

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES)

Guía Operativa de Contraloría Social



Programa Nacional de Becas (PNB)
Beca de Manutención
Ciclo escolar 2017-2018
Ejercicio fiscal 2018



ÍNDICE

Siglas.....	3
Glosario.....	3
Introducción.....	3
Objetivo de la Guía Operativa.....	3
Contraloría Social.....	4
Objetivo de la Contraloría Social.....	4
Población objetivo y tipo de beneficio que otorga el S243 PNB-Manutención.....	4
Estructura operativa de la Contraloría Social.....	4
Funciones:.....	4
I. Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social y Plan Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social.....	6
I.1 Actividades y responsables.....	6
A. Planeación.....	6
B. Promoción.....	7
C. Seguimiento.....	7
I.3 Unidad de medida y metas de cada actividad.....	9
I.4 Calendarización para la ejecución de las actividades.....	9
I.5 Intervención de los OEC.....	9
II. Comités de Contraloría Social.....	9
II.1 Constitución de los Comités de Contraloría Social.....	9
II.2 Acta de Constitución del CCS.....	10
II.3 Funciones de los Comités de Contraloría Social.....	11
II.4 Vigencia del CCS.....	12
III. Actividades de Difusión.....	12
IV. Capacitaciones y Asesorías.....	13
Capacitaciones por parte de la IN.....	15
Asesoría a los enlaces en las Instituciones Públicas de Educación Superior y/o Beneficiarios.....	15
Capacitación a Comités de Contraloría Social.....	16
V. Reuniones con los Comités de Contraloría Social y beneficiarios del Programa.....	17
VI. Formatos de Informes.....	18
Informe anual del Comité de Contraloría Social.....	18
Informe de resultados del Responsable de Contraloría Social.....	18
Informe Final de la Instancia Normativa.....	19
VII. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.....	19
VIII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	20
Distribución de los documentos normativos.....	21
Anexos.....	21

Siglas:

APF: Administración Pública Federal

CNBES: Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

CCS: Comités de Contraloría Social

IPES: Institución Pública de Educación Superior

IN: Instancia Normativa

OEC: Órganos Estatales de Control

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

PETCS: Programa Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social

PNB: Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018

RCS: Responsable de Contraloría Social

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social

Glosario

Sección I “Disposiciones generales” numeral “TERCERO” “lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” publicado en el D.O.F. el 28 de octubre de 2016.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf

Introducción

Con base en el ACUERDO por el que se establecen los “lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016, particularmente en su Sección II “De la Promoción de la Contraloría Social” numerales “NOVENO y DÉCIMO PRIMERO”, en la Estrategia Marco de Contraloría Social 2017, que elaboró la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y el ACUERDO número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del S243-Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2016, en su apartado “7. TRANSPARENCIA” sub-apartado “7.2. Contraloría Social”, la CNBES como instancia normativa del PNB-Beca Manutención ante la Secretaría de la Función Pública ha diseñado la presente Guía Operativa como herramienta de consulta para las Instancias Ejecutoras estatales e Institucionales como responsables de la Contraloría Social.

En ese sentido el presente documento detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social de acuerdo al PNB-Beca de Manutención, con la finalidad de orientar a las Instancias Ejecutoras Estatales e Institucionales en el ejercicio de sus funciones como responsables del mecanismo de participación ciudadana, dirigido a los beneficiarios de la beca de manutención, para que de manera organizada conformen Comités de Contraloría Social y vigilen la correcta aplicación de los recursos federales; destinados a su beca, durante el **ejercicio fiscal 2018**, en relación con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2018 y el Esquema de Contraloría Social 2018, para el ciclo escolar 2017-2018.

Objetivo de la Guía Operativa.

Servir como instrumento rector para las instancias ejecutoras estatales e institucionales y a su vez de los beneficiarios de la beca de manutención miembros de los CCS, responsables de las actividades de operación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018, en la modalidad de beca de Manutención que comprende el ciclo escolar 2017-2018 y así garantizar su cumplimiento.

Contraloría Social

Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social (Ley General de Desarrollo Social)

Objetivo de la Contraloría Social

Constituir una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Población objetivo y tipo de beneficio que otorga el S243 PNB-Manutención

La CNBES otorga **becas** a estudiantes inscritos en Instituciones Públicas de Educación Superior, en un programa de licenciatura o TSU provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca, según la zona geográfica a que pertenezcan.

El tipo de beneficio es identificado como “apoyo” considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Estructura operativa de la Contraloría Social

Instancia responsable: SFP

Instancia Normativa del Programa S243 ante SFP: CNBES

Instancias Ejecutoras: 31 Responsables Estales y 8 Institucionales de la beca de Manutención

Funciones:

Instancia Normativa a través de su Enlace de CS

- A. Elaboración de documentos normativos de CS
 - a. Esquema
 - b. Guía operativa
 - c. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
- B. Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de lo siguiente:
 - a. Documentos normativos, previamente validados por la SFP
 - b. Instancias Ejecutoras
 - c. Presupuesto federal asignado a las ejecutoras
 - d. Materiales de difusión y capacitación elaborados por la IN y capacitaciones impartidas y activar el informe anual del CCS para el llenado de los RCS
- C. Solicitar ratificación o nombramiento de los RCS, generar cartas responsivas, usuarios y contraseñas para su acceso en el SICS
- D. Difundir los documentos normativos y la información pública respecto a la operación del Programa S243 entre los RCS (correo electrónico, presencial, página web)
- E. Capacitar, asesorar y asistir a los RCS respecto a las actividades de promoción y operación de la CS y las cargas de información en el sistema (vía telefónica, presencial y/o correo electrónico)

- F. Recabar la información que brinden los RCS sobre el apoyo que requieren de los OEC en las actividades de difusión, capacitación, recopilación de informes y seguimiento de quejas y denuncias, para ser enviado a la SFP cuando lo requieran.
- G. Seguimiento a la captura de información en el SICS por parte de los RCS.
- H. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Estatal o Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) por parte de los RCS
- I. Solicitar informes trimestrales sobre quejas y denuncias, fechas de pago, actualizaciones en los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias y cualquier tipo de información que sirva de apoyo para la promoción y operación de las actividades de CS
- J. Informar anualmente los resultados obtenidos.



