beca Institucional que comprende el ciclo escolar 2017-2018 para garantizar su cumplimiento.

Es importante mencionar que se deben vigilar los recursos federales en función del ejercicio fiscal vigente por lo que las acciones de Contraloría Social y la captura de las

mismas en el Sistema Informático de Contraloría Social deberán efectuarse por Ejercicio Fiscal de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social que para tal efecto desarrolle el IPN a tarves de la DSE y apruebe la SFP.



## Contenido de la Guía Operativa

La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.
- II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.
- III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal.
- IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.
- 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.
- VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.
- VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

La presente Guía de Contraloría Social, el Esquema y el PATCS serán proporcionados o puestos a disposición de las Instancias Ejecutoras para su consulta a través de los siguientes medios:

- \* **Página Web:** Se pondrá a disposición de los ejecutores, Comités de Contraloría Social alumnos, becarios y público en general en el apartado de Contraloría Social en el siguiente enlace:  
[http:// www.sibec.ipn.mx](http://www.sibec.ipn.mx).
- \* **Correo Electrónico:** Se enviará a los ejecutores desde la dirección de correo electrónico **contraloriasocial@ipn.mx** una vez que sea validada por la SFP y se dé comienzo a las actividades de contraloría social para el ejercicio fiscal 2017.
- \* **Documental:** El IPN por conducto del Enlace CS proporcionará de manera física el esquema, el PATCS y la presente guía y anexos, materiales e información sobre las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social que se requieran en capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones, asesorías etc., que se lleven a cabo de forma presencial entre el enlace de CS, los RCS y las IE o por correo postal en caso de solicitarse.

## I. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, Programa Estatal de Contraloría Social y Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) es un documento normativo elaborado por el Instituto Politécnico Nacional (IPN) a través de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) en su facultad de instancia normativa en donde se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

El Programa Estatal de Trabajo PETCS es elaborado por la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) y consolida la información de las unidades académicas por entidad federativa.

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) es un documento elaborado por la Unidad Académica en donde se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social. Los Responsables de Contraloría Social (RCS) tienen la responsabilidad de elaborar el PITCS con base a lo contenido en el PATCS para el ejercicio fiscal 2017. La estructura del PATCS y del PITCS se compone de los siguientes aspectos:

### Actividades y Responsables de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de contraloría social:

Actividades	
Planeación	
PATCS	PITCS
IPN (DSE )	Unidad Académica
Designación del Responsable de Contraloría Social de la Instancia Normativa ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) marzo 2017.	Ratificación o designación del Responsable Institucional de Contraloría Social (RCS) por la autoridad competente de la operación de la beca Institucional en septiembre de 2017.
Solicitar ratificación o designación de responsables de contraloría social a los ejecutores institucionales	Elaboración del PITCS y envío a la instancia normativa para su conocimiento, revisión, observaciones y aprobación en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su solicitud.

Elaboración y envío a la SFP de documentos normativos: Esquema. Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.	
Envío de documentos validados por la SFP a los ejecutores estatales; con la solicitud de elaborar y remitir los PITCS al IPN (DSE).	
Elaboración del contenido de los materiales de difusión y capacitación.	
Captura de los documentos validados por SFP, estructura operativa, distribución del presupuesto a vigilar; distribución de materiales de difusión y capacitación.	
Elaboración y envío a las SFP de oficio responsiva para la designación de usuario y contraseña para acceso al SICS.	
Asesorías de la Instancia Normativa a los 46 ejecutores del programa.	

<b>Actividades</b>	
<b>Promoción y Operación</b>	
<b>PATCS</b>	<b>PITCS</b>
<b>Responsables de cada una de las actividades</b>	
<b>IPN (DSE)</b>	<b>Unidad Académica</b>
Capacitación a los RCS por parte de la Instancia Normativa en materia de Contraloría Social.	Difusión entre los beneficiarios la información de Contraloría Social, así como las Reglas de Operación vigentes de la Beca Institucional.
Gestionar ante el Área de Sistemas de la Dirección de Servicios Estudiantiles la carga de los documentos normativos y creación del apartado de CS en la página: <a href="http://www.sibec.ipn.mx">http:// www.sibec.ipn.mx</a> . la carga de los	Elaboración de las convocatorias necesarias para la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) a partir del mes de octubre - noviembre de 2017.

Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social el Diseño de los materiales de difusión de CS.	Organizar y/o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de la Beca Institucional ciclo escolar 2017-2018 para la constitución de los CCS.
Capturar las actas constitutivas de los CCS en el SICS, de acuerdo al modelo "Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social".	Capacitación y asesoría a los CCS por parte de los RCS en materia de Contraloría Social.
	Difundir y poner a disposición de los CCS y los beneficiarios de los programas de becas los mecanismos institucionales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
	Recepción y atención de quejas y denuncias o en su caso canalizarlas a las autoridades competentes.

<b>Actividades</b>	
<b>Seguimiento</b>	
<b>PATCS</b>	<b>PITCS</b>
<b>Responsables de cada una de las actividades</b>	
<b>IPN (DSE)</b>	<b>Unidad Académica</b>
Asesorías de la Instancia Normativa a los 46 ejecutores del Programa.	Celebración de las reuniones de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios.
Elaboración del informe final al término del ejercicio fiscal y remitirlo a SFP.	Levantamiento y recolección del informe de vigilancia del Comité de Contraloría Social noviembre y primera semana de diciembre 2017.

<p>Captura en el SICS de las siguientes actividades y documentos, a más tardar 10 días hábiles después de su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de Acta de constitución del Comité.</li> </ul>	<p>Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas.</p>
<p>Captura en el SICS</p> <p>Materiales de difusión.</p> <p>Materiales de capacitación.</p>	<p>Elaboración de un informe con los resultados de la Contraloría Social y la propuesta de acciones de mejora.</p>
<p>Captura en el SICS en un plazo no mayor a 20 días posteriores a su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de capacitación y asesoría a los CCS a cargo de los Responsables Institucionales.</li> </ul>	
<p>Captura en el SICS del contenido de los informes de Comité 10 días hábiles posteriores a su recopilación</p>	
<p>Registro de las reuniones con los beneficiarios a los integrantes de los CCS, 20 días hábiles posteriores a su ejecución (adjuntar a minuta de reunión).</p>	
<p>Analizar los resultados de las acciones de Contraloría Social y plantear acciones de mejora en el Informe Final considerando los informes presentados por los RCS.</p>	

### ***Unidad de medida y metas de cada actividad***

Hace referencia a la forma documental o evidencia como se expresa el resultado de la actividad que se trate, por lo que deberán ser definidas para cada una de las actividades planeación, promoción y seguimiento de contraloría social, las que corresponderán, invariablemente con las metas.

Ejemplo: oficios, reuniones, informes, correos, llamadas, trípticos, posters, minutas capacitaciones etc.

## **Calendarización para la ejecución de las actividades**

Se especifican los términos establecidos en los lineamientos y en la Estrategia Marco sobre la entrega y captura de las actividades que se especifiquen en dichos ordenamientos, para las actividades que no estén contenidas se indicará un rango aceptable que se utilizará para hacer estimaciones realistas sobre la duración de las actividades dentro de las funciones de las instancias ejecutoras dentro del ejercicio fiscal 2017.

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa serán proporcionados y/o puestos a disposición de las Instancias Ejecutoras para su consulta a través de los siguientes medios:

- **Página Web:** Los Documentos Normativos (la presente guía, el PATCS, y el Esquema de Contraloría Social) se pondrán a disposición de los ejecutores, Comités de Contraloría Social alumnos, becarios y público en general en el siguiente enlace: <http://www.sibec.ipn.mx>.
- **Correo Electrónico:** Se enviará a los ejecutores desde la dirección de correo electrónico **contraloriasocial@ipn.mx** una vez que sea validada por la SFP y se dé comienzo a las actividades de contraloría social para el ejercicio fiscal 2017, en ese sentido el IPN a través de la DSE remitirá el PATCS, Esquema de Contraloría Social y Guía Operativa con la solicitud a los RCS de la elaboración y envío de los PITCS en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción para su revisión.
- **Documental:** El IPN a través de la DSE por conducto del Enlace de CS proporcionará de manera física el Esquema de Contraloría Social, PATCS y la Guía Operativa; materiales e información sobre las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social que se requieran en capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones, asesorías etc., que se lleven a cabo de forma presencial entre el enlace de CS y los RCS o por correo postal en caso de solicitarse.

