



Educación

Secretaría de Educación Pública

PROGRAMA U079

EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR (TIPO SUPERIOR)

GUÍA OPERATIVA

DE **CONTRALORÍA
SOCIAL 2025**



GUÍA OPERATIVA



Educación
Secretaría de Educación Pública

Ejercicio Fiscal: 2025.

Nombre del Programa: U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior).

Unidad Responsable: 500 Subsecretaría de Educación Superior (SES).

Instancia Normativa: Coordinación Técnica Administrativa (CTA) de la SES.

Instancias Ejecutoras:

Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI).

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).

Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).

Tecnológico Nacional de México (TecNM).

Presentación

El Programa U079 “Expansión de la Educación Media Superior y Superior”, en su vertiente para el tipo superior, es el único instrumento presupuestario disponible para orientar la asignación y el ejercicio de los recursos públicos federales para impulsar acciones en favor de la obligatoriedad y gratuidad de la educación superior, lo cual se prevé a través de la asignación de recursos a proyectos concursables de las Instituciones Públicas de Educación Superior que cumplan los **propósitos**:



Al ser un Programa de modalidad U “otros subsidios” cuya finalidad es la de **garantizar el derecho social a la educación**; en cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS); a partir del ejercicio fiscal 2023, la Subsecretaría de Educación Superior (SES) diseña, implementa y promueve el Mecanismo de Contraloría Social de Programa U079 “Expansión de la Educación Media Superior y Superior” (Tipo Superior).

Lo anterior en tanto que, de conformidad con el marco normativo aplicable, la SES como Unidad Responsable de los recursos asignados al Programa, adquiere la figura de **Instancia Normativa**, teniendo la obligación de expedir los documentos normativos de Contraloría Social: Esquema (ECS), Guía Operativa (GOCS), y Plan Anual de Trabajo (PATCS), mismos que guiarán las actividades de Contraloría Social (CS) en el Programa, durante el ejercicio fiscal 2025.

Asimismo, en concordancia con el artículo 28 la Ley General de Educación Superior (LGES) que cita:

“El Sistema Nacional de Educación Superior [SNES] se integra por los subsistemas universitario, tecnológico y de escuelas normales y formación docente, en sus diferentes modalidades, a fin de garantizar una oferta educativa con capacidad de atender las necesidades nacionales, regionales, estatales y locales, además de las prioridades específicas de formación de profesionistas, investigadoras e investigadores para el desarrollo sostenible del país.”

Presentación

Este Mecanismo de CS, retoma la estructura organizada del SNES, que reconoce la existencia de Subsistemas coordinados por las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la SES. Para lo cual, estas Unidades Responsables, que participan de la operación de los recursos del Programa U079 y de la revisión y selección de los proyectos para los cuales se entrega el recurso federal; adquieren la figura de **Instancias Ejecutoras**, para la implementación ordenada del Mecanismo de CS en el Programa U079, de acuerdo con lo siguiente:

Tipo de IPES	Instancia Ejecutora
Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales con Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Interculturales (UI)	DGESUI Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)
Universidades Tecnológicas (UT) y Universidades Politécnicas (UP)	 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
Escuelas Normales Públicas (EN)	DGESuM Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM)
Institutos Tecnológicos Descentralizados e Institutos Tecnológicos Federales	 Dirección General del Tecnológico Nacional de México (TecNM)

Asimismo, al interior de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) beneficiadas por el Programa U079 en el ejercicio fiscal 2025, se convocará a las personas miembros de sus comunidades escolares para participar en los **Comités de Contraloría Social** que vigilarán la ejecución de los recursos públicos y la aplicación del Programa.

En este contexto, la presente GOCS 2025, tiene como objetivo:

Detallar los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, durante el ejercicio fiscal 2025.

Código de color

Con el objetivo de facilitar la lectura y uso de la presente GOCS, podrá identificar a las Instancias participantes, con los siguiente colores y símbolos:



Instancia Normativa



Instancia Ejecutora



Comité de
Contraloría Social

Mensaje del Subsecretario de Educación Superior



A través de sus diferentes políticas públicas, planes y programas, la Subsecretaría de Educación Superior, trabaja para brindar una educación equitativa, pertinente, flexible, innovadora, diversificada y de amplia cobertura.