Instancia Ejecutora a través de su RCS

- A. Elaborar y capturar el PETCS y las actividades de seguimiento de CS en el SICS
- B. Convocar, validar, verificar y dar seguimiento a la constitución de los CCS
- C. Elaborar la constancia de registro de los CCS
- D. Ejecución y cumplimiento de los términos y actividades establecidas en el PETCS
- E. Distribución los documentos normativos y la información pública respecto a la operación del Programa S243 entre los CCS y beneficiarios
- F. Distribución y supervisión del llenado de los formatos establecidos en la presente guía.
- G. Capacitar y asesoría a los miembros del CCS; personal de las IPES en caso de establecer líneas de colaboración y apoyo en sus funciones sobre las actividades de CS y la presentación, seguimiento y respuesta a quejas y denuncias.
- H. Organizar y participar en las reuniones con los beneficiarios o los integrantes de los CCS
- I. Recopilación del informe anual del CCS
- J. Capturas en el SICS de los avances de información de CS (Asignación de apoyos, materiales de difusión y capacitación elaborados por los RCS, distribución de los materiales elaborados por la IN; capacitaciones, Comités, reuniones, informe anual del CCS, etc.)
- K. Elaboración del informe de resultados por parte de la IE
- L. Atender a las solicitudes de información por parte de la IN en los tiempos que se determinen.
- M. Elaborar y enviar trimestralmente los reportes sobre quejas y denuncias y fechas de pago a los beneficiarios
- N. Compartir con la IN los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, junto con las actividades de difusión implementadas para hacer llegar dicha información a los beneficiarios de la beca de manutención 2017-2018.
- O. Notificar a la IN la baja y nuevo nombramiento del RCS; el RCS que deja el cargo estará obligado a realizar entrega formal mediante acta de entrega al Titular y al nuevo RCS, con copia a la IN, en la que detalle el seguimiento y avance de las actividades de CS de acuerdo a sus funciones conferidas por la normatividad aplicable.

- P. Envío de material (fotografías, videos, reseñas, etc.) mediante el cual se compartan sus logros durante todo el ejercicio fiscal.



I. Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social y Plan Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) es un documento normativo elaborado por la CNBES como Instancia Normativa en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

El Programa Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) es un documento normativo elaborado por la Instancia Ejecutora a través de su RCS en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución de la Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras por conducto de los Responsables Estatales/Institucionales de la Contraloría Social (RCS) tienen la responsabilidad de elaborar el PETCS y enviarlo a la IN en la fecha que se establezca en la comunicación de solicitud, para su validación, vía correo electrónico a cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx; tomando como base el contenido determinado el PATCS para el ejercicio fiscal 2018. Los RCS podrán incluir más actividades, pero no podrán eliminar, ni modificar las ya establecidas en el PATCS.

El PATCS contempla los siguientes aspectos.

I.1 Actividades y responsables

A. Planeación

Enlace de CS-CNBES

- a. Designación del responsable de CS de la Instancia Normativa ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- b. Solicitar ratificación o designación de responsables de contraloría social a los ejecutores estatales.
- c. Elaboración y envío a la SFP de documentos normativos: Esquema, Guía Operativa y Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal.
- d. Elaboración del contenido de los materiales de difusión y capacitación y material de apoyo (ficha técnica).
- e. Captura de los documentos validados por SFP, distribución del presupuesto a vigilar; distribución de materiales de difusión y capacitación, capacitaciones
- f. Elaboración y envío de oficio/ carta responsiva para la designación de usuario y contraseña para acceso al SICS.
- g. Alta (carga) y actualización de las Instancias Ejecutoras en el SICS
- h. Envío de documentos validados por la SFP a los ejecutores estatales; con la solicitud de elaborar y remitir los PETCS a la CNBES.

- i. Asesoría por medios remotos a los Responsables Estatales o Institucionales de Contraloría Social en materia de Contraloría Social.

RCS- Instancias Ejecutoras

- a. Ratificación o nombramiento del RCS por parte de la autoridad competente de la operación de la beca de manutención ante la IN
- b. Elaborar el Programa Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social y remitirlo a la CNBES para su conocimiento y validación.
- c. Elaboración del contenido de los materiales de difusión y capacitación
- d. Elaboración de la Constancia de registro de los CCS y envío a la IN
- e. Elaboración del programa de trabajo entre los RCS y los OEC.

B. Promoción

Enlace de CS-CNBES

- a. Gestionar ante la Dirección de Comunicación de la CNBES la carga de los documentos normativos y actualización del portal de CS en la página <http://www.becaseducacionsuperior.sep.gob.mx/2-principal/8-principal>
- b. Gestionar ante la Dirección de Comunicación de la CNBES el diseño de los materiales de difusión y capacitación CS.
- c. Remitir y/o entregar materiales de capacitación a las Instancias Ejecutoras/ RCS sobre las actividades de contraloría social.
- d. Capacitación a los RCS por parte de la Instancia Normativa en materia de Contraloría Social.