Una vez concluida la elaboración de los PITCS por parte de las Unidades Académica se recomienda lo siguiente:

- I. El PITCS debe ser enviado a la DSE al correo electrónico **contraloriasocial@ipn.mx** en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su solicitud.

## II. Comités de Contraloría Social

### ***Constitución de los Comités de Contraloría Social***

Durante el ciclo escolar 2017-2018 se deberán de constituir CCS en las UA de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del IPN con población beneficiada del Programa de Beca Institucional descrito en el PNB, lo anterior con la finalidad de fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en los programas de desarrollo social, se sugiere la creación de al menos un CCS en cada UA que cuente con beneficiarios del Programa.

El tipo de beneficio que otorga el Programa Nacional de Becas (PNB) para el ejercicio fiscal 2017, es identificado como "apoyo" considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Es importante destacar que el contacto presencial con los beneficiarios impacta en los espacios de interacción para llevar a cabo las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS, así como en la selección de los beneficiarios que participarán en las actividades de vigilancia, es por ello que el tipo de beneficiario que tenemos identificado para el PNB es el definido por la Estrategia Marco como "Beneficiarios que tiene contacto presencial con la Instancia Ejecutora y entre ellos" por lo que invariablemente se deberán constituir los CCS con al menos dos integrantes.

Derivado del tipo de beneficio y el tipo de beneficiarios se establece que los CCS tendrán una vigencia desde su constitución al mes de diciembre 2017 llevándose a cabo su registro en el SICS y las actividades de CS en el ejercicio fiscal 2017

Para la constitución y registro de los CCS, el RCS en coordinación con la UA participante, realizará una convocatoria abierta y pública dirigida a los beneficiarios; se podrán utilizar invitaciones, carteles, trípticos o volantes, entre otros medios, para difundir la fecha, lugar y hora de la reunión en la que se constituirán y registrarán los CCS.

Una vez convocados a los beneficiarios del programa, a partir del mes de Noviembre de 2017 se celebrará una Asamblea al inicio de la ejecución del programa para la elección de los integrantes del CCS, en la que se levantará una lista de asistencia (anexo 3); deberán asistir el Responsable de Contraloría Social de la UA participante y todos los beneficiarios del Programa de Beca

Los beneficiarios del PNB asistentes a la asamblea acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del CCS y a su vez, se determinará quién fungirá como Presidente (a), Secretario (a) y vocales. Todos los integrantes del Comité contarán con mismo poder de voz y voto. Se promoverá que la integración del CCS sea equitativa entre hombres y mujeres.

## **Acta de Constitución del CCS**

Con la finalidad de facilitar el registro del CCS la DSE ha determinado utilizar el formato acta de constitución del CCS (anexo 1). Lo anterior sin menoscabo de que los integrantes de los CCS puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro ante el PNB. El escrito y el acta de constitución deberá contener el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación 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. Cabe mencionar que el Acta Constitutiva podrá ser utilizada por los CCS como escrito libre.

El RCS asesorará al Comité para la elaboración del anexo 1 y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Los integrantes del Comité entregarán al RCS el anexo 1 para solicitar el registro del Comité, siendo la Instancia Normativa (DSE) la encargada de registrar en el SICS la información de los integrantes de CCS contenida en dicho formato, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de constitución, hecho lo anterior se expedirá la Constancia de Registro y se entregará a los RCS de cada UA para que puedan entregarlos a cada CCS conformado en su UA.

El RCS revisará el formato acta de constitución del CCS (formato único) y/o el escrito libre y verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios conforme al padrón correspondiente. En caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, el RCS deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes y elija al nuevo integrante; en este caso se deberá de llenar de nuevo el anexo 1.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate.
- Pérdida del carácter de beneficiario.

Cuando un integrante del CCS deje de ser parte del Comité puede ser sustituido, para ello el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, envíe la información y documentación correspondiente a la DSE para que 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 cualquier modificación de información o la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá de entregar al RCS un Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), con el propósito de que este último cuente con la información necesaria para enviar a la DSE y ésta proceda a actualizar los datos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y así pueda enviarla al RCS de la UA para que éste proceda a entregarla a los integrantes del CCS.