Para crear universidades que brinden educación para y a lo largo de la vida.

Desde el inicio de la Cuarta Transformación de México, en la Subsecretaría de Educación Superior, de la Secretaría de Educación Pública; asumimos el compromiso de implementar políticas educativas que nos permitieran avanzar en la edificación de una sociedad más justa e igualitaria.

Con el fin de asumir dicho compromiso, se creó el Programa U079 que tiene como objetivo la “Expansión de la Educación Superior”, al ser el primer y único instrumento presupuestario cuyos recursos se destinan específicamente para impulsar gradualmente la obligatoriedad y la gratuidad en educación Superior. Siendo así de suma importancia convocar la participación ciudadana en la vigilancia de estos subsidios.

Para ello, la Contraloría Social es el mecanismo que, por ley, permite que los beneficiarios, verifiquen, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Por lo anterior, invitamos a las comunidades escolares a que acudan a las convocatorias para conformar los Comités de Contraloría Social; su participación es sumamente valiosa e importante en la consolidación del proyecto de la nación.

Reciban mis más atentos saludos,

Dr. Ricardo Villanueva Lomeli

“ Tu participación en los Comités de Contraloría Social es sumamente valiosa e importante en la consolidación del proyecto de la nación. ”



Índice

01

ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA.....1

02

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA FEDERAL.....3

03

PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL3

04

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA FEDERAL.....6

05

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....7



Índice

FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	10	06
SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	10	07
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.....	11	08
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	12	09
GLOSARIO	14	
ANEXOS	16	

01 ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

La **Coordinación Técnica Administrativa (CTA)** de la **Subsecretaría de Educación Superior (SES)** acordará con cada una de las **Unidades Responsables de coordinar los subsistemas de Educación Superior** un **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora** en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)** se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la **Instancia Normativa** adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

Tabla 1: Actividades para el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora

01 ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA

El **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)** se realizará mediante el siguiente mecanismo: el Enlace de la Instancia Ejecutora será responsable de elaborarlo; así mismo, deberá considerar los periodos establecidos en el **Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2025** de la **Instancia Normativa** y los tiempos de ejecución del proyecto beneficiado con el subsidio; deberá elegir de entre las actividades de la tabla anterior las que son factibles de realizar y podrá agregar otras de acuerdo con sus circunstancias específicas, para lo que asignará a cada actividad un responsable, una cantidad, una unidad de medida (se recomienda usar la unidad de medida sugerida en la tabla 1), y una fecha estimada en la que se desarrollará cada actividad. La **Instancia Ejecutora** puede solicitar asesoría a la **Instancia Normativa** a través de comunicados oficiales (correo electrónico institucional, Nota Informativa u Oficio).

Una vez elaborado el **PTIE**, será enviado mediante correo electrónico al **Enlace de la Instancia Normativa** para su revisión y autorización. La **Instancia Normativa** tendrá cinco días hábiles para aprobar el documento o 10 días hábiles para aprobar el documento con correcciones. Si ésta **Instancia Normativa** no da respuesta a la solicitud en 10 días hábiles, se entenderá por aprobado el **PTIE** tal como se solicitó en un principio. Transcurrido dicho proceso, la **Instancia Ejecutora** registrará en el SICS el **PTIE** autorizado para la validación en el SICS por parte de la **Instancia Normativa**.



Con la finalidad de establecer una red de comunicación eficaz, eficiente y oportuna, tanto la **Instancia Normativa**, como las **Instancias Ejecutoras**, y cada una de las **IPES beneficiarias** participantes, designarán, de manera oficial, a un **Enlace Operativo de Contraloría Social**.

Esto, permitirá una **implementación ordenada del mecanismo**, y la identificación de funciones y responsabilidades específicas, en el desarrollo de las actividades que se establecen en los **Documentos Normativos de Contraloría Social**, en los **Criterios Generales**, y en los **Convenios de Apoyo Financiero** del Pp U079, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

02 MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA FEDERAL

Las **Instancias Ejecutoras** podrán acordar un **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** con los órganos estatales de control para:

- a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- b) Verificar que la constitución de los **Comités** esté acorde con los **documentos normativos de contraloría social validados**;
- c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los **Comités de Contraloría Social**;
- d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los **Comités** respecto al mecanismo de contraloría social;
- e) Recopilar los informes de los **Comités de Contraloría Social**.