RCS- Instancias Ejecutoras

- a. Difusión de la CS, de las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016 específicamente el Anexo 2: Beca de Manutención, entre los beneficiarios.
- b. Elaboración de las convocatorias necesarias para la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS)
- c. Organizar y/o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de la beca de manutención ciclo escolar 2017-2018 para la constitución de los CCS.
- d. Capacitación y asesoría a los CCS por parte de los RCS en materia de Contraloría Social.
- e. Organizar y participar en las reuniones con los beneficiarios o los integrantes de los CCS.
- f. Difundir y poner a disposición de los CCS y los beneficiarios de la Beca de Manutención los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g. Concentrar y enviar a la Instancia normativa, para el caso de las IE estatales el número de IPES y para el caso de IE institucionales el número de planteles que cuentan con beneficiarios de la beca de manutención, así como el número de beneficiarios se tiene por institución y el monto federal asignado a cada institución

C. Seguimiento

Enlace de CS-CNBES

- a. Cortes de información respecto a los avances de cargas de información en el SICS por parte de los ejecutores del programa



- b. Asesoría por medios remotos a los Responsables Estatales o Institucionales de Contraloría Social en materia de Contraloría Social.

RCS- Instancias Ejecutoras

- a. Captura del PETCS dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la validación por la IN; los datos del programa y las actividades de seguimiento de Contraloría Social
 - b. Captura de las actas constitutivas de los CCS en el SICS, de acuerdo al modelo “Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social”
 - c. capturar las reuniones con los beneficiarios o los integrantes de los CCS, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de la beca de Manutención, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas (dos reuniones mínimo por ciclo escolar)
 - d. Capacitaciones a funcionarios públicos, miembros del CCS y beneficiarios (al menos una por CCS).
- Q. Levantamiento y recolección del informe anual del Comité de Contraloría Social (anexo 8) 20 días naturales antes de que concluya el ciclo escolar 2017-2018.
- e. Captura en el SICS de las siguientes actividades y documentos:
 - i. Registro de apoyos
 - ii. Materiales de difusión elaborados por la IE y distribución de los materiales de difusión elaborados por la IN
 - iii. Materiales de capacitación elaborados por la IE y distribución de los materiales de capacitación elaborados por la IN.
 - iv. Las actividades de capacitación y asesoría que realicen los RCS dirigidas a los CCS y/o a los beneficiarios deberán ser registradas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución (lista de asistencia).
 - v. Registrar CCS (acta de constitución, escrito libre y constancia de registro)
 - vi. Registro de las reuniones con los beneficiarios o los integrantes de los CCS (dos reuniones por ciclo escolar).
 - vii. Registrar la información proporcionada por los CCS en el formato de informe anual del CCS anexo 8 (uno por comité).
 - f. Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas.
 - g. Enviar los informes trimestrales sobre quejas y denuncias (recibidas, atendidas, seguimiento) y fechas de pago requeridos por la IN
 - h. Enviar los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias y las actividades de difusión para hacer llegar la información a los CCS.
 - i. Enviar material mediante el cual compartan sus logros sobre las actividades de CS a la IN para alimentar micrositio de CS (fotos, videos, reseñas, etc., en caso de ser material fotográfico o audiovisual anexar la cesión de derechos firmada por el RCS)**
 - j. Elaborar el informe de resultados del RCS y remitir a la IN antes de concluir el ejercicio fiscal
 - k. Por ningún motivo al momento de registrar los apoyos a los CCS deberá existir monto a vigilar en cero**
 - l. Resultados sobre el plan de trabajo entre las IE y los OEC.

I.3 Unidad de medida y metas de cada actividad

Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la actividad que se trate, por lo que deberán ser definidas para cada una de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de contraloría social, las que corresponderán, invariablemente con las metas, entendiendo a éstas últimas como el valor numérico que corresponda. Ejemplo: oficinas 1, reuniones 23, informes 8, correos 85, llamadas 25, trípticos 158, posters 7145, minutas 25, capacitaciones 85, etc.

I.4 Calendarización para la ejecución de las actividades.

Se especifican los términos establecidos en los lineamientos y en la Estrategia Marco sobre la entrega y captura de las actividades que se especifiquen en dichos ordenamientos, para las actividades que no estén contenidas se indicará un rango aceptable que se utilizará para hacer estimaciones realistas sobre la duración de las actividades dentro de las funciones de las instancias ejecutoras dentro del ejercicio fiscal 2018.

I.5 Intervención de los OEC

Los Órganos Estatales de Control podrán apoyar a los RCS, únicamente en las actividades de difusión, capacitación, recopilación de informes y atención a quejas y denuncias siempre y cuando se haya pactado la inclusión del Programa Nacional de Becas-Beca Manutención en el Programa Anual de Trabajo 2018 que suscriben la Secretaría de la Función Pública y los OEC y sólo de aquellas IE que manifestaron requerir algún tipo de apoyo en tiempo y forma. En ese sentido, aquellas IE que manifestaron requerir apoyo de los OEC, deberán incluir en su PETCS el plan de trabajo acorado con los mismos.

II. Comités de Contraloría Social

Los CCS son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas en cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos (art. 67 Reglamento de la LGDS)

II.1 Constitución de los Comités de Contraloría Social

Los RCS estatales e institucionales están obligados a constituir en el ciclo escolar 2017-2018, Comités de Contraloría Social en al menos el **45% del total de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES)** en la entidad federativa a la que pertenezcan, con población beneficiaria de la beca de Manutención 2017-2018 y la beca complementaria “apoya tu transporte 2017-2018”. Asimismo, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en los programas de desarrollo social, se sugiere la creación de **al menos un CCS en cada IPES** que cuente con población beneficiada.

Es importante destacar que para efectos del programa S243 hay que identificar que se llama “apoyos” a las IPES que cuentan con beneficiarios en ese entendido se sugiere que para el presente ejercicio, contar con un CCS por cada “apoyo” (en el caso de que la IPES cuente con Planteles un CCS por cada PLANTEL con beneficiarios) y se registre de forma ordenada en el SICS.

