

# **Guía Operativa de Contraloría Social 2019**

**Servicios de Educación Superior y Posgrado  
(E010 - PPS)**





## Contenido

Antecedentes	3
Introducción	5
Objetivo	5
Ficha Técnica del E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado	6
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	8
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora	9
III. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	10
IV. Actividades de Difusión	13
V. Capacitación y Asesoría.	16
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	18
VII. Quejas y denuncias.	19
VIII. Captura de información en el SICS.	21
IX. Seguimiento de actividades de la Contraloría Social.	22
Anexo 1. Formato PITCS y su Seguimiento.	23
Anexo 2. Minuta de Reunión.	24
Anexo 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.	26
Anexo 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	28
Anexo 5. Solicitud de Información.	29
Anexo 6. Informe del Comité de Contraloría Social.	30
Anexo 7. Cédula de Quejas y Denuncias.	31
Anexo 8. Reporte 1 “Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS”.	33
Anexo 9. Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la IE”.	34
Anexo 10. Abreviaciones.	34

## ANTECEDENTES

### Proyecto de Prestación de Servicios a largo plazo (PPS) en la SEP

**En el año 2003 se le denomina “Universidad Politécnica de San Luis Potosí” UPSLP** a un Proyecto Piloto (Pp) de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el periodo de 2003 a 2007 se realizan diversos trabajos de gabinete para definir si el proyecto es factible y si es viable en razón de un análisis Costo-Beneficio para la Secretaría, mismos que se evaluaron y avalaron en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. El análisis Costo Beneficio demostró que el realizar la construcción total del campus, operar estas instalaciones y darles mantenimiento permanente por un periodo de 20 años, resulta hacerlo más económico bajo un Proyecto PPS, que por los procedimientos tradicionales de financiamiento, construcción y operación. Además de que los impactos sociales se obtienen de forma inmediata, beneficiando la cobertura de educación superior de forma exponencial al tener construida la totalidad del campus en 4 años y no de 11 a 16 años.

**A través de este Proyecto se busca alcanzar, de forma más rápida, los objetivos y metas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, que señala el Eje rector 3 “Igualdad de Oportunidades”, y del Subeje 3.3 “Transformación Educativa”. Impacta en la ampliación de la cobertura, favorece la equidad y mejora la calidad y pertinencia de la Educación Superior, aprovechar la capacidad instalada, diversificando los programas y fortaleciendo las modalidades educativas como lo refiere la estrategia 14.1.**

Con este esquema se dispone de Infraestructura física de manera oportuna para la atención de la demanda educativa, se cuenta con el mantenimiento y operación de las instalaciones de manera adecuada y con calidad de servicios; contribuir en que la Universidad administre los servicios académicos sin necesidad de distraer su atención en lo referente a su infraestructura física; así como contar con la certeza de que la consolidación del campus de la Universidad se logre en cuatro años y no en 14 o 16 años, con la seguridad de que habrá presupuesto necesario y oportuno para consolidar el campus, y mantener en óptimas condiciones la infraestructura y servicios de la Universidad por 20 años.

### **El Objetivo del PPS contempla los siguientes puntos:**

Construcción del Nuevo campus para la Universidad Politécnica de San Luis Potosí (16 edificios, obra exterior y áreas deportivas al aire libre, 43,000 m2 construidos) a través de lo siguiente:

- Administración de Servicios Operacionales
- Centro de Atención al Usuario
- Vigilancia
- Recepción
- Limpieza
- Intendencia
- Retiro de Basura
- Control de Plagas
- Mantenimiento de Instalaciones y Equipamiento
- Jardinería y Mantenimiento de Áreas Exteriores
- Telecomunicaciones
- Administración de Servicios Públicos y Energía
- Mensajeros y Correos
- Cafetería
- Servicio de Café
- Venta de Alimentos Ligeros y Bebidas
- Gestión de Emergencias
- Continuidad de Servicios Educativos
- Impresión, Copiado y Papelería
- Impuestos Locales





## 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 para que los beneficiarios del Proyecto de Prestación de Servicios a largo plazo (PPS); o sea, el Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010) 2019, verifiquen el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal 2019 y la correcta aplicación de los recursos asignados

Por lo anterior, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), tiene como propósito cumplir con las funciones de planeación, promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social (CS), para lo cual se tienen que elaborar los siguientes documentos, mismos que se darán a conocer en la página de Internet de la Instancia Normativa (CGUTyP) <http://cgutyp.sep.gob.mx/>:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS dentro del Programa E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia, el cual sirve a la Instancia Normativa y Ejecutora.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que debe seguir el Responsable de la Contraloría Social para promover y dar seguimiento de las actividades de CS en la Institución de Educación Superior (IES) que resultó beneficiada con los recursos en el ejercicio 2019.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables de promover la CS, la unidad de medida, metas y el calendario de ejecución en 2019, por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del programa E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado.