03 PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la conformación de los **Comités de Contraloría Social** se deberá considerar lo siguiente:

Las **Instancias Ejecutoras** serán las responsables de la constitución de los **CCS**, para lo cual fijarán una meta anual de CCS, y organizarán una reunión (por subsistema o por IPES según determinen) al inicio de la ejecución del programa o proyecto a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas miembros de las comunidades escolares de las **IPES beneficiadas**.

Los beneficios a vigilar son: los subsidios federales que se otorgan a las **Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES)**, para el desarrollo de proyectos destinados a contribuir con la obligatoriedad y gratuidad de la educación superior.

Los **Comités** se conformarán por **personas miembros de las comunidades escolares** de las **IPES que resulten beneficiadas por el Programa en 2025**. Dichas Instituciones no tienen interacción entre ellas, por lo que cada una deberá integrar un **CCS** con personas de su comunidad escolar y con el número de participantes que considere conveniente para una adecuada vigilancia (personal docente, personal administrativo y estudiantes o padres/tutores de estudiantes); a personas que sean mayores de edad, que no sean parte del personal que ejecuta y opera los recursos provenientes del Programa, para estos efectos se podrán organizar reuniones para el desempeño de sus funciones a fin de que estas se desarrollen de manera presencial o virtual, según lo convengan en la reunión de constitución; debiendo dejar constancia de los acuerdos y, en su momento de las reuniones que lleven a cabo, mediante la minuta respectiva.

03

PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las **personas integrantes del Comité** entregarán al Enlace en las IPES un **escrito libre** para solicitar el registro del propio Comité para que este, a su vez, lo remita a la **Instancia Ejecutora** correspondiente. El escrito deberá contener el nombre del Programa federal U079 “Expansión de la Educación Media Superior y Superior” (Tipo Superior), el ejercicio fiscal 2025, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los **Comités de Contraloría Social** puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las **Instancias Ejecutoras** deberán apoyar en la elaboración del **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del Programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los **Comités de Contraloría Social** sea equitativa entre mujeres y hombres.

Las **Instancias Ejecutoras** verificarán que las personas que integran el **Comité de Contraloría Social** tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al **Comité**, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva **Acta de Constitución**.

Las **Instancias Ejecutoras**, expedirán la constancia de registro del **Comité** en donde señalarán la clave del comité asignada por la **Instancia Normativa** que se conformará por: el número de UR de la **Instancia Ejecutora** que corresponda; las siglas del programa; las siglas de la entidad federativa; las siglas de la IPES; y el número consecutivo a dos dígitos asignado al comité:

(URU079-EdoIPES-XX); por ejemplo: 511U079-QroUAQ-03

Las **Instancias Ejecutoras** remitirán esa constancia a los Comités por medio del Enlace en cada una de las IPES, según corresponda.

Se considera que los **Comités** tendrán vigencia durante el tiempo de ejecución del proyecto beneficiado con el Programa. El registro de los **Comités de Contraloría Social** en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las **Instancias Ejecutoras** deberán capturar la información a los **Comités** en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los **Comités**. Para el caso de **Comités** con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las **Instancias Ejecutoras** elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

03

PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El **Comité de Contraloría Social** podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte de alguno de sus integrantes;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el **Comité de Contraloría Social**;
- III. Acuerdo del **Comité de Contraloría Social** tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al **Acta de Sustitución** (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el **Comité** propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el **Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social** (Anexo 2) a la **Instancia Ejecutora**, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del **Comité**, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.



Los **CCS** se conformarán por personas miembros de las comunidades escolares de las IPES que resulten beneficiadas por el Programa U079 en 2025

04 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA FEDERAL

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales: cartel, infografía y banner para plataformas digitales oficiales, que serán elaborados por la **Instancia Normativa**, a través de la publicación en plataformas digitales oficiales de las Instancias participantes y envíos de correos electrónicos institucionales.