### ***Funciones de los Comités de Contraloría Social***

La participación de los beneficiarios en el trabajo desarrollado por los CCS es esencial, puesto que apoyarán en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la ejecución de la Beca Institucional del 2018-1 hasta diciembre 2017. A continuación se indican las principales funciones que los CCS deben desarrollar.

- A. El Comité puede solicitar al RCS o a las entidades a cargo de la ejecución del programa federal, información pública relacionada con la operación del programa de beca (Anexo 6).
- B. Conocer las Reglas de Operación bajo las cuales se publicó la beca Institucional del ciclo escolar 2017-2018.
- C. Vigilar que:**
  - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - b. El ejercicio de los recursos públicos 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 de la beca Institucional cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d. Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos
  - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
  - f. El PNB no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto de la Beca Institucional.
  - g. El PNB 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.

- D. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos. (Anexo 8).
- E. Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias; por lo que es responsabilidad de los RCS brindar la información pertinente respecto a los mecanismos de atención de quejas y denuncias locales y/o federales como corresponda.
- F. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PNB, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS /Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar. (Anexo 5).
- G. 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. (Anexo 5).
- H. Informar a la comunidad de beneficiarios de los avances relacionados a la operación de los programas de becas y del desempeño de sus funciones.
- I. Reunirse con los RCS y/o beneficiarios para el cumplimiento de sus funciones.
- J. Participar en la vigilancia del desarrollo del Programa de Becas durante el periodo en que esté vigente.


El CCS entrará en funciones en la fecha en que se firma su Acta Constitutiva y las culminará al momento de la entrega al RCS del informe (anexo 8) al concluir el Ejercicio Fiscal 2017.


### III. Actividades de Difusión

El IPN a través de la DSE, en su calidad de Instancia Normativa, se encargará de sugerir material de difusión para las acciones de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2017. Se podrán enviar oficios informativos, comunicados, diseño de trípticos y se publicará la información necesaria en la página electrónica ([www.sibec.ipn.mx](http://www.sibec.ipn.mx)).

Del mismo modo, los RCS podrán generar material de difusión de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2017. Cabe mencionar que los RCS son los encargados de realizar las acciones de difusión que a su Unidad Académica correspondan.

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

- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017, publicadas el 31 de diciembre de 2016 en su Anexo 2: Beca de Manutención.
- Las características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega. 

- Los Requisitos para la entrega de la Beca Institucional son los siguientes:
  - ✓ Ser de nacionalidad mexicana.
  - ✓ Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en la modalidad escolarizada y/o no escolarizada al inicio del ciclo escolar.
  - ✓ Tener un promedio mínimo de 6.0 en el periodo inmediato anterior.
  - ✓ Ser alumno/a en situación regular.
  - ✓ Cursar al menos, la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
  - ✓ Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.
  
- Ficha Informativa del Anexo 2 de las ROP: Beca de Manutención. Indica la población objetivo del programa, los requisitos para ser beneficiario y los procedimientos de selección, tipo y monto de la beca, instancias adicionales.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios. 
- Las medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
- La Instancia Normativa y Ejecutora del Programa (Unidades Académicas), los RCS y de los Órganos de Control competentes y el directorio de los servidores públicos para su contacto; estos pueden ser consultados en [www.sibec.ipn.mx](http://www.sibec.ipn.mx).
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social los cuales se pueden consultar en: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)
- Formato de tríptico de Contraloría Social del PNB de la Beca Institucional.
- Monto del beneficio, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.

Lo anterior da lugar a que los RCS 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.

## ***Procedimiento para distribuir la información del PNB-Beca Institucional.***

Los RCS son los responsables de proporcionar a los CCS, de manera completa y oportuna, la información que contemplen las Actividades de Difusión a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, páginas de internet, redes sociales, guías, entre otros medios.

Si algún RCS Institucional o CCS está interesado en replicar el material sugerido por la Instancia Normativa para adecuarlo a la Institución o Comité, podrá solicitar el archivo electrónico en versión editable a la DSE y reproducirlo, siempre y cuando se respete la imagen Institucional Federal, con previa validación del mismo por parte de la Instancia Normativa.