Los documentos de Contraloría Social Esquema, Guía Operativa y PATCS serán proporcionados a la Instancia Beneficiaria para fortalecer la promoción de Contraloría Social.

## OBJETIVO.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de CS, para que los Integrantes del Comité de Contraloría Social, vigile la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2019 del E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado.



## FICHA TÉCNICA DEL PPS:

<b>Programa</b>	PPS - E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado
<b>Objetivo General</b>	Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante la atención a un mayor número de estudiantes de licenciatura y posgrado
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2018.<sup>1</sup></b>	El monto asignado a la CGUTyP para el ejercicio fiscal 2019 es de: \$ 195,294,400.00 (Ciento noventa y cinco millones doscientos noventa y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100) M.N.), los cuales se entregarán a la Instancia Ejecutora mensualmente en 12 pagos iguales.
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí (Instancia Ejecutora (IE)) deberá vigilar a través del Comité de Contraloría Social (CCS) el recurso asignado a través del Pp E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado.
<b>3. Cobertura.</b>	Una Universidad Politécnica.
<b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b>	La CS en el marco del E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado opera en una entidad federativa San Luis Potosí. El número de Comités de CS que se estima tener, durante el 2019 será por lo menos un Comité.
<b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí elaborará las actividades de CS y solicitara asesoría a la Instancia Normativa (IN) para su apoyo, y una vez solventadas las dudas la IE registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
<b>6. Población objetivo.</b>	La población objetivo la conforma una Universidad Politécnica.
<b>7. Beneficiaria.</b>	La Universidad Politécnica de San Luis Potosí
<b>8. Beneficiarios de la Contraloría Social.</b>	Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de la IE, del programa E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, asimismo, éstos son beneficiarios porque son gastos de operación de la universidad.



<b>9. Comité de Contraloría Social.</b>	<p>a) <b>Nombre del Comité de CS:</b> Será el Nombre completo de la Universidad Politécnica, en caso de ser más de uno se podrá diferenciar mediante un número consecutivo.</p> <p>b) <b>Vigencia:</b> Al menos dos años, con posibilidad de renovación de un año más.</p> <p>c) <b>Integrantes del Comité:</b> Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. Un mismo comité podrá ser el mismo en otro programa, siempre y cuando sean los mismos beneficiarios.</p> <p>d) <b>Número de participantes:</b> Serán dos mínimo y máximo seis miembros. Promover el mismo número de hombres y mujeres.</p> <p>e) <b>Responsabilidades y/o principales actividades:</b> Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>"Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social"</i>, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>f) <b>Área Operativa del Comité:</b> Se circunscribe en la IE.</p>
<b>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</b>	Para el E010 está definido en el Contrato que se suscribió con el Inversionista Proveedor.
<b>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.</b>	Son apoyos financieros y la CS operará en la IE.
<b>12. Duración del Programa</b>	La duración de la operación del programa es de 20 años.
<b>13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</b>	Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado IX de la presente Guía Operativa.
<b>14. Estructura operativa.</b>	<p><b>Instancia Normativa (IN).</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).</p> <p><b>Instancia Ejecutora (IE).</b> Universidad Politécnica de San Luis Potosí.</p>

<sup>1</sup>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.





## I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019, deberá ser elaborado por la Universidad Politécnica de San Luis Potosí y deberá de contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades, asimismo, el Programa contiene las actividades de CS, los responsables, la unidad de medida y las metas de cada actividad; así como la calendarización de éstas. Asimismo, son 20 días hábiles para capturarlo en el SICS.

A continuación, se presenta la relación de las actividades que deberán de realizarse por parte de la IE. Se adjunta el formato muestra del **PITCS** en el **Anexo 1.**

Apartado	Actividades a registrar en el PETCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PPS 2019. En caso de cambios el titular de la IE deberá de enviar la información correspondiente de la nueva designación mediante oficio.</li><li>• Elaborar su Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019 y registrarlo en el SICS.</li><li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li><li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li><li>• Aquellas otras actividades que las IE considere pertinentes.</li></ul>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, el PITCS, el Informe del Comité de Contraloría Social y la Cédula de Quejas y Denuncias.</li><li>• Realizar al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para la capacitación. Se deberá realizar por lo menos una reunión para constituir el CCS y otra para realizar los materiales capacitación y los materiales de difusión; o sea tres obligatorias y otras si consideran importantes, además se deberán de registrar las minutas en el SICS.</li><li>• Constituir el CCS.</li><li>• Registrar el CCS en el SICS.</li><li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar minuta.</li><li>• Levantar una <b>Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2)</b>, la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.</li><li>• Aquellas otras actividades que la IE considere pertinentes.</li></ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li><li>• Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS.</li><li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, atender y canalizar quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la CGUTyP.</li><li>• Capturar en el SICS el monto asignado, ejercido y vigilado.</li><li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar un Reporte Final de CS, en el que se proponga acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.</li><li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li></ul>
--	--