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Un cartel	1 ejemplar con 4 reproducciones	4 ejemplares con 4 reproducciones cada uno
Una infografía	1 ejemplar con 4 reproducciones	
Dos banners	2 ejemplares con 4 reproducciones	

Tabla 2: Materiales de difusión

Nota: la meta incluye una reproducción de cada material por cada una de las Instancias Ejecutoras

Las **Instancias Ejecutoras** deberán proporcionar a los **Comités**, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I.** Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II.** Requisitos para la entrega del beneficio;
- III.** Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV.** Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V.** Instancia normativa, Instancias Coordinadores, Instancias Ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI.** Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII.** Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII.** Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las **Instancias Ejecutoras**, previa autorización de la **Instancia Normativa**, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICCS por **Instancias Ejecutoras**.

05 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Ejecutoras

La **Instancia Normativa** proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las **Instancias Ejecutoras**, en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante reuniones virtuales o presenciales, de acuerdo con las necesidades, presupuesto e infraestructura de cada Instancia; y deberán enfocarse en el proceso relacionado al mecanismo de Contraloría Social en el Programa, contemplando una sección explicativa del proceso (se sugieren de 45 a 60 minutos), y una sección de preguntas y respuestas (se sugieren de 20 a 30 minutos). Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento y sin exceder el 31 de diciembre de 2025 como fecha límite.

La **Instancia Normativa** utilizará los siguientes materiales de capacitación: una presentación de *PowerPoint* o similar que incluya una actividad didáctica para el reforzamiento del aprendizaje. Dicho material se entregará a las **Instancias Ejecutoras** y se registrará en el SICS. Ésta debe contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a las **Instancias Ejecutoras**:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Una presentación	1 ejemplar con 4 reproducciones	1 ejemplar con 4 reproducciones

Tabla 3: Materiales de capacitación

Nota: la meta incluye una reproducción del material por cada Instancia Ejecutora

Para proporcionar capacitación y asesoría a los Enlaces en las IPES beneficiadas, cada **Instancia Ejecutora** se podrá coordinar con la **Instancia Normativa**.

05

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

A su vez, las **Instancias Ejecutoras** con el apoyo de la **Instancia Normativa** y de los Enlaces en las IPES beneficiadas, proporcionarán capacitación y asesoría a los **Comités de Contraloría Social (CCS)** en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales o virtuales, de acuerdo con las necesidades, presupuesto e infraestructura de las IPES beneficiarias. En el caso de las capacitaciones se recomienda que se realice una primera capacitación presencial y si son necesarias capacitaciones posteriores, se realicen de forma virtual mediante herramientas digitales para videoconferencia. En el caso de las asesorías, se recomienda que se realicen mediante correo electrónico o llamada telefónica, considerando las capacidades presupuestarias de cada Instancia, las necesidades específicas de capacitación e información y el tiempo del que dispone el personal involucrado. Las capacitaciones deben ser convocadas por la Instancia capacitadora, informando a los interesados con tres días hábiles de antelación, y se recomienda que contemplen una sección explicativa y una sección de preguntas y respuestas. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las **Instancias Ejecutoras** podrán elaborar material de capacitación y promoción, de acuerdo con los criterios establecidos por la **Instancia Normativa**. Los materiales por utilizar son: presentaciones, carteles, folletos, manuales, trípticos, videos, infografías, cuadernillos, contenido en plataformas digitales oficiales, entre otros.

Las **Instancias Ejecutoras** para proporcionar capacitaciones podrán solicitar apoyo de la **Instancia Normativa**, los Enlaces en la IPES beneficiarias, las Organizaciones de la Sociedad Civil, Docentes, Investigadores o personas ciudadanas.

05

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

c) Reuniones con Comités de Contraloría Social

Las **Instancias Ejecutoras** realizarán reuniones con las personas miembros de las comunidades escolares de las IPES beneficiarias y **Comités de Contraloría Social** por los siguientes motivos:

- Constituir Comités de Contraloría Social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la **Minuta de Reunión** (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las **Instancias Ejecutoras** realizarán al menos 3 reuniones durante el ejercicio fiscal:

1. Una para constituir al CCS;
2. Una para capacitar al CCS; y
3. Una de cierre-entrega del informe final del ejercicio fiscal;

Más todas las reuniones de seguimiento que consideren necesarias. Pudiendo realizar las reuniones de constitución y capacitación en la misma fecha, generando la documentación correspondiente, y registrándola en el SICS.