## **IV. Capacitaciones y Asesorías**

### ***Capacitación a los Responsables Institucionales de Contraloría Social de las Unidades Académicas***

La Instancia Normativa capacita al RCS sobre el PNB para que éste pueda capacitar a los CCS. Con la finalidad de capacitar en temas referentes a la Contraloría Social.

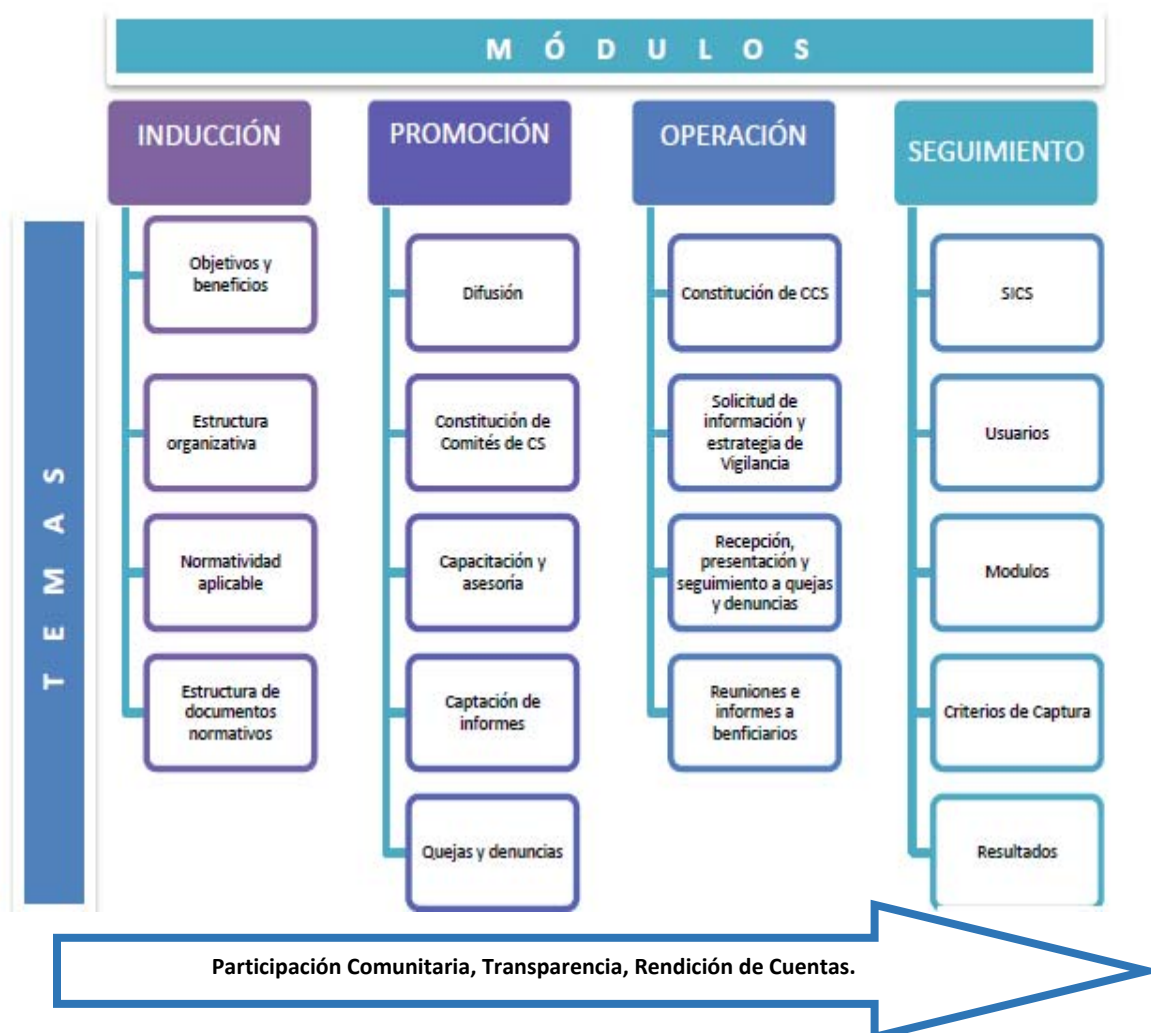
Mediante la capacitación se pretende identificar los procesos en que cada uno de los niveles de intervención de Contraloría Social se encuentra con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer el esquema enmarcado con los objetivos a alcanzar.