**Nota:** Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de planeación, operación, promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de remitirse en caso que los solicite la Instancia Normativa y a su vez ésta realizar informes y enviarlos al área de trabajo de CS de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

## II. RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA INSTANCIA EJECUTORA

La IE deberá de nombrar a un Responsable de la Contraloría Social (RCS), el cual coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*. El nombramiento será a través de oficio, firmado por el Titular de la IE, dirigido al Coordinador General o al Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de la IN, en el que se mandarán sus datos.

En base a los datos del RCS la IN elaborará las claves para usar el sistema SICS, además hará una Carta Responsiva para el RCS, ésta contará con el usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, la cual firmará aceptando la responsabilidad del buen uso del sistema SICS.

El Responsable será el enlace entre la IN y la IE, el cual se pedirán todos los requerimientos de la CS; asimismo, la IN generará la contraseña personalizada al RCS, además lo capacitará, se recomienda no cambiar al RCS durante el ejercicio de la CS, porque se generará una problemática ya que la persona nueva no contará con la capacitación adecuada. En caso de cambio del RCS la IE deberá de avisar oficialmente el cambio a la IN.

### Actividades del Responsable de Contraloría Social

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página institucional, de acuerdo al guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,

- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social,
- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social,
- j) Elaborar los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución de los materiales,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del CCS o beneficiarios lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el OEC, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas,
- o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control (OEC) y al Responsable de la CS de la CGUTyP para su atención y seguimiento,
- q) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta, las cuales subirá al sistema SISC.
- r) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- s) El Responsable de la CS en la IE es el responsable de subir la información generada por las actividades de CS en el SICS.

### III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El objetivo principal del Comité de Contraloría Social (CCS) es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberá constituir el CCS en la IE beneficiada, la labor de coordinar la constitución del comité será responsabilidad de la IE a través del Enlace de Contraloría Social designado por el rector(a) de la Universidad, dicho comité estará conformado por los beneficiarios (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo), de tal forma que se promoverá la participación de hombres y mujeres para que sea equitativo el número de éstos.



La elección de los integrantes del CCS se realizará mediante una **reunión** celebrada al inicio del ejercicio de la CS, con apoyo del Responsable de Contraloría Social de la IE, en donde deberá estar éste, convocar a los beneficiarios, pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) (no es obligatorio su presencia), para lo cual se levantará una lista de asistencia, una Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité, se adjunta el **Anexo 3 Formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social**.

Los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del CCS. Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité, formalizando los resultados obtenidos mediante una Constancia de Mayoría de Votos; es importante se designe dentro de los miembros del comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del comité, para que sean entregados al Responsable de CS, de conformidad con la normatividad establecida.

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del **comité**<sup>2</sup>, y en donde se considere el nombre del Programa, ejercicio fiscal, representación, el domicilio legal del comité, el texto en el que se indique que el comité fue elegido por mayoría de votos y los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; asimismo, dicho escrito deberá contener los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios. El comité contará con la asesoría del Responsable de CS designado por la IE, para la elaboración de dicho escrito y para proporcionar información del Programa PPS y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

Los integrantes del CCS deberán de proporcionar una copia de la documentación que acredite la calidad de beneficiarios, a través de recibos de pago o credencial del personal y en caso de que haya alumnos en el Comité, por medio de listas oficiales de la matrícula, al Responsable de la CS.

El Responsable de la CS de la IE, verificará que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS 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.

Asimismo, la IE beneficiada en 2019 constituirá y registrará su Comité de Contraloría Social en el SICS, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución del comité, asimismo el sistema emitirá la constancia de la constitución, por lo que se deberá imprimir ésta para entregarla al CCS.

<sup>2</sup>El Formato 4 sustituye al escrito libre.





Por otra parte, el número mínimo de integrantes de un comité, deberá ser de dos personas y máximo seis.

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

- 1) Muerte del integrante;
- 2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- 3) Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- 4) Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa,
- 5) Pérdida del carácter de beneficiario.

En caso de sustitución de un integrante del CCS, éste designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la IE, para que éste verifique su calidad de beneficiario y de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, quien elaborará el formato de **Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)** debiendo capturar los cambios respectivos en el sistema SICS y expedir de nuevo la constancia de registro con la actualización correspondiente. La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal, se emitirá la constancia a través del SICS y se le entregará al comité durante el ejercicio fiscal.

