# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

Arcos de Belén Núm. 79, PH, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México,
Tels. (55) 3601-7500, Ext. 65083, e-mail: d_posgrado04@tecnm.mx y d_posgrado0404@tecnm.mx

Índice

Introducción
Objetivo

I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social
II. Constitución y registro de los Comités
III. Actividades de Difusión
IV. Capacitación y Asesoría
V. Informe de Contraloría Social e Informe Anual de los Comités
VI. Quejas y denuncias
VII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP
VIII. Del ejercicio de los recursos
IX. Cobertura de Contraloría Social

Anexos:

Anexo 1. Informe de Contraloría Social
Anexo 2. Informe Anual del Comité
Anexo 3. Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social
Anexo 4. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS)
Anexo 5. Cobertura de Contraloría Social
Anexo 6. Acta de Registro de Comité
Anexo 7. Minuta de Reunión
Anexo 8. Acta de Sustitución de Integrante de Comité

## Introducción

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 de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior a cargo del Tecnológico Nacional de México.

En tal sentido, el Programa tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual elaboró los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de los del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro Tecnológico, pertenecientes al Tecnológico Nacional de México (TecNM).
- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Contraloría Social (RCS) en los Tecnológicos y Centros de TecNM adscritos al Programa para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa federal.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

Los documentos estarán permanentemente a disposición en la página electrónica del TecNM www.tecnm.mx una vez que hayan sido validados por la Secretaría de la Función Pública. Se les comunicará de la disponibilidad de los mismos a los RCS mediante comunicados vía correo electrónico y Aviso en la página web.

Es importante mencionar que en esta Guía se establece que para el presente ejercicio fiscal a los Institutos Tecnológicos, Institutos Tecnológicos Superiores o Centros que pertenecen al TecNM, deberán elaborar su propio Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), para cuestiones de seguimiento.

## Objetivo

El objetivo de la presente Guía es establecer los **criterios generales** para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

## I. Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social

Cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro será responsable de elaborar su Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), mismo que constituye el programa de trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento. Es importante indicar que en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PIDCS se denomina PETCS. Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

Planeación

- Nombrar o ratificar al Responsable de las actividades de Contraloría Social, en su caso actualizar sus datos
- Establecer la coordinación con el Programa para acordar lo referente a la Contraloría Social.
- Elaborar el PIDCS remitirlo al Programa para su aprobación y capturarlo en el SICS.

Otras actividades que los Institutos Tecnológicos, Institutos Tecnológicos Superiores o Centros consideren pertinentes.

Promoción

- Difundir a través de la página de Internet institucional la información referente a las actividades de Contraloría Social enviada y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa.
- Difundir los formatos de los Informes de Contraloría Social y del Informe Anual del Comité a través de la página de internet institucional.
- Proporcionar la asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa.

- Constituir y capacitar a los integrantes de Comités de Contraloría Social
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos de acuerdo al Manual de Usuario (del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro).
- Realizar reuniones con los beneficiarios y comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de los Institutos Tecnológicos, Institutos Tecnológicos Superiores o Centros
- y registrar minutas en el SICS.
- Otras actividades que los Institutos o Centros consideren pertinentes.

Seguimiento

- Capturar en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social (Según los plazos establecidos en esta Guía Operativa).
- Capturar en el SICS los Informes de Contraloría Social (Trimestral).
- Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas.
- Realizar Informe sobre las quejas o denuncias presentadas.
- Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
- Elaborar un informe anual sobre la asesoría y difusión de la Contraloría Social realizada.
- Otras actividades que la IES considere pertinentes.

Es importante mencionar que el formato para elaborar el PIDCS está incluido en la presente Guía Operativa como el Anexo 4 para facilitar su creación, llenado y presentación. Una vez elaborado debe imprimirse, validarse con la firma del responsable de Contraloría Social y enviarse en original al TecNM a la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación para su revisión y aprobación.
Cabe señalar que el PIDCS se elabora con base en lo estipulado en el PATCS. Posteriormente el responsable deberá realizar el registro del PIDCS en el Sistema de Información de Contraloría Social.

## II Constitución y registro de los Comités

De acuerdo con lo establecido en *los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, en cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro se constituirán Comités de Contraloría Social.

Dichos Comités deben conformarse por beneficiarios del Programa una vez que éstos existan y tendrán las atribuciones señaladas en los propios *Lineamientos*.