Se identificarán los siguientes aspectos para llevar a cabo un programa de capacitación:

- I. Perfil de las personas a capacitar.
- II. Objetivo de la capacitación.
- III. Selección de módulos adecuados de capacitación.

Derivado de lo anterior los RCS deberán considerar el siguiente esquema propuesto en la Estrategia Marco, como base para la elaboración, organización, programación y aplicación de capacitaciones.



La DSE enviará el siguiente material al RCS desde el correo electrónico:

**contraloriasocial@ipn.mx**

- > Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS)
- > Tríptico de difusión sugerido
- > Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social
- > Guía práctica para los Comités de Contraloría Social.

Se dará una capacitación presencial a los 46 Responsables de Contraloría Social en una reunión programada para el bimestre Septiembre-Octubre, sin embargo si así lo solicitan podrán agendar capacitaciones adicionales vía correo electrónico a la dirección [contraloriasocial@ipn.mx](mailto:contraloriasocial@ipn.mx) enviando el formato de Solicitud de Capacitación debidamente llenado. (Anexo 10)

Las asesorías se seguirán brindando vía telefónica y por correo electrónico a solicitud del ejecutor.

Asimismo, las actividades de capacitación y asesoría deberán de capturarse en el SICS adjuntando la minuta de la reunión.

### ***Asesoría a los enlaces en las Unidades Académicas y/o Beneficiarios***

El IPN a través de la DSE podrá colaborar con enlaces en las UA para apoyarlo en la capacitación de los CCS de su institución. Para lo anterior se sugiere:

- Las solicitudes de capacitación por parte de las UA y o beneficiarios se atenderán cuando éstas sean a petición de parte por conducto de su Instancia Ejecutora.
- Se notificará a los servidores públicos fecha y horario de programación de la asesoría y/o capacitación o en su caso se confirmará el horario, sede, medio y fecha propuestos por los mismos a la Instancia Normativa.
- Registrar la asistencia de los servidores públicos a la(s) sesión(es) de capacitación.
- Proporcionar a los servidores públicos la capacitación y orientación sobre sus funciones para promover la Contraloría Social.
- Elaborar el plan de capacitación, el cual debe incluir el desarrollo de los siguientes puntos:
  - Objetivos.
  - Metodología.
  - Elección de los métodos de capacitación considerando la tecnología disponible.

- Definición de los recursos humanos y financieros para implementar la capacitación.
- Definición de la población objetivo que será capacitada por los Servidores Públicos.
- Fecha y lugar donde se efectuará la capacitación.
- Periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno para los actores involucrados.
- Elementos de evaluación, control y seguimiento de programas de becas.

Es necesario que en cada capacitación impartida los asistentes llenen una Lista de Asistencia. Pueden consultar el formato sugerido en el Anexo Formato para lista de asistencia de funcionarios de las Unidades Académicas.

### ***Capacitación a Comités de Contraloría Social***

La capacitación de los CCS es responsabilidad del RCS. Se recomienda utilizar el material sugerido por la Instancia Normativa y con base a los módulos y temas del esquema que antecede.

Proporcionando especial cuidado a los siguientes tópicos:

- Información del Programa Nacional de Becas, Beca Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, considerando los siguientes aspectos:
  - Antecedentes
  - Características de la beca Institucional
  - 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: visitas de seguimiento, entrevistas con los beneficiarios, llenado de los informes, etc.
  - Evaluación de acciones.
  - Observaciones, sugerencias, quejas y denuncias.

Para orientar la capacitación dirigida a los integrantes del CCS, se deben considerar los puntos que se describen a continuación.

- Convocar oficialmente a los integrantes de los CCS 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 CCS los siguientes materiales:
  - ✓ Guía práctica para el Comité de Contraloría Social.
  - ✓ Un ejemplar impreso y el archivo electrónico de cada uno de los formatos que se usarán a lo largo de todo el proceso de contraloría, tales como:
    - Anexo 5. Formato de Quejas y Denuncias 2017
    - Anexo 6. Solicitud de Información 2017
    - Anexo 7. Minuta de Reunión de Trabajo 2017
    - Anexo 8. Informes
- Proporcionar a los integrantes del CCS, formalmente constituido, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo de la Guía práctica para el Comité de Contraloría Social.