Es importante destacar que el contacto presencial con los beneficiarios impacta en los espacios de interacción para llevar a cabo las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS, así como en la selección de los beneficiarios que participarán en las actividades de vigilancia, es por ello que el tipo de interacción entre beneficiarios que tenemos identificado para el PNB-Beca de Manutención es el definido por la Estrategia Marco como “Beneficiarios que tiene contacto presencial con la Instancia Ejecutora y entre ellos” por lo que invariablemente se deberán constituir los CCS con al menos **dos integrantes** y el RCS estará obligado a brindar los instrumentos y mecanismos que los integrantes de los CCS utilizarán para el correcto ejercicio de sus funciones.

Derivado del tipo de beneficio y el tipo de beneficiarios se establece que los CCS tendrán como vigencia el ciclo escolar 2017-2018 (agosto 2017- julio 2018) llevándose a cabo su registro en el SICS y las actividades de CS en el ejercicio fiscal 2018.

Para la constitución y registro de los CCS, el RCS en coordinación con la IPES participante, realizará una convocatoria abierta y pública dirigida a los beneficiarios; se podrán utilizar invitaciones, carteles, trípticos o volantes, entre otros medios, para difundir la fecha, lugar y hora de la reunión en la que se constituirán y registrarán los CCS. Una vez convocados a los integrantes de los CCS, se celebrará una Asamblea de beneficiarios para la elección de los integrantes del CCS, en la que se levantará una lista de asistencia (anexo 3); deberán asistir el Titular de la Beca de Manutención y/o el Responsable Operativo de la misma, el representante de la IPES participante y todos los beneficiarios de la Beca de Manutención que hayan decidido participar como contralores sociales.

Los beneficiarios del PNB-Beca Manutención asistentes a la asamblea acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del CCS y a su vez, se determinará quien fungirá como Presidente (a), Secretario (a) y vocales. Todos los integrantes del Comité contarán con mismo poder de voz y voto. En la conformación del Comité debe de existir equidad de género, es decir, habrá el mismo número de mujeres que de hombres en cada Comité (en caso de que las características de la población estudiantil lo permitan). Adicionalmente se deberá considerar preferentemente que los beneficiarios que integran los CCS sean mayores de 18 años; conozcan el PNB-Beca Manutención o bien se le brinde la capacitación correspondiente.

II.2 Acta de Constitución del CCS

Con la finalidad de facilitar el registro del CCS la CNBES ha determinado fusionar el formato acta de constitución del CCS con el escrito libre (**anexo 1**). Lo anterior sin menoscabo de que los integrantes de los CCS puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro (escrito libre) ante el PNB-Beca manutención.

Los integrantes del Comité entregarán al RCS el anexo 1 para solicitar el registro del Comité, siendo la Instancia Ejecutora la encargada de registrar en el SICS la información de los integrantes de CCS contenida en dicho formato, en un plazo no mayor a **10 días hábiles posteriores a la fecha de constitución**, hecho lo anterior se entregará a cada CCS una Constancia de Registro elaborada por el RCS.

El RCS asesorará al Comité en el llenado del anexo 1 y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades. Para lo anterior, el RCS podrá apoyarse en la Guía informativa manutención 2018 (**Anexo 4**) y en la Guía Práctica para el Comité de Contraloría Social.



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

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

Para cualquier modificación de información o la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá entregar al RCS un *Acta de Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social (Anexo 2)*, con el propósito de que este último cuente con la información necesaria para actualizar los datos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

II.3 Funciones de los Comités de Contraloría Social

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

- A.** El Comité puede solicitar al RCS o a las entidades a cargo de la ejecución del programa federal, información pública relacionada con la operación de la beca de Manutención (**Anexo 6**).
- B.** Conocer las Reglas de Operación bajo las cuales se publicó la beca de Manutención del ciclo escolar 2017-2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, específicamente el Anexo 2: Beca de Manutención: http://www.cnb.es.sep.gob.mx/files/Comunicacion/Reglas_Operacion/2017/ROP_PNB_2017.pdf
- C. Vigilar que:**
 - a.** Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b.** El ejercicio de los recursos públicos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c.** Los beneficiarios de la beca de manutención cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d.** Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos
 - e.** Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.

- f. El PNB no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto de la Beca de Manutención.
- g. El PNB se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- i. Registrar el informe anual del CCS, así como dar seguimiento (**Anexo 8**).
- j. Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias; por lo que es responsabilidad de los RCS brindar la información pertinente respecto a los mecanismos de atención de quejas y denuncias locales y/o federales como corresponda.
- k. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PNB-Beca Manutención, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al RCC/Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar. (**Anexo 5**)
- l. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención. (**Anexo 5**).
- m. Informar a la comunidad de beneficiarios de los avances relacionados a la operación de la beca de Manutención y del desempeño de sus funciones.
- n. Reunirse con los RCS y/o beneficiarios para el cumplimiento de sus funciones.
- o. Participar en el desarrollo y conclusión de la ejecución de la beca de Manutención, durante el periodo en que esté vigente.

II.4 Vigencia del CCS

- A. El CCS entrará en funciones en la fecha en que se firma su Acta Constitutiva y las culminará al momento de la entrega al RCS del informe anual del CCS (anexo 8) al concluir el ciclo escolar 2017-2018 o a la entrega del último pago de la beca de Manutención a todos los beneficiarios correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

III. Actividades de Difusión

La CNBES, en su calidad de Instancia Normativa, se encargará de sugerir material de difusión para las acciones de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2018. Se podrán enviar oficios informativos, comunicados, formato para dispersión de trípticos y se publicará la información necesaria en la página electrónica www.becaseducacionsuperior.sep.gob.mx

Del mismo modo, los RCS podrán generar material de difusión de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2018. Cabe mencionar que los RCS son los encargados de realizar las acciones de difusión que a su Estado/IPES correspondan.