Modalidades de capacitación



Modalidades de Asesoría

06 **FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Las **Instancias Ejecutoras** proporcionarán a los Enlaces en las IPES beneficiarias y a los **Comités de Contraloría Social** el **Informe de Comité de Contraloría Social** (Anexo 4) por medio de correo electrónico, en formato editable (Word o pdf), a más tardar un día hábil posterior a la reunión de capacitación.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el **CCS** responderá el Informe en cada ocasión que se reúna para dar seguimiento a actividades de vigilancia o denunciar anomalías en el uso de los recursos, si no fuera el caso, debe presentar al menos un informe final en el mes de diciembre del 2025 y entregarlo a la **Instancia Ejecutora**, por medio del Enlace en la IPES beneficiaria que corresponda, durante la reunión de cierre-entrega del informe final del ejercicio fiscal 2025.

Las **Instancias Ejecutoras** recopilarán los **Informes de los CCS** de las reuniones de seguimiento y de cierre y lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su recepción, y sin exceder el 31 de diciembre de 2025 como fecha límite.

07 **SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La **Instancia Normativa** dará seguimiento al cumplimiento del **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social** y a los **Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras**.

La **Instancia Normativa** deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el **informe de resultados de contraloría social**, para lo cual podrá solicitar a las **Instancias Ejecutoras** la información necesaria. A su vez, las Instancias Ejecutoras podrán apoyarse de los Enlaces en las IPES beneficiarias, designados por estas al inicio de la implementación del mecanismo de CS.

La **Instancia Normativa** para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

08

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

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- **MECANISMOS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- **MECANISMOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:**

Las solicitudes de servicio, quejas, denuncias, comentarios o apoyo sobre algún asunto podrán realizarse a través del sistema de Contacto Ciudadano de la Secretaría de Educación Pública, en la página: <https://contacto.sep.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año.

Asimismo, para presentar una queja o denuncia a la Secretaría de Educación Pública (SEP), comunicarse al TELSEP (01 55 3601 7599) o al 01 800 288 66 88.

También puede presentar una queja por escrito en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control (OIC).

- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:**

Dirección: Av. Universidad 1074, Xoco, Benito Juárez, 03330 Ciudad de México, CDMX.

Teléfono: (55) 36-01-8650 extensiones 66235, 66224, 66242, 66243, 66244 y lada sin costo al 800-22-88-368.

Página web: <https://www.gob.mx/sep/documentos/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica-154297>

- **ÓRGANOS ESTATALES DE CONTROL (OEC):**

Las **Instancias Ejecutoras** podrán coordinarse en las entidades federativas para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

Puede consultar el Catálogo de Plataformas de los Órganos Estatales de Control en el enlace: http://www2.queretaro.gob.mx/plataforma/plataformas_cpc_n.php

09

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

La **Instancia Normativa** proporcionará los accesos a los enlaces de las **Instancias Ejecutoras** e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social:** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

*Cualquier duda o controversia que surja por la interpretación de la presente Guía, será resuelta por el Enlace de Contraloría Social de la **Instancia Normativa** y su resolución se dará a conocer por medio de la **Instancia Ejecutora** correspondiente.*

Glosario

Actividades de operación de Contraloría Social: aquellas que realizan los Comités de Contraloría Social o las personas beneficiarias de los programas federales 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: aquellas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), Órganos Estatales de Control (OEC), organizaciones sociales y civiles e instancias ejecutoras, así como los que reciban, gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, orientadas al impulso de la Contraloría Social.

Beneficio: a los subsidios monetarios que reciben las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) para el desarrollo de proyectos destinados a contribuir con la obligatoriedad y gratuidad de la Educación Superior.

Beneficiario: a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que resulten beneficiadas con subsidios monetarios del Programa U079 para implementar proyectos que contribuyan a la obligatoriedad y gratuidad de la Educación Superior.

Personas beneficiarias: a las personas parte de la comunidad escolar de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que resulten beneficiadas con subsidios del Programa U079; incluye al personal directivo, administrativo y académico, a los estudiantes y personas a las que la Institución Educativa brinde servicios.