Es necesario que en cada capacitación impartida los asistentes llenen una Lista de Asistencia. Pueden consultar el formato sugerido en el Anexo 3 Formato para lista de asistencia de los CCS.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice el RCS se deberán informar a la Instancia Normativa, en este caso, a la Dirección de Servicios Estudiantiles vía correo electrónico y entregar todo lo referente con el fin de que la Instancia Normativa pueda capturar dichas actividades en el SICS a más tardar veinte días hábiles posteriores a su realización.



## ***Reuniones con los Comités de Contraloría Social y beneficiarios del programa***

De conformidad con el numeral VIGÉSIMO SEGUNDO de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, los RCS deberán realizar reuniones con los beneficiarios de los programas con la participación de los integrantes del Comité, a fin de promover las actividades de Contraloría Social, así como de expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

Deberá haber mínimo una reunión adicional a la organizada para constituir Comités; dicha reunión se realizará dentro de los meses de noviembre y diciembre con el objetivo de proporcionar asesoría a los CCS y recopilar el informe.

Al término de las reuniones, los trabajos de asesoría al CCS quedarán asentados en la Minuta de Reunión de Trabajo (Anexo 7), documento que será firmado por el RCS y al menos un integrante del CCS y un beneficiario. Se recomienda guardar registro de los asistentes a estas reuniones. Pueden consultar el formato sugerido en el Formato para lista de asistencia de beneficiarios del programa. La DSE deberá capturar en el SICS las Minutas de reunión.

## **V. Formatos de Informes**

El RCS entregará a los CCS los siguientes Formatos:

- I. Petición Ciudadana (Quejas, Denuncias y Reconocimientos).
- II. Solicitud de Información.
- III. Anexo 8. Informe de Comité.

Los informes que emitan los Comités contendrán los resultados de las actividades de Contraloría social y serán entregados al RCS en el mes de noviembre y diciembre en la reunión que se convoca para dicho fin. A su vez el RCS remitirá los siguientes documentos a la Dirección de Servicios Estudiantiles a más tardar la segunda semana de diciembre.

El Enlace de Contraloría Social de la Dirección de Servicios Estudiantiles es el responsable de registrar en el SICS las preguntas y tipos de preguntas del informe (anexo 8).

Es importante mencionar que el Informe (Anexo 8) tendrá que ser requisitado en su totalidad con asesoría del RCS por los integrantes del CCS en una sola intervención en cada una de las Unidades Académicas que tengan beneficiarios de la Beca Institucional y será capturado en el SICS por la DSE 10 días hábiles posteriores a la recopilación.

## ***Informe del Responsable de Contraloría Social***

Con la finalidad de hacer un análisis de la operación de la Contraloría Social del Ejercicio Fiscal 2017, el RCS de cada UA deberán realizar un Informe. El formato para esta actividad es libre en formato Word, el cual debe contener los siguientes puntos:

- ✓ Resultados de la Contraloría Social de las Unidades Académicas.
- ✓ Opiniones sobre la Contraloría Social recabadas de los CCS.
- ✓ Acciones de mejora de las actividades de Contraloría Social y para el Programa.
- ✓ Sugerencias para las actividades de Contraloría Social.

En este informe se pueden incluir fotografías, experiencias de los Comités, acciones que hayan realizado los comités, entre otros puntos que el RCS considere importante incluir. Lo anterior con la finalidad de publicar en la página electrónica [www.sibec.ipn.mx](http://www.sibec.ipn.mx) logros de la Contraloría Social. El Informe deberá de ser enviado a la DSE al correo electrónico [contraloriasocial@ipn.mx](mailto:contraloriasocial@ipn.mx) por oficio a más tardar el 8 de diciembre de 2017.

## ***Informe Final de la Instancia Normativa***

Al término del ejercicio fiscal 2017 la DSE presentará a la SFP un informe de resultados de acuerdo al apartado de "Acciones de mejora" de la Estrategia Marco.

