

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA  
EJERCICIO FISCAL 2023



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA**  
SOCIAL

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA  
EJERCICIO FISCAL 2023**

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

La Subdirección del Programa de Becas Elisa Acuña en la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) fungirá como instancia normativa del Programa, mientras que la subdirección operativa del Programa fungirá como Instancia Ejecutora del mismo.

La Subdirección del Programa proporcionará a la Subdirección Operativa el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Subdirección del Programa en conjunto con la Subdirección Operativa acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La Subdirección del Programa realizará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social llevando a cabo las siguientes actividades:

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Subdirección Operativa.
- Diseñar material de difusión y capacitación.
- Publicar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública.
- Capacitar y brindar y asesoría a la Subdirección Operativa del Programa.
- Asignar o entregar los materiales de difusión y capacitación a la Subdirección Operativa del Programa.
- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.
- Registrar como Instancia Ejecutora en el SICS a la Subdirección Operativa de Programa en el módulo Estructura Operativa.

- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso de la Instancia Ejecutora en el módulo Presupuesto.
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.

Por su parte, la Subdirección Operativa del Programa llevará a cabo las siguientes actividades:

- ❖ Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- ❖ Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- ❖ Asesorar a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- ❖ Entregar de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social.
- ❖ Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- ❖ Recopilar los informes del Comité de Contraloría Social.
- ❖ Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- ❖ Registrar en el SICS, los Apoyos, Obras o Servicio en el módulo Apoyos
- ❖ Registrar en el SICS las reuniones.
- ❖ Registrar de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS.
- ❖ Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- ❖ Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.

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

Se constituirán Comités en cada plantel educativo que cuente con beneficiarios del programa en el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las siguientes

características operativas:

Una vez que el Programa cuente con el padrón de beneficiarios correspondiente al ejercicio fiscal 2023, la subdirección operativa organizará la conformación del Comité a través de una invitación a los beneficiarios por medio de correo electrónico.

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

Para la constitución y registro de los Comités, la Subdirección Operativa organizará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo. La vigencia del Comité de Contraloría Social iniciará a partir del periodo de su constitución y hasta el 31 de diciembre de 2023, debido a que la vigencia de la beca cubre un periodo de hasta 11 meses en el ejercicio fiscal 2023.

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

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

La Subdirección Operativa tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Subdirección Operativa deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para la entrega de la beca sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de entrega de la beca.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de la beca.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Subdirección Operativa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Subdirección Operativa, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

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

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Subdirección Operativa, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Acta de sustitución de un integrante del Comité (**Anexo 2**).

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

Las actividades de difusión se desarrollarán a través de videoconferencias que impartirá

la Subdirección Operativa, por lo que se convocará a los beneficiarios del Programa para que acudan a las instalaciones de cada plantel educativo en el que se encuentren inscritos y reciban la información de los apoyos del Programa.

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

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

La Subdirección Operativa del Programa, deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través guías y correos electrónicos a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información la Subdirección Operativa podrá auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora. Las capacitaciones estarán organizadas y conducidas por la Subdirección del Programa y se realizarán mediante reuniones presenciales. Al final de la reunión, se levantará una minuta en el que se expondrán con los temas abordados y en su caso, los acuerdos y las fechas compromisos para su ejecución.

Por su parte, la instancia ejecutora deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante cursos presenciales y/o en videoconferencia. Mediante correo electrónico oficial, la subdirección operativa informará la fecha (día y la hora) de a capacitación, y en su caso, proporcionará el link para la videoconferencia. El evento será grabado y distribuido para su difusión en la población beneficiaria y de los Comités respectivos.

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

- Atención telefónica en el número 55 3601 10 00 Ext. 50786.
- Atención en el correo electrónico institucional [becas.contraloriasocial@sems.gob.mx](mailto:becas.contraloriasocial@sems.gob.mx)
- Presencial: Av. Universidad No. 1200, sector 4-26, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.

La Subdirección del Programa y, en su caso, la Subdirección Operativa, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Subdirección Operativa deberá realizar reuniones con los beneficiarios del Programa, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa. La periodicidad de las reuniones será definida por cada plantel educativo y se llevará a cabo durante la vigencia de la beca. del Programa. Al término de las reuniones, se deberá conformar la evidencia de las capacitaciones. La subdirección operativa deberá levantar una minuta (**Anexo 3**) que será firmada por el servidor público de la instancia ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario

La Subdirección Operativa capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité, realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo 4**) el cual será respondido por el Comité durante el último mes de conclusión de la beca, según la vigencia de la beca establecido en la convocatoria de beca correspondiente, en el ejercicio fiscal 2023.

La Subdirección Operativa deberá recopilar los informes con el apoyo de los planteles educativos en el que se encuentran inscritos los integrantes del Comité, y deberá registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Subdirección Operativa podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

#### **VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

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

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública. Av. Universidad 1074, Col. Xoco, Benito Juárez, C.P. 03330 Ciudad de México.
- Programa de Becas Elisa Acuña (Medio Superior) al 800-5226-798 correo: [becaselisa.acuna@sems.gob.mx](mailto:becaselisa.acuna@sems.gob.mx) y en la página de internet [www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos](http://www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos)

La Subdirección del Programa y/o la Subdirección Operativa darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

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

### **1. Perfil Instancia Normativa:**

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

### **2. Perfil Instancia Ejecutora:**

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