Para que un beneficiario pueda ser integrante de Contraloría Social, deberá de cumplir con las siguientes características:

- Ser mayor de edad
- Sepan leer y escribir
- Conozcan la manera de operar del Programa.
- Hayan recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información

La calidad de un integrante de 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 y
- Perdida del carácter de beneficiario

En los casos señalados, el comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Responsable de Contraloría Social (RCS) del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir de la constancia de registro actualizada

En el Anexo 8 de la presente Guía se presenta un *Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social* para facilitar el cambio correspondiente.

Dado que el Programa es un Programa que no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos monetarios para realizar visitas a cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro, para trasladar a los Comités a las oficinas centrales en la Cd. de México para su capacitación, se creó en cada del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro la figura del Responsable de Contraloría Social (RCS) para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social. Por esta razón, el RCS (TecNM) realizará las funciones indicadas en los *Lineamientos* para la Instancia Ejecutora.

Los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección de Superación Académica, en la sección de Contraloría Social, en el apartado denominado Marco Normativo

El RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema.

El RCS deberá celebrar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal, adicionales a las organizadas para constituir los comités y para la entrega-recepción del apoyo, al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un integrante del comité y por el RCS.

Para facilitar el registro de las reuniones se proporciona el Anexo 7 de la presente Guía denominado "*Minuta de Reunión*".

Es importante considerar **que los integrantes del comité son los responsables del llenado de los Informes de Contraloría Social (anexo 1) y del Informe Anual del Comité (anexo 2).**

**El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de tres para la adecuada toma de decisiones, considerar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita**.

El RCS es quien verifica que e l comité sean conformados por beneficiarios del Programa, en su caso, deberá informar al Comité de Contraloría Social si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro

El comité tiene que vigilar el 100% de los recursos otorgados en el ejercicio fiscal vigente.

Para la constitución de los comités el RCS deberá organizar una reunión al inicio de la ejecución del Programa en la cual estén presentes los beneficiarios del Programa y los representantes de las instancias; pudiendo estar presentes, en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

**La elección de los integrantes de los comités deberá realizarse por mayoría de votos, dejando constancia de la misma; y precisar que se promoverá que la integración de los comités sea equitativa entre hombres y mujeres.**

Para la constitución de los comités, los integrantes del mismo deberán entregar un escrito libre en el cual soliciten el registro del propio comité. Dicho escrito deberá contener los siguientes puntos:

- El nombre del Programa federal

- El ejercicio fiscal respectivo
- La representación y domicilio legal del Comité
- Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades
- Fecha de Registro
- documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Sin embargo, para facilitar a los integrantes la constitución del comité así como el registro del mismo en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (SICS) y de conformidad a lo establecido en la Estrategia Marco, el Escrito Libre se fusionará con el Acta de Registro de Comité (Anexo 6) acompañado de un oficio el cual deberá ser entregado al RCS.

El RCS asesorará a los comités para la elaboración del anexo 6, le proporcionará la información sobre la operación del Programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

El RCS deberá capturar el acta constitutiva del comité en el SICS, el cuál de manera automática expide la constancia de registro del Comité, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro. Si la ejecución abarca más del presente ejercicio fiscal, el RCS emitirá dentro del primer cuatrimestre, sin necesidad de una solicitud previa, una nueva constancia de registro al siguiente ejercicio fiscal, la cual será entregada al Comité

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

1. Solicitar al RCS, al Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro o al TecNM la información pública relacionada con la operación del mismo;

2. Vigilar que:
    a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
    b. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
    c. Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable
    d. Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos o servicios.
    e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
    f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal. El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
    g. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;

3. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
5. 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.

El RCS deberá asesorar a los integrantes del CCS sobre las actividades de Contraloría Social.

## III Actividades de difusión

1. Cada Instituto o Centro deberá incluir, en su página de Internet, el Plan de Difusión 2017, mismo que considera lo establecido en las Reglas de Operación del Programa sobre los siguientes puntos:
    a. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal, periodo de ejecución y fecha de entrega.
    b. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
    c. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
    d. Padrón de beneficiarios de la localidad.
    e. Instancias normativa, ejecutora del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
    f. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
    g. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
    h. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

2. Con el fin de unificar la forma de difundir la información sobre la Contraloría Social del Programa, cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro deberá realizar lo siguiente a partir de su respectiva página principal de Internet:
    - Ubicar una liga de acceso **FIJA** para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del Programa, utilizando para ello el siguiente logotipo:

Contraloría Social

Es importante señalar que dicho logotipo no debe sufrir alteraciones en el diseño o en los colores que utiliza.