Comité(s) de Contraloría Social (CCS): grupo organizado constituido por las personas beneficiarias de proyectos que hayan recibido subsidios del Programa Presupuestario U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior), para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos proyectos, del cumplimiento de sus metas y acciones, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Criterios Generales: es la figura normativa del programa, refiere a los *Criterios Generales para la Distribución de los Recursos Autorizados al Programa Presupuestario U079 "Expansión de la Educación Media Superior y Superior" (Tipo Superior) Año 2025*, publicados en la página oficial de la SES.

Denuncias: las que cualquier persona integrante de los Comités de Contraloría Social (CCS)N puede presentar ante la autoridad competente sobre hechos presuntamente irregulares relacionados con el Programa U079, o en su caso, sobre cualquier hecho, acto u omisión de las personas servidoras públicas que manejen o apliquen recursos públicos federales en la ejecución de dicho Programa.

Esquema de Contraloría Social (ECS): documento elaborado por la Instancia Normativa en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social que realizarán, de acuerdo con las características del Programa U079.

Glosario

Guía Operativa de Contraloría Social (GOCS): documento elaborado por la Instancia Normativa que tenga a su cargo el Programa U079, en el que se detallan los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.

Instancia Ejecutora: son las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la SES, coordinadores de los Subsistemas de Educación del Tipo Superior a los que pertenecen las IPES beneficiadas con subsidios del Programa; son responsables de la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social; así como del seguimiento a los proyectos beneficiados con subsidios del Programa U079, de acuerdo con la normativa establecida para la operación de dicho Programa.

Instancia Normativa: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable de los recursos destinados al Programa U079 en el Tipo Superior, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), en este caso es la Coordinación Técnica Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior.

Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES): las instituciones que ofrecen educación del tipo superior que reciben recursos públicos para su funcionamiento, entre otras se encuentran las Universidades Autónomas, Universidades Politécnicas, Universidades Tecnológicas, Universidades Interculturales, Universidades Públicas Federales y Estatales, así como los Institutos Tecnológicos federales y descentralizados; y las Escuelas Normales Públicas.

Órganos Internos de Control: unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): documento elaborado por la Instancia Normativa en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE): documento elaborado coordinadamente por la Instancia Ejecutora y la Instancia Coordinadora, en el que se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Quejas: manifestación realizada por los Comités de Contraloría Social o las personas beneficiarias de los proyectos subsidiados por el Programa U079 que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, y en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): sistema informático administrado y operado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.



ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

**NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA U079 "EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR" (TIPO SUPERIOR)
EJERCICIO FISCAL: 2025**

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ___ No ___

Domicilio donde se constituye el Comité	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Código Postal:	

Datos del beneficio a vigilar				
Nombre del beneficio:				
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres:	Mujeres:	Total:	
Entidad federativa:				
Municipio:				
Localidad:				





Comentarios:	
Presupuesto asignado al beneficio:	
Fecha de ejecución del beneficio:	

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Sexo	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Edad:	Hombre / Mujer
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	
Nombre completo:	

Sexo	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Edad:	Hombre / Mujer
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. 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 beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, 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. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; éste deberá esclarecer la manera en la que el Comité llevará el registro de las acciones que realicen, como puede ser un cuadernillo, una bitácora, etc.)

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario, sugerido: credencial que otorga la IPE beneficiaria)

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA





Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal _____, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).



ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOMBRE DEL PROGRAMA: U079 "EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR" (TIPO SUPERIOR)
EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa



Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité

Nombre:

Cargo:

Firma

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA U079 "EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR" (TIPO SUPERIOR)
EJERCICIO FISCAL: 2025

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
-----------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí _____ No _____

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?





Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:

Comentarios:

Resumen de participantes

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
Total			





Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma





--	--	--	--	--

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA U079 "EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR" (TIPO SUPERIOR)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Del DÍA MES AÑO
Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO
Clave de la Entidad Federativa:
Clave del Municipio o Alcaldía:
Clave de la Localidad:

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.

No Sí

2.- La información recibida sobre el programa esta relacionada con:

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Que es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Via correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Via telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

No Sí

7.- ¿Se promovió la participación equitativa entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

No Sí No aplica

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

9.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	In con cl u so
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

<p>DE MANERA ELECTRÓNICA</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https://sidecc.buengobierno.gob.mx</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>Dirección General de Participación Social y Formación Cívica</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx</p>		