## VI. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

Las instancias participantes en la beca Institucional, es decir, la DSE y las Unidades Académicas de NMS y NS, así como la SEP y el Órgano Interno de Control del IPN, 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 detectadas por los Comités.

Los CCS serán los encargados de recibir las quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre la beca Institucional en cada UA. Estos deberán turnar las denuncias a las autoridades competentes para su atención.

En dado caso, será necesario seguir el procedimiento establecido por la DSE:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que el Formato de quejas y denuncias 2017 (Anexo 5) sea llenado en su totalidad y entregado al CCS con la documentación requerida.
2. Una vez recibida la queja o denuncia, el responsable de su recepción 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 CCS investigará el origen de la queja o denuncia y, en su caso, presentará esa información al RCS Institucional, o la turnará a las autoridades competentes a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

Es indispensable que se cuente con un acuse de recibido del funcionario público que recibe la 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.

Los beneficiarios también podrán recurrir a las siguientes instancias para levantar una queja o denuncia.

### Secretaría de la Función Pública

**En línea:**

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>

**Vía telefónica:**

En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164

### **Presencial:**

En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

### **Vía correspondencia:**

Envía tu escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

### **Mediante Chat:**

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/sfpChat/faces/chat/loginCiudadano.xhtml>

### **Órgano Interno de Control del Instituto Politécnico Nacional:**

**Página Web:** [www.oic.ipn.mx](http://www.oic.ipn.mx)

**Correo electrónico:** [toic@ipn.mx](mailto:toic@ipn.mx)

**Teléfono:** 57296000 **ext.:** 51791

### **Órgano Interno de Control de la SEP**

Si necesita hacer una consulta o recibir asesoría de como presentar una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control en la SEP, usted puede comunicarse a los teléfonos:

01 (55) 36 01 86 50 (en el D.F.) extensiones 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, del interior de la República: 01 800 22 88 368 Lada sin costo, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Horas, de lunes a viernes.

También ponemos a su disposición los siguientes medios de captación de las Oficinas Centrales de la Secretaría de la Función Pública, para quejas y denuncias contra servidores públicos:

1. **En forma personal:** En el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, Av. Universidad #1074 Col. Xoco México D.F. C.P 03330. Del. Benito Juárez.
2. **Portal WEB SIDEC:** A través de <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>.
3. **Por correspondencia** (Oficialía de partes): Enviándola a Av. Universidad #1074 Col. Xoco México D.F. C.P 03330. Del. Benito Juárez.

## IV. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

Las actividades realizadas en función de la Contraloría Social se deben registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que la SFP ha puesto a disposición de la Instancia Normativa. Para este fin, el Enlace de Contraloría Social del IPN tendrá la facultad de realizar la carga correspondiente en el SICS por lo que solicitará usuario y contraseña para el uso del SICS a la SFP.

Para el cumplimiento de este objetivo se registrarán los avances en el SICS tomando en cuenta que, aunque la operación del Programa funciona por ciclo escolar, las acciones de Contraloría Social serán ejecutadas y reflejadas en el SICS en el marco del ejercicio fiscal vigente.

La información y documentación física de las actividades deberá ser resguardada por el RCS Institucional en su calidad de Instancia Ejecutora.

ACTIVIDAD	CAPTURA EN EL SICS
Captura en el SICS Documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, PATCS.)	Agosto 2017
Actas de Registro de los CCS	Noviembre , Diciembre2017 (en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la constitución)
Capacitación y Asesoría	Noviembre , Diciembre2017 (en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la realización)
Captura de los informes	Noviembre , Diciembre2017(en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recopilación)

## Anexos

Anexo 1. Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social 2017

Anexo 2. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social 2017

Anexo 3. Formatos de listas de asistencia

- ✓ Formato para lista de asistencia de funcionarios de las UA
- ✓ Formato para lista de asistencia de los CCS
- ✓ Formato para lista de asistencia de beneficiarios del programa

Anexo 5. Formato de Quejas y Denuncias 2017

Anexo 6. Solicitud de Información 2017

Anexo 7. Minuta de Reunión de Trabajo 2017

Anexo 8. Informe

Anexo 9. Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social

Anexo 10. Formato de Solicitud de Capacitación de Contraloría Social