3. A través de dicha liga se ingresará propiamente a la sección de Contraloría Social en la que deben poner a disposición de los beneficiarios y el comité los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa, separándola por ejercicio fiscal (año).

4. El orden en que se deben colocar los documentos es el siguiente:

**Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior**

a) Esquema de Contraloría Social.
b) Guía Operativa de Contraloría Social.
c) Informes de Contraloría Social.
d) Informe Anual del Comité
e) Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social.
f) Cobertura de Contraloría Social
g) Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), (validado por el Responsable de Contraloría Social).
h) Plan de Difusión.
i) Reglas de Operación vigentes del Programa.
j) Informes.
k) Otros.

5. Con el propósito de facilitar la comunicación con los interesados, la sección de Contraloría Social deberá mostrar también los datos del Responsable de Contraloría Social designado.

## IV Capacitación y Asesoría

Los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa anual de trabajo de Contraloría Social 2017 y Plan de Difusión de Contraloría Social 2017) una

vez validados por la Secretaría de la Función Pública, estarán disponibles en la página de Internet del Programa (http://tecnm.mx) y se solicitará al titular de cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro mediante oficios o correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

Es importante mencionar que la metodología de capacitación y asesoría para los RCS estará a cargo del TecNM, así como los materiales de apoyo a las mismas se encontrará publicado en la página de Internet del Programa (http://tecnm.mx).

Las capacitaciones en contraloría social dirigidos a beneficiarios, Comités de Contraloría Social y servidores públicos, tendrán como objetivos específicos los mencionados en la Estrategia Marco y que se presentan a continuación para su pronta referencia:

- Que los beneficiarios identifiquen qué es la Contraloría Social.
- Que los integrantes de los comités de contraloría social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social.
- Que los servidores púbicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción, seguimiento e implementación de las actividades de contraloría social.

Para cumplir con estos objetivos, la Instancia Normativa así como la Instancia Ejecutora, tendrán como referencia el Módulo de Capacitación incluido en la Estrategia Marco:

Para todas las reuniones de asesoría y capacitación con los beneficiarios, los Comités de Contraloría Social y Servidores Públicos, es necesario levantar minutas que se capturarán en el SICS dentro de los 20 días hábiles siguiente a la conclusión de la actividad.

- Capacitación y asesoría a los Responsables de Contraloría Social.

  El Tecnológico Nacional de México capacitará y asesorará a los RCS de manera personal en las oficinas del Programa de así requerirlo, para lo cual se debe realizar solicitud comunicándose al teléfono 01 (55) 3601-7500 ext. 65083 o al correo electrónico d_posgrado04@tecnm.mx y d_posgrado0404@tecnm.mx
  De igual forma, podrán solicitar la asesoría necesaria y capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o a los Órganos Estatales de Control, para ello consultar el directorio de la Dirección General Adjunta de Contraloría Social en la página web de dicha dependencia http://www.gob.mx/sfp

- Capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.

  En cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior y Centro los beneficiarios y los Comités serán asesorados y capacitados en donde se ejecute el Programa por el Responsable de Contraloría Social en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de los informes del Comité, y lo que se requiera para que éstos puedan cumplir adecuadamente con las actividades de contraloría social.

## V Informes de Contraloría Social e Informe Anual de los Comités

Los informes de Contraloría Social diseñadas por el Programa se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de la página de Internet del Programa y de las páginas de internet de cada Institución. Dichos informes serán llenados, por los miembros de los comités de contraloría social, beneficiarios del Programa en el año fiscal 2017.

Los beneficiarios integrantes del comité tienen la responsabilidad del llenado de los Informes de Contraloría Social e informe anual, los tiempos, momentos y fechas de entrega de los mismos deben de estar dentro de los periodos indicados en el PIDCS institucional y acorde a las actividades de cada del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro de igual forma el procedimiento para su captación es la que considere mejor el RCS de acuerdo a las características físicas de su Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro y debe recopilar los informes de Contraloría Social y/o los informes anuales.

El RCS de cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro es quien verifica que los informes de Contraloría Social sean llenados correctamente por el comité. En los casos en que el apoyo o servicio comprenda más de un ejercicio fiscal, el comité deberá llenar el informe anual y entregarlo al RCS para su captura en el SICS.