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

Si algún RCS Estatal o Institucional o CCS está interesado en replicar el material sugerido por la Instancia Normativa para adecuarlo al Estado, Institución o Comité, podrá solicitar el archivo

electrónico en versión editable a la CNBES y reproducirlo, siempre y cuando se respete la imagen Institucional Federal, con previa validación del mismo por parte de la CNBES.

Para la distribución de información los RCS podrán auxiliarse de los OEC conforme a los convenios de coordinación existentes y la disponibilidad de los OEC

Para la elaboración del material de difusión se consideran los siguientes aspectos:

- * Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018, publicadas el 31 de diciembre de 2016 en su *Anexo 2: Beca de Manutención*
- * Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social consultables en http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159455/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf
- * Convocatoria de Manutención: objetivos, características y operación de la Beca de Manutención para el ciclo escolar 2017-2018 estatal / institucional.

Y contar sin excepción con:

- * Los requisitos para la entrega de la beca
- * Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- * Identificar claramente la población objetivo
- * La promoción de **la equidad** entre mujeres y hombres en la integración de los CCS y procedimientos para realizar actividades de CS y presentación de quejas y denuncias
- * Directorio de los servidores públicos (ver en www.becaseducacionsuperior.sep.gob.mx)
- * Mecanismos locales para la atención de quejas y denuncias.

Lo anterior da lugar a que los RCS deberán sin excepción proporcionar información que sea de carácter público, en los siguientes rubros:

- ✓ Instancias encargadas del pago a los beneficiarios
- ✓ Dependencias que ejecutan el Programa
- ✓ Compromisos de quienes operan el Programa
- ✓ Derechos y compromisos de quienes se benefician
- ✓ Mecanismos locales para atención y seguimiento de quejas y denuncias

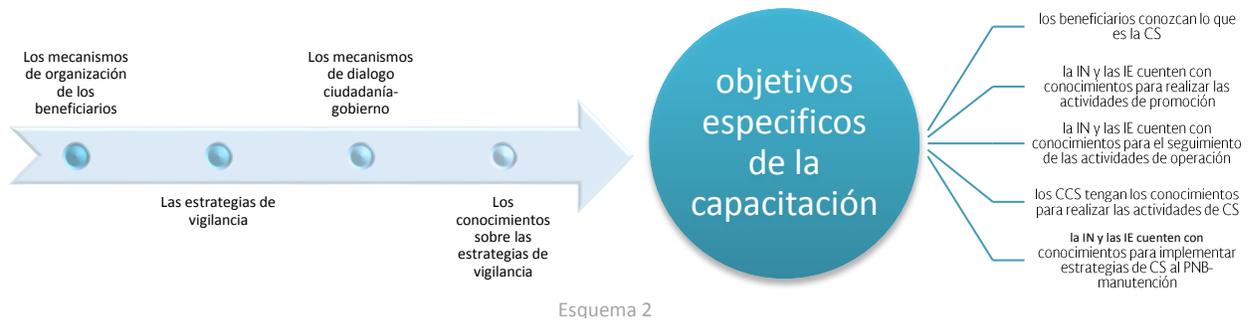
IV. Capacitaciones y Asesorías

La capacitación se dará en el siguiente orden:



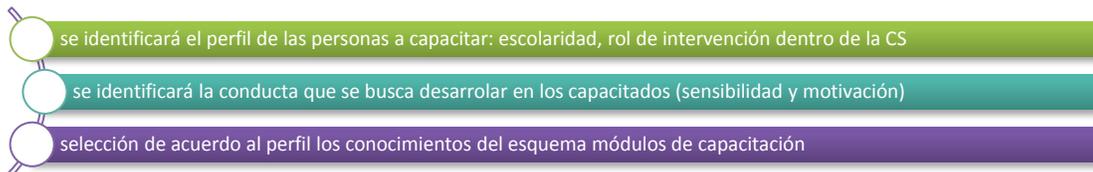
Esquema 1

Mediante la capacitación se pretende identificar los procesos en que cada uno de los niveles de intervención de Contraloría Social para estandarizar su quehacer, institucionalizar su conocimiento, compartir mejoras prácticas y cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer:



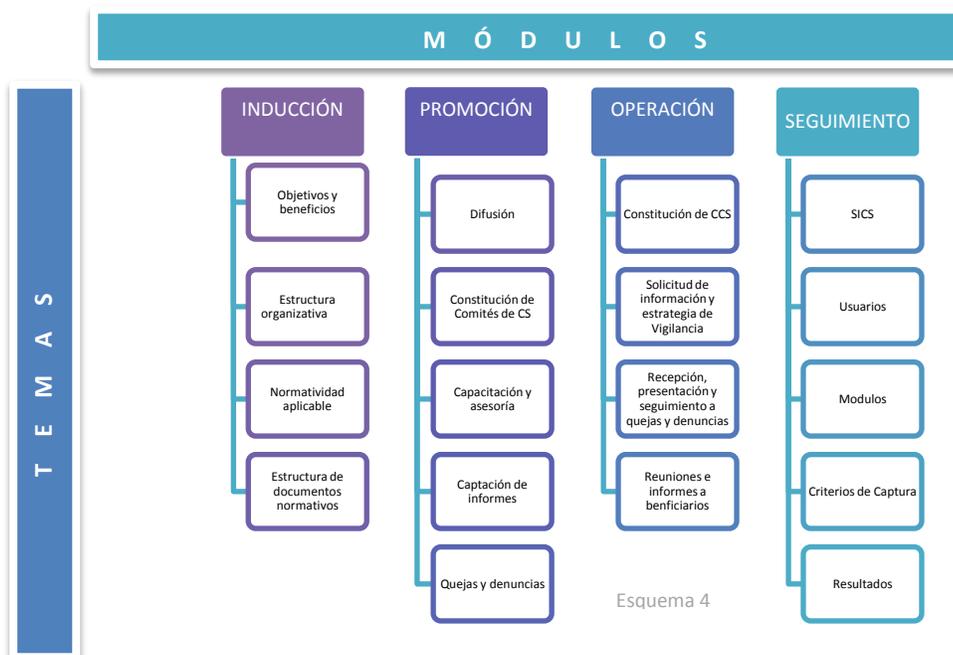
Esquema 2

La IN y las IE organizarán los conocimientos y estrategias sobre la Contraloría Social implementando el modelo para el diseño de las actividades de capacitación propuesto por la UORCS, por lo que:



Esquema 3

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



Esquema 4

La IN enviará el siguiente material al RCS desde el correo electrónico cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx.

- Documentos Normativos y enlace en la página oficial de la CNBES
- Tríptico de difusión sugerido
- Manual de usuario del SICS para Ejecutores
- Guía Práctica de Contraloría Social para Ejecutores del PNB
- Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social
- Guía práctica para los Comités de Contraloría Social

Capacitaciones por parte de la IN

Las capacitaciones remotas se darán de lunes a viernes de 08:00 16:00. (Hora del centro de la CDMX) por el enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa. La CNBES pone a disposición de los Ejecutores/RCS los siguientes medios para comunicarse con nuestro enlace:

- ✚ Correo electrónico: cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx
- ✚ Skype: cnbescontraloriasocial

Las capacitaciones presenciales quedan sujetas a disponibilidad presupuestal de la Instancia Normativa

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

Para todos los casos, las capacitaciones deberán ser agendadas vía correo electrónico a la dirección cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx enviando el formato de Solicitud de Capacitación debidamente llenado. **(Anexo 10)**

En conformidad con el numeral DÉCIMO CUARTO último párrafo de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, la Instancia Normativa y las representaciones estatales e institucionales, podrán convenir para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría el apoyo de los OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesaria.

Asimismo, las actividades de capacitación y asesoría deberán de capturarse en el SICS dentro de los **diez días hábiles** posteriores a su ejecución adjuntando la **lista de asistencia**.

Asesoría a los enlaces en las Instituciones Públicas de Educación Superior y/o Beneficiarios

La CNBES podrá colaborar con enlaces en las IPES para apoyarlos en la capacitación de los CCS de su institución. Para lo anterior se sugiere:

- Las solicitudes de capacitación por parte de las IPES y o beneficiarios se atenderán cuando éstas sean a petición de parte por conducto de su Instancia Ejecutora
- Se notificará a los servidores públicos fecha y horario de programación de la asesoría y/o capacitación o en su caso se confirmará el horarios, cede, medio y fecha propuestos por los mismos a la Instancia Normativa
- Registrar la asistencia de los servidores públicos a la(s) sesión(es) de capacitación

- Proporcionar a los servidores públicos la capacitación y orientación sobre sus funciones para promover y operar la Contraloría Social
- Elaborar el programa de capacitación, el cual debe incluir el desarrollo de los siguientes puntos:
 - Objetivos, metodología, elección de los métodos de capacitación considerando la tecnología disponible
 - Definición de los recursos humanos y financieros para implementar la capacitación
 - Definición de la población objetivo que será capacitada por los servidores públicos
 - Fecha y lugar donde se efectuará la capacitación
 - Periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno para los actores involucrados
 - Elementos de evaluación, control y seguimiento de la beca de Manutención

Los puntos anteriores deberán estar alineados con el esquema 4 de la presente guía.

Para el desarrollo del programa de capacitación se puede utilizar el formato *Documentos de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social 2018*.

Es necesario que en cada capacitación impartida, los asistentes llenen una lista de asistencia. Pueden consultar el formato sugerido en el *Anexo Formato para lista de asistencia de funcionarios públicos*.

Capacitación a Comités de Contraloría Social

La capacitación de los CCS es responsabilidad del RCS. Se recomienda utilizar el material sugerido por la Instancia Normativa y con base a los módulos y temas del esquema 4 que antecede.

Proporcionando especial cuidado a los siguientes tópicos:

- Información del Programa Nacional de Becas, beca de Manutención, de acuerdo con la normatividad vigente, considerando los siguientes aspectos:
 - * Antecedentes
 - * Características de la beca de Manutención
 - * Objetivos
 - * Cobertura
 - * Población objetivo
 - * Criterios de selección
 - * Instancias participantes
 - * Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Respecto a la Contraloría Social, se abordará la siguiente temática:
 - * Antecedentes
 - * Definición
 - * Objetivos
 - * Operación
 - * Beneficios
 - En lo referente a ¿Cómo hacer Contraloría Social? se trabajará en los siguientes rubros:
 - * Identificación de los integrantes del Comité de Contraloría Social
 - * Planeación de las acciones de Contraloría Social
 - * Realización de acciones, por ejemplo: visitas de seguimiento, entrevistas con

- los beneficiarios, llenado de los informes, etc.
- * Evaluación de acciones

- * Observaciones, sugerencias, quejas y denuncias

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

- La comprensión de la operación del programa.
- Convocar oficialmente a los integrantes de los CCS a la capacitación, considerando que puede realizarse en la reunión en la que se constituye y formaliza el registro del Comité o en una fecha posterior.
- Al momento de iniciar la capacitación se debe entregar a los integrantes del CCS los siguientes materiales:
 - ✓ *Guía informativa manutención 2018 (Anexo 4)* de la beca de Manutención
 - ✓ *Guía práctica para el Comité de Contraloría Social*
 - ✓ Un ejemplar impreso y/o el archivo electrónico de cada uno de los formatos que se anexan a la presente guía y se usarán a lo largo de todo el proceso de contraloría.

Es necesario que al menos sea **una capacitación por CCS**. Los asistentes deberán llenar una lista de asistencia. Pueden consultar el formato sugerido en el *Anexo 3 Formato para lista de asistencia de los CCS*, éstas serán cargadas en el SICS al momento del registro de las capacitaciones

Las **actividades de capacitación y asesoría** que realice el RCS se deberán informar a la CNBES vía correo electrónico y capturar en el **SICS** a más tardar **diez días hábiles** posteriores a su realización.

V. Reuniones con los Comités de Contraloría Social y beneficiarios del Programa.

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

Deberá haber mínimo **dos** reuniones por CCS dentro del ciclo escolar. **Estas son independientes a las organizadas para constituir Comités, capacitaciones y para la entrega de becas.** Dichas reuniones se realizarán dentro de los meses de **marzo, abril, mayo y junio** pertenecientes al primer semestre del ejercicio fiscal 2018, el cual corresponde al **segundo semestre del ciclo escolar en curso.**

Al término de las reuniones, los trabajos de asesoría al CCS quedarán asentados en la *Minuta de Reunión (Anexo 7)*, documento que será firmado por el RCS, al menos por un integrante del CCS y un beneficiario. Les recomendamos guardar registro de los asistentes a estas reuniones. Pueden consultar el formato sugerido en el *Formato para lista de asistencia de beneficiarios y alumnos.*

El RCS deberá registrar las reuniones en el SICS y anexar las **minutas de reunión** durante los **diez días hábiles** posteriores a su realización.

18

VI. Formatos de Informes

Informe anual del Comité de Contraloría Social

Los informes (anexo 8) que emitan los Comités contendrán los resultados de las actividades de Contraloría social y serán entregados al RCS. El enlace de Contraloría Social de la CNBES es el responsable de verificar en el SICS que las preguntas y tipos de preguntas del informe (anexo 8) estén cargadas para su llenado en el SICS; realizado lo anterior se notificará vía correo electrónico a los RCS que el formulario está disponible y que se encuentra habilitada la opción para registrar la información que se recabe en los informes presentados por cada CCS. Asimismo, se adjuntará documento informativo de apoyo para el llenado y caga del informe anual del CCS en el SICS.

Es importante mencionar que el informe anual del CCS (Anexo 8) se proporcionará mediante correo electrónico en archivo editable para facilitar su impresión y distribución; será requisitado en su totalidad con asesoría del RCS por los integrantes del CCS al menos en una ocasión dentro de los veinte días naturales antes de que concluya el ciclo escolar 2017-2018 en cada una de las IPES que tenga beneficiarios de la beca de manutención y que cuente con CCS, asimismo será capturado en el SICS por el RCS durante los diez días hábiles posteriores a su recopilación.

Dicho formato se encontrará para su consulta en el SICS en el enlace: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf> en el menú “DOCUMENTOS NORMATIVOS” submenú “CONSULTAR DOCUMENTACIÓN IN” apartado “DOCUMENTACIÓN VALIDADA”, en versión .PDF que facilitara de igual forma su descarga, almacenamiento e impresión, en la página oficial de la CNBES y será proporcionado por correo electrónico junto con los documentos normativos.

Informe de resultados del Responsable de Contraloría Social

Con la finalidad de hacer un análisis de la operación de la Contraloría Social del ciclo escolar 2017-2018, los RCS deberán realizar un Informe. El formato para esta actividad es en formato Word, el cual debe contener los siguientes puntos:

- ✓ Resultados de la Contraloría Social del Estado o Institución Pública de Educación Superior de la Ciudad de México.
- ✓ Opiniones sobre la Contraloría Social recabadas de los CCS
- ✓ Acciones de mejora para el ciclo escolar 2017-2018
- ✓ Sugerencias para las actividades de Contraloría Social del ciclo escolar 2017-2018

En este informe se pueden incluir fotografías, experiencias de los Comités, acciones que hayan realizado los comités, entre otros puntos que el RCS considere importante incluir. Lo anterior con la finalidad de publicar en la página electrónica de la CNBES los logros de la Contraloría Social. El Informe deberá de ser enviado a la CNBES al correo cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx a más tardar el **31 de octubre de 2018**.

Informe Final de la Instancia Normativa

Al término del ejercicio fiscal 2018 la CNBES presentará a la SFP un informe de resultados de acuerdo al apartado de “Acciones de mejora” de la Estrategia Marco.

19

VII. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

Las instancias participantes en la beca de Manutención, es decir, los Gobiernos Estatales y las Instituciones Públicas de Educación Superior, en el ámbito de sus atribuciones y en los casos procedentes su Órgano Interno de Control, darán seguimiento a los resultados en materia de Contraloría Social y llevarán a cabo las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

Es responsabilidad de los RCS de obtener con las instancias correspondientes, difundir y proporcionar a los CCS los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como compartirlas al inicio del ejercicio fiscal con la IN para su concentrado y registro.

Los CCS serán los encargados de recibir las quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre la beca de Manutención en cada Entidad Federativa o IPES. Estos deberán turnar las denuncias a las autoridades competentes para su atención, para ello deberán atender lo siguiente:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que el formato de quejas y denuncias 2018 (Anexo 5) sea llenado en su totalidad y entregado al CCS con la documentación requerida.

En caso de que en los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias se establezcan mayores requisitos; el CCS los requerirá al quejoso para la correcta interposición y procedencia de la misma y así cumplir con el procedimiento que el RCS les haya indicado, al proporcionar la información de dichos mecanismos.

2. Una vez recibida la queja o denuncia, el responsable de su recepción deberá confirmar que se encuentre detallada, con documentación probatoria anexa si fuera el caso, y la dará por recibida proporcionando acuse de recibido al interesado.
3. El CCS investigará el origen de la queja o denuncia y, en su caso, presentará esa información al RCS Estatal o Institucional, o la turnará a las autoridades competentes a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

Es indispensable que se cuente con un acuse de recibido del funcionario público que recibe la queja o denuncia; tanto para el soporte informativo ante el quejoso como para el seguimiento ante las instancias que procedan hasta otorgar una respuesta definitiva a la persona denunciante.

Los beneficiarios también podrán recurrir a la siguiente instancia para levantar una queja o denuncia.

Secretaría de la Función Pública

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

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

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

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

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



VIII. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

Las actividades realizadas en función de la Contraloría Social se deben registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a través del enlace <http://sics.funcionpublica.gob.mx/> que la SFP ha puesto a disposición de la Instancia Normativa y de las ejecutoras. Para este fin, el enlace de Contraloría Social de la CNBES les enviará a los ejecutores vía correo electrónico el Manual de Usuario del SICS para ejecutoras, asimismo, previo oficio de nombramiento o ratificación debidamente firmados por el titular de la dependencia estatal o de la Institución Pública de Educación Superior en la Ciudad de México y carta responsiva signada por el RCS nombrado, la IN asignará usuario y contraseña para el uso del SICS a los RCS, los cuales se remitirán mediante oficio y correo electrónico.

Es importante que las acciones de Contraloría Social serán ejecutadas y reflejadas en el SICS en el marco del ejercicio fiscal vigente; esto implica que en el primer semestre del ejercicio fiscal, que corresponde al segundo semestre del ciclo escolar 2017-2018, se realicen las actividades de promoción y seguimiento, mismas que deberán reflejarse en el SICS en los términos establecidos en este documento.

Los RCS por ningún motivo modifiquen el usuario o contraseña proporcionados por el Enlace de Contraloría Social de la CNBES y en caso de hacer mal uso de la mismas o de la información contenida en el SICS y/o compartirlas con personal no autorizado, serán sujetos a las sanciones establecidas en la normatividad vigente. **En caso de que personal a su cargo pida información sobre el SICS, no será proporcionada o para tales fines deberá haber petición mediante oficio donde se indiquen los datos de identificación de las personas que estarán autorizadas para dichos fines, las cuales tendrán las mismas responsabilidades y estarán sujetas a las responsabilidades y sanciones que corresponda en caso del mal uso de la información.**

En caso de que las ejecutoras ya estén considerados como usuarios en el SICS por Instancia Normativa distinta a la CNBES deberá notificarlo en cuanto tenga conocimiento, proporcionando los datos de la ésta para que la CNBES coordine la administración de los usuarios.

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

La IN generará y resguardará las evidencias de las actividades de promoción y seguimiento incluidas en el presente documento, el Esquema de Contraloría Social y el PATCS y aquellas que no impliquen un registro en el SICS, serán remitidas junto con el oficio de respuesta que se emita

en relación con el oficio de seguimiento por parte de la UORCS que incluye el formato “Avance de información registrada en el SICS” para su comprobación y registro.

Distribución de los documentos normativos

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

* **SICS:** Una vez ratificados y/o nombrados los Responsables de Contraloría Social por las Instancias Ejecutoras, la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior como Instancia Normativa remitirá vía correo electrónico y oficio la carta responsiva que deberá ser firmada y enviada por los mismos medios en el término de establecido posteriores a su recepción, una vez recibidas éstas, la CNBES dará de alta a los usuarios y contraseñas para el uso del SICS y procederá a notificar mediante oficio y por correo electrónico a las IE dichos datos de acceso para que los RCS ingresen al SICS en el siguiente enlace: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>, para consultar los documentos normativos y sus anexos en el menú “DOCUMENTOS NORMATIVOS” submenú “CONSULTAR DOCUMENTACIÓN IN” apartado en el que se encontrará la “documentación validada” misma que se encontrará en archivo “.PDF” para consultar en línea o descargarla a su carpeta de trabajo en su equipo de cómputo.

* **PAGINA WEB:** Se pondrán a disposición de los ejecutores, Comités de Contraloría Social alumnos, becarios y público en general en el micro-sitio de Contraloría Social de la CNBES en el enlace: http://www.cnbes.sep.gob.mx/2-principal/163-contraloria_social_2017

* **CORREO ELECTRÓNICO:** Se enviarán a los ejecutores desde la dirección de correo electrónico cnbes.contraloria@nube.sep.gob.mx una vez que sea validados por la SFP y se dé comienzo a las actividades de contraloría social para el ejercicio fiscal 2018.

* **DOCUMENTAL:** La CNBES por conducto del Enlace de CS proporcionará de manera física los documentos normativos, anexos, materiales e información sobre las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social que se requieran en capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones, asesorías etc., que se lleven a cabo de forma presencial entre el enlace de CS, los RCS y las IE o por correo postal en caso de solicitarse.

Anexos

- Anexo 1. Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social 2018
- Anexo 2. Acta de Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social 2018
- Anexo 3. Formatos de listas de asistencia
 - Formato para lista de asistencia de funcionarios públicos
 - Formato para lista de asistencia de los CCS
 - Formato para lista de asistencia de alumnos y beneficiarios
- Anexo 4. Guía informativa manutención 2018
- Anexo 5. Formato de Quejas y Denuncias 2018
- Anexo 6. Solicitud de Información 2018
- Anexo 7. Minuta de Reunión 2018
- Anexo 8. Informe anual del CCS
- Anexo 9. Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social
- Anexo 10. Formato de Solicitud de Capacitación de Contraloría Social
- Anexo 11. Ejemplo de Constancia de registro del CCS