En caso de que sea el mismo comité para el siguiente ejercicio fiscal se tendrá que constituir nuevamente, ya que no vigilará el mismo apoyo.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del Programa por parte de los integrantes del Comité de Contraloría Social, podrán formularse al Responsable de la Contraloría Social, utilizando el **Formato Solicitud de Información (Anexo 5)**.

La IE proporcionará la información sobre la operación del programa; así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; ésta invitará a los miembros del comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a documentos, formatos e informes, con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PPS.

El CCS será el responsable de integrar la información del Informe Anual del Comité de Contraloría Social y remitirlo al Responsable de la CS para que lo concentre, revise su contenido y su correcto llenado, así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarlo en el SICS.

El CCS deberá **vigilar o monitorear el 100%** del monto asignado a la IE en el ejercicio fiscal 2019.





### **Actividades del Comité de Contraloría Social**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
4. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. 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 a la Representación Federal o, en su caso a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Responsable de la CS en la IE, o al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

## **IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN**

La Instancia Normativa (IN) difundirá los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) y formatos de Contraloría Social, así como la información





general del apoyo que se asigne la IE deberá incluir en su página de Internet y mediante trípticos los documentos de la Contraloría Social y Guion de Difusión elaborado por la IN, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de 2019, asegurando ésta en proporcionar todos los materiales de CS al CCS y a los beneficiarios.

La IE deberá de asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al o los integrantes del Comité y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran, con respecto a los puntos siguientes:

1. Características generales del apoyo o servicio que contempla el programa federal, así como tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega:
2. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios.
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
4. Población a la que va dirigida el apoyo o servicio del programa.
5. Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como información para su contacto.
6. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
7. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
8. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del programa a sus beneficiarios e integrantes del CCS, la IE deberá realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

- Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del E010, utilizando para ello el siguiente logotipo:



- Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

### **Contraloría Social 2019 del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado 2019**

Sección	Información
I. Documentos	1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa,



	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS),</li> <li>Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>3</sup>), Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE,</li> <li>Manual de Usuario.</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Reunión,</li> <li>Acta de Registro del CCS,</li> <li>Acta de Sustitución de un Integrante del CCS,</li> <li>Formato para Solicitud de Información,</li> <li>Informe Anual,</li> <li>Cédula de Quejas y Denuncias.</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016,</li> <li>Ley General de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>IV. Informes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del CCS</li> </ol>
<b>V. Material de Difusión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instancia Normativa,</li> <li>Instancia Ejecutora.</li> </ol>
<b>VI. Directorios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Responsables de la Secretaría de Educación Pública,</li> <li>Responsables de Instancias Ejecutoras,</li> <li>Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control.</li> </ol>
<b>VII. Quejas y Denuncias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública,</li> <li>Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> </ol>

Será responsabilidad de la IE en proporcionar al comité, de manera completa y oportuna, la información de documentos y formatos de CS, así como de las actividades de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

La IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo, folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos del conocimiento de los beneficiarios, y de la comunidad universitaria en general. Cabe señalar, que los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y se levantará una minuta de reunión.

Es importante que la IE reporte a la IN las actividades de promoción realizadas de la CS como son la difusión al CCS y captúralos en el sistema SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.

<sup>1</sup> El PITCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de la Instancia Ejecutora.



## V. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

### Instancia Normativa

La Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de Contraloría Social de las IES. Cabe señalar que la IN podrá solicitar el apoyo de la capacitación a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Se programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los Responsables de la Contraloría Social, dando prioridad a los mencionados primero y los segundos dependerán de la disposición presupuestal, de los tiempos de ejecución del programa definidos en las Reglas de Operación.

El material de apoyo de capacitación elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de las IES en la capacitación, así como el Esquema, la Guía y el PATCS y puesto a disposición en la sección de CS de la página electrónica de ésta: <http://cgutyp.sep.gob.mx>

El objetivo principal de la capacitación es que los Responsables de la Contraloría Social cuenten con los conocimientos adecuados para llevar a cabo las actividades de la Contraloría Social, entre ellas de promoción, de seguimiento de las actividades de operación y la implementación de las estrategias de la Contraloría Social, considerando los siguientes temas:

### Módulos de Capacitación

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
<b>Temas</b>	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados
Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas				

En caso de asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, podrán solicitarla por vía telefónica, por correo electrónico o personalmente a la Subdirección de Evaluación de la Instancia Normativa, al teléfono (0155)





36011610 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensión 67146 o 67151 o al correo electrónico: consuelo.romero@nube.sep.gob.mx o stapia@nube.sep.gob.mx, durante todo el ejercicio de la CS.

## Instancia Ejecutora

Los Responsables de la CS designados en cada una de las IES, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente Metodología de la Capacitación:

<b>Objetivo General:</b>	Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
<b>Objetivo Específico</b>	➤ Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inducción a la Contraloría Social<ol style="list-style-type: none"><li>A. Objetivos</li><li>B. Beneficios de la CS</li><li>C. Estructura organizativa</li></ol></li><li>2. Comités de Contraloría Social</li><li>3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS</li><li>4. Acciones de vigilancia del CCS</li><li>5. Formatos y su llenado</li><li>6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia</li><li>7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias</li></ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Duración:</b>	De acuerdo a las necesidades del grupo.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
<b>Participantes:</b>	Mínimo una persona hasta el número de beneficiarios solicitantes.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada u otro lugar conveniente.

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, **por lo menos deberá haber una o más reuniones por capacitación**, se llenará una **minuta de reunión por cada una**, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante de CCS y posteriormente capturarla en el sistema SICS, asimismo, *el material de apoyo a la capacitación* se difundirá en la **página electrónica de la institución e incorporarlo al sistema SICS en formato PDF**, en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión.

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran asesoría o capacitación personalizada, se podrá solicitarla al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora para su programación y se levantará una minuta de reunión; o bien; el integrante del comité o beneficiario también puede solicitar directamente la asesoría o capacitación personalizada al Responsable de CS de la Instancia Normativa.

## VI. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que el Comité de Contraloría Social deberá de realizar y para facilitar el análisis de resultados, así como dar cumplimiento al artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, se deberá de llenar el **Informe del Comité de Contraloría Social**, al menos uno por ejercicio fiscal.

El Responsable de la CS de cada IE será responsable de poner a disposición el **“Informe del Comité de Contraloría Social” a los integrantes del CCS**, de acuerdo al formato del **Anexo 6**, que estará a disposición de manera permanente en la página de Internet de la Coordinación General en: <http://cgutyp.sep.gob.mx> y además en la página de la IE. También éste se entregará directamente en la capacitación de los Responsables de CS que organiza la IN. Asimismo, en la capacitación de los integrantes del CCS, el Responsable de CS de la IE entregará este formato; asimismo, dicho documento se llena voluntariamente.

El procedimiento para el llenado del Informe del CCS y captura es el siguiente:

- Los integrantes del CCS son los encargados de llenar el Informe;
- El RCS deberá de asesorar a los integrantes del CCS o beneficiarios en el llenado del Informe del CS,
- Los integrantes del CCS firmarán el informe y lo entregarán al Responsable de la CS de la IE, para que éste lo revise y posteriormente lo capture en el sistema SICS **a los 15 días hábiles posteriores a su llenado**,
- El último informe se captura en el SICS a más tardar el 15 de diciembre de 2018.

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:



- Que cada informe se responda por cada obra, apoyo o servicio,
- Llenar uno por cada CCS y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS,
- Considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

## VII. QUEJAS Y DENUNCIAS.

En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) al Órgano Estatal de Control (OEC) y a la CGUTyP para su conocimiento e intervención en caso necesario.

El Responsable de CS de la IE, será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los integrantes del comité(s) o beneficiarios tengan sobre el manejo del recurso del E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 7.**

Una vez que el Responsable de CS reciba la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de la misma, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último en coordinación con la IE serán quienes después de analizar determinarán en función de su naturaleza a quien les corresponde la solución.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la IN del PPS, el Responsable de CS de la IE deberá enviarla junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas que haya lugar.

### **Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:**

#### **En la Instancia Ejecutora**

A continuación, se mencionan los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios instituciones para la atención e investigación de aquellas relacionada con la ejecución y aplicación del programa PPS:

#### **En la Secretaría de la Función Pública**

- A través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE),  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx>





- En línea: Realizar tu denuncia en línea.
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía Telefónica: En el interior de la república al 01800 11 28700 y en la Ciudad de México 20002000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía chat: Realiza tu consulta.
- Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora o personalmente con éste.

### En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: [quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx), con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PPS-E010).
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con el Lic. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200 3 piso sección G, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 ó 67146
- Correos electrónicos personales: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx)

### Órgano Interno de Control (OIC) de la SEP

En la liga siguiente: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>

En: Av. Universidad 1074, Xoco, 03330 Ciudad de México, CDMX

**Teléfono:** 01 55 2864 7754

Horario: Abierto.





## VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

Para su conocimiento, la IN solicita formalmente el registro para el uso del sistema SICS a la Secretaría de la Función Pública, quien asigna usuario y contraseña, posteriormente la Coordinación General genera el usuario y contraseña de las IE beneficiada en base a un conjunto de datos proporcionados por la universidad, asimismo, la IN prepara al sistema para que ésta pueda trabajar en éste, capturando todos los datos de la IE.

Se aclarar que el usuario de las IE se genera en base al nombre de la universidad y la contraseña se personaliza de acuerdo a datos del Responsable de la CS; asimismo, éstas se entregan a las IE por medio de una carta responsiva, en la cual el RCS asume su responsabilidad del buen uso del sistema SICS, en caso de cambio del Responsable, se deberá de avisar oficialmente el cambio a la Coordinación General, para que ésta genere nuevamente la contraseña.

El Responsable de CS de la IE es el encargado de concentrar, procesar y resguardar la información de la CS, así como registrar los avances y operar el seguimiento en el sistema SICS.

### Cierre de captura en el SICS del ejercicio fiscal

La Unidad de Operación Regional de la Contraloría Social (UORCS) de la SFP, informará mediante comunicado oficial, de manera anticipada a la Instancia Normativa sobre el cierre de la captura de las actividades de CS en el SICS.

La IN deberá de validar la información registrada en el SICS a través del formato de avance remitido por la UORCS, el cual deberá de contar con la firma autógrafa del titular de la Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática y la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP.

A continuación, deberá de considerar las fechas de captura de las diferentes actividades de CS en el SICS:

Actividad	Plazo para capturar
Capturar los documentos como el PITCS y la distribución del presupuesto a vigilar.	A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.
Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social de acuerdo a las actividades de seguimiento.	A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.
Captura del registro del Comité de CS y la generación de la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión.	A más tardar los 20 días hábiles posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.



Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral.</b>
Captura del o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	<b>El o los informe(s) a más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución, éstos deberán estar a más tardar al término del ejercicio de la CS (15 de diciembre de 2019).</b>

## IX. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa (Coordinación General), llevará a cabo el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social por medio del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y de la Instancia Ejecutora a través del Programa Institucional de Trabajo (PITCS), y estos se revisarán de acuerdo a metas y tiempo programado.

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa dividió las actividades de la Contraloría Social en dos grupos, el primero son todas aquellas que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y el segundo son todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, asimismo, para el primer grupo se usará el Reporte 1 “Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS” y para el segundo es el Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”, éstos se aplicarán por lo menos dos veces año, el primero será por lo menos un mes posterior de que se solicite a la Instancia Ejecutora el inicio de sus actividades de CS y el segunda al final del ejercicio, y una vez que se cheque el cumplimiento de éstas, se le hará saber su avance, con la finalidad de que realice las actividades faltantes, se adjuntan los reportes en los anexos 8 y 9 respectivamente para su conocimiento.

### Beneficios de la Contraloría Social

- ✓ Garantiza la transparencia y la rendición de cuentas,
- ✓ Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los beneficiarios,
- ✓ Favorece la participación organizada de grupos vulnerables,
- ✓ Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos,
- ✓ Permite a los ciudadanos contar con un espacio de opinión y vigilancia sobre los programas de desarrollo social,
- ✓ Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos,
- ✓ Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización,
- ✓ Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y sociedad y
- ✓ Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.

**Anexo 1**  
**FORMATO PITCS Y SU SEGUIMIENTO**  
**E010 - SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PPS)**

LOGO DE LA IES		NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA		CONTRALORIA SOCIAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2019		E010 - PROGRAMA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (PPS) 2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades																															Seguimiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<div> <div>ENERO</div> <div>FEBRERO</div> <div>MARZO</div> <div>ABRIL</div> <div>MAYO</div> <div>JUNIO</div> <div>JULIO</div> <div>AGOSTO</div> <div>SEPTIEMBRE</div> <div>OCTUBRE</div> <div>NOVIEMBRE</div> <div>DECIEMBRE</div> <div>ENERO</div> </div>																															AVANCE TRIMESTRAL VS META																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470



**Anexo 2**  
**MINUTA DE REUNIÓN, 2019**  
**SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y**  
**POSGRADO PPS - E010 2019**



Contraloría Social

**Nombre de la Institución Educativa:**

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre:

Número de Registro:

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado:

Municipio:

Localidad:

Institución que ejecuta el programa:

Nombre del Programa:

Tipo de apoyo:

Fecha:

**Descripción del apoyo:**

**Objetivo de la reunión:**

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:







3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

Tipo de asistente (del 1 al 4)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

**Tipo de asistente:**

- 1.- Representante Federal o Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes

**COMENTARIOS ADICIONALES**

--

**Nota 1:** En caso de que no sean suficientes las filas en "asistentes en la reunión", favor de insertar cuantos renglones sean necesarios.

**Nota 1:** La minuta de reunión deberá ser firmada al menos, por un servidor público de la Instancia ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario.



**Anexo 3**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2019**  
**SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y**  
**POSGRADO PPS - E010 2019**



Contraloría **Social**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>Ejercicio fiscal:</b>	

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Número de registro (en  
caso que aplique):

Fecha de registro:

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de los contralores sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Sexo (M/H)	Edad	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

**II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Monto del apoyo	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Período de Ejecución	
			Del	Al

**III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Funciones:**

**Compromisos:**





**Comentarios Adicionales:**

***Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de  
Contraloría Social en la Institución Ejecutora***

***Nombre y Firma del (la) Representante del Comité  
de Contraloría Social en la Institución Ejecutora***

**Nota1: Actividades del Comité de Contraloría Social:**

Los Comités de Contraloría Social realizarán las siguientes actividades y sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa, atendiendo las características del programa federal:

8. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
9. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
10. Vigilar que:
  - i) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - j) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,
  - k) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
  - l) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - m) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - n) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - o) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - p) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
11. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
12. 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 a la Representación Federal o, en su caso a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
13. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Responsable de la CS en la IE, o al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
14. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

**Nota2: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.**

**Nota3: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.**



**Anexo 4**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE**  
**DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2019**  
**SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y**  
**POSGRADO PPS - E010**



Contraloría Social

**Nombre de la Institución Educativa:**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:		
Ubicación o Dirección:		
Localidad:	Municipio:	Estado:

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

**DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique

**Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora**

**Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora**

**Nota:** Se deberá anexar a esta acta de sustitución, el registro original del Comité de Contraloría Social.







**Anexo 5**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2019**  
**SERVICIOS DE EDUCACIÓN**  
**SUPERIOR Y POSGRADO PPS - E010**  
**2019**



Contraloría **Social**

**El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución: _____		
Dirección: _____		
Estado: _____	Municipio: _____	
Localidad: _____		
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa: _____		

**II. SI USTED ES ENTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

--

--

--

**III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:**

--

**IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.**

**V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.**

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del que solicita la información*

\_\_\_\_\_  
*Nombre, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información*





**Anexo 6**

SEP		FUNCIÓN PÚBLICA		2019		UTP	
<b>PROGRAMA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PPS)</b>							
<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA</b>							
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS:				Fecha de llenado del informe:			
Obra, apoyo o servicio vigilado:				DÍA MES AÑO			
Periodo que comprende el informe				Clave de la entidad federativa:			
Del DÍA MES AÑO				Clave del municipio o alcaldía:			
Al DÍA MES AÑO				Clave de la localidad:			
<b>EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>							
Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.							
Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión							
1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?							
1 No 2 Sí 3 No sé							
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?							
1 Sí y ya nos las proporcionaron 2 Sí y no nos las han proporcionado 3 No la hemos solicitado 4 No sé							
3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa							
3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra? 1 No 2 Sí 3 No sé							
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados? 1 No 2 Sí 3 No sé							
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio? 1 No 2 Sí 3 No sé							
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? 1 No 2 Sí 3 No sé							
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? 1 No 2 Sí 3 No sé							
4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?							
1 No 2 Sí 3 No sé							
5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?							
1 No (pase a la pregunta 6) 2 Sí 3 No sé (pase a la pregunta 6)							
5.1 Señale el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia							
1 Buzón móvil o fijo 2 Teléfono 3 Correo electrónico 4 Personal responsable de la ejecución del Programa 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción) 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado) 8 No sé							
5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.							
Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes. Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.							
6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?							
1 No 2 Sí 3 No aplica 4 No sé							
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?							
1 No 2 Sí 3 No sé							
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?							
8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio 1 No 2 Sí 3 No sé							
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo 1 No 2 Sí 3 No sé							
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa 1 No 2 Sí 3 No sé							
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo 1 No 2 Sí 3 No sé							
<b>ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:</b>							
9. Considera que la obra pública se encuentra:							
1 No iniciada 2 En proceso 3 Suspendida 4 Terminada 5 No sé							
9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?							
1 Fenómenos naturales 2 Conflicto social 3 Medidas de seguridad 4 Conflicto ecológico 5 No sé 6 Otros							
<b>Firmas</b>							
Nombre y firma del (la) servidor(a) público (a) que recibe este informe				Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe			



		<b>Anexo 7</b>			
		<b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2019</b>			
		<b>PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
		<b>Y POSGRADO (PPS - EO10)</b>			
1) Nombre de la Institución Educativa: <input type="text"/>					
2) Fecha de Interposición <input type="text"/>					
3) Programa <input type="text"/>					
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</b>					
4) Anónimo <input type="checkbox"/>					
5) Nombre <input type="text"/>					
6) Apellido Paterno <input type="text"/>					
7) Apellido Materno <input type="text"/>					
8) Sexo    H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
9) Edad <input type="text"/>					
10) Escolaridad					
No tiene <input type="checkbox"/>		Media Superior <input type="checkbox"/>		Maestría <input type="checkbox"/>	
Primaria <input type="checkbox"/>		Carrera Técnica <input type="checkbox"/>		Doctorado <input type="checkbox"/>	
Secundaria <input type="checkbox"/>		Licenciatura <input type="checkbox"/>		Se desconoce <input type="checkbox"/>	
11) Ocupación					
Ama de casa <input type="checkbox"/>		Comerciante <input type="checkbox"/>		Profesionista <input type="checkbox"/>	
Becario <input type="checkbox"/>		Contratista <input type="checkbox"/>		Servidor Público <input type="checkbox"/>	
Campesino <input type="checkbox"/>		Desempleado <input type="checkbox"/>		Transportista <input type="checkbox"/>	
Catedrático <input type="checkbox"/>		Empleado <input type="checkbox"/>		Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	
12) Razón Social <input type="text"/>		13) Teléfono <input type="text"/>		14) Correo Electrónico <input type="text"/>	
				15) Correspondencia <input type="checkbox"/>	
<b>TIPO DE HECHO</b>					
16) Tipo de Hecho					
Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>		Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>			
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>		Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>			
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>			
17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?					
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					



DATOS DE QUEJA O DENUNCIA	
18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?	
<input type="text"/>	
19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	
21) Nombre (s)	<input type="text"/>
22) Apellidos	<input type="text"/>
23) Dependencia	<input type="text"/>
24) Cargo que desempeña	<input type="text"/>
25) Adscripción	<input type="text"/>
26) Trámite o servicio que motivó la petición	<input type="text"/>
SEÑAS PARTICULARES	
27) Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
28) Señas Particulares	
<input type="text"/>	
LOS HECHOS	
Datos Generales de los Hechos	
29) Entidad Federativa	30) 2Delegación/ Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
31) Localidad	32) Otros
<input type="text"/>	<input type="text"/>
33) Fecha de los hechos	34) Hora de los Hechos
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
35) Lugar Específico de los hechos	<input type="text"/>
36) Narración de los hechos	
<input type="text"/>	





ELEMENTOS DE PRUEBA			
37) Pruebas	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
38) Especificar			
<div></div>			
39) Testigos	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
40) Nombre (s)	41) Teléfono		
<div></div>	<div></div>		
<div></div>	<div></div>		
<div></div>	<div></div>		
42) Domicilio			
<div></div>	<div></div>		
<div></div>	<div></div>		
43) Nombre del Ciudadano Promovente	<div></div>		
44) Nombre de Quien Encuestó	<div></div>		
45) Archivos electrónicos	<div></div>		

## Anexo 8

REPORTE 1																							
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2019																							
PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (E010) 2019																							
Estado	N°	Universidad Tecnológica / Politécnica	1	2	3	4	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019										17	18	19	20	21	22	
			Oficio de nombramiento	Ficha	Carta responsiva firmada	Oficio para el OEC	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Quejas y denuncias	Otras minutas (Opcional)	Accs. de mejoras	Total	Observaciones
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	17	Falta registrar la reunión de seguimiento gastos del PPS	15/12/2019
Total			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	17		
Nota: En la sección de "Documentos cargados en el SICS 2018" los números que tienen el fondo verde es que están incorporados en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS y los demás números la universidad cuenta con ellos pero no en el sistema SICS.																							



## Anexo 9

REPORTE 2																														
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA INSTANCIA EJECUTORA 2019																														
PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y POSGRADO (E010) 2019																														
ESTAD O	N°	INSTANCIA EJECUT O R A	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS																								28	29	30	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
			DOCUMENTOS						FORMATOS						MANUA- LES	MARCO NORMATIVO				DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		DIRECTORIO				INFORME CCS	Tot. de Docs.	CS AÑO ANT
			ESQUE- MA	GUÍA OP.	PATCS	PETCS	SINTESES REGLAS	MINUTA A	ACTA CCS A	ACTA SUSTITUCI ON AS	SOLIC. DE INF. A	INFORME CCS AT	CEB. QUEJAS A	USUARIO SICS IE	LOGOS	RLGDS	UPYOC S	REGLAS DE OP.	TRIPTICO O CS IN	MAT. DIF. INS. EJEC	CIUDA DANA	CGUTY P	IN	IE	OEC					
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universida d Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24		<a href="http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=9801">http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=9801</a>	15/12/2019
Total			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	0		

## Anexo 10

### ABREVIACIONES

- Clave presupuestal del Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010)
- Contraloría Social (CS)
- Comité de Contraloría Social (CCS)
- Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP),
- Instancia Ejecutora (IE)
- Instancia Normativa (IN)
- Instituciones de Educación Superior (IES)
- Órgano Estatal de Control (OEC)
- Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)
- Proyecto de Prestación de Servicios (PPS)
- Programa presupuestario (Pp)
- Reglas de Operación (RO)
- Responsable de la Contraloría Social (RCS)
- Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Secretaría de la Función Pública (SFP)
- Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Universidad Politécnica de San Luis Potosí (UPSLP)

