



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# GUÍA OPERATIVA

DE CONTRALORÍA SOCIAL

## 2024

**PROGRAMA  
U079**

**“EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR” (TIPO SUPERIOR)**





# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL (GOCS)



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Ejercicio Fiscal:** 2024.

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

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

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

**Instancias Coordinadoras:**

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

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).

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

Tecnológico Nacional de México (TecNM).

Universidad Pedagógica Nacional (UPN).

**Instancias Ejecutoras:** Las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) beneficiadas con recursos del Programa en el ejercicio fiscal.

# PRESENTACIÓN



## Programa U079

*“Expansión de la Educación Media Superior y Superior” (Tipo Superior)*

En cumplimiento al Art. 3 de la CPEUM y a los Arts. 63 y 64 de la LGES, el Programa U079 para el Tipo Superior, es el instrumento presupuestario que orienta la asignación y el ejercicio de los recursos públicos federales para impulsar acciones en favor de la obligatoriedad y gratuidad de la educación superior, a través de la asignación de subsidios y apoyos a proyectos concursables presentados por las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

La Contraloría Social se sustenta jurídicamente en los **derechos de información, de petición, de asociación y de participación** en diversos sectores de la sociedad para la planeación democrática del desarrollo nacional, los cuales están plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en los artículos 6o, 8o, 9o, y 26.

En ese sentido, conforme al artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), **la Contraloría Social se define como “el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”.**

Asimismo, en el Artículo 67 