El Responsable de Contraloría Social RSC de cada del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro dará seguimiento a los informes de contraloría social llenados por los beneficiarios y a los informes anuales del comité, que el comité entregará al RCS, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del Programa al término del trimestre tendrán 15 días hábiles para la entrega del resultado de sus actividades de contraloría Social a través del anexo 1.

## VI Quejas y Denuncias

Los Responsables de Contraloría Social podrán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias, de acuerdo a lo siguiente:

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa, que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, deberá analizar la pertinencia de las mismas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de cada del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Con el propósito de facilitar la comunicación con los beneficiarios el Programa ha dispuesto en su página de Internet (http://192.9.204.36/TNM_PRODEP/) una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa a través del correo electrónico contraloriasocialprodep@tecnm.mx

Los beneficiarios también pueden acudir o comunicarse a:

Las oficinas del Tecnológico Nacional de México ubicadas en Arcos de Belén No. 79 Piso PH, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México o Comunicarse al teléfono (01 55) 3601-1000- 3601-1097ext. 65083.

Para presentar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias respecto a trámites correspondientes a la Secretaría de Educación Pública relacionados con la Educación Superior puede consultar la siguiente liga correspondiente al Órgano Interno de Control de la propia Secretaría:
http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php

Para presentar quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos puede realizarse a través del portal del Sistema de Denuncia Ciudadana, https://sidec.funcionpublica.gob.mx/sidecgobmx/views/registroPeticion.jsf de la Secretaría de la Función Pública.

- 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: 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.

En caso de requerir atención inmediata:
Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, 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 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.

Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F.

Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas O enviarla a través del correo electrónico quejas@sep.gob.mx

## VII Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP.

El Programa capturará los datos generales del mismo, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada del Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro.

De igual manera se capturará la distribución de los materiales de difusión y capacitación a más tardar dentro de los 10 días hábiles de su creación.

El Programa dará seguimiento a los PIDCS y a la captura de información en el SICS a nivel nacional.

Los Institutos Tecnológicos, Institutos Tecnológicos Superior o Centro a través del RCS, deberán resguardar toda la información generada de la promoción de las actividades de Contraloría Social y capturar en el SICS lo siguiente:

1. Actividades de promoción, asesoría y capacitación que se lleven a cabo en la Institución: Dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada actividad.
2. Registro de los Comités: Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la conformación del comité.
3. Información contenida en las minutas: Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para el último trimestre es hasta el último día hábil.
4. Información contenida en los Informes de Contraloría Social: Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para el último trimestre es hasta el último día hábil.
5. Información contenida en el Informe Anual de los Comités: Para el último trimestre es hasta el último día hábil.
6. El seguimiento correspondiente a las actividades de la Contraloría Social: Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

Para auxiliar a los Responsables de Contraloría Social de cada Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro en el registro de su información en el SICS, existe el *Manual de Usuarios (Ejecutoras*) creado la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la página electrónica de este Programa, en la sección de *Materiales de Trabajo*.

## VIII Del Ejercicio de los Recursos.

Las instituciones son las encargadas de la administración y ejecución de los recursos.

De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y a las Convocatorias vigentes, la mayor parte de los apoyos se liberan en el segundo semestre del año, por lo tanto, el ejercicio de los recursos se realiza en un tiempo mayor al año fiscal en que se otorga la aportación.

Es importante señalar que el Instituto Tecnológico, Instituto Tecnológico Superior o Centro firma un Anexo de Ejecución donde la Cláusula Octava indica lo siguiente: "OCTAVA.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social; en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en las Reglas de Operación serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social. Las partes como práctica de transparencia y de rendición de cuentas, ponen a disposición de sus beneficiarios los documentos de Contraloría Social vigentes y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades de contraloría social, a través de su Portal de Internet, tal y como se prevé en la Reglas de Operación."

## IX Cobertura de Contraloría Social

La cobertura de contraloría social del Programa es a nivel nacional, es decir opera en las 32 entidades federativas. En particular atenderá a los Institutos Tecnológicos Federales, Descentralizados y Centros que pertenecen a las Reglas de Operaciones.

Es importante recordar que los apoyos y servicios que ofrece el Programa se someten a evaluación por comités de expertos externos, mismos que revisan que cumplan con los requisitos y factibilidad académica para poder emitir un dictamen favorable.

Por lo anterior, podemos tener o no beneficiarios en el 100 % de nuestras Institutos Tecnológicos, Institutos Tecnológicos Superiores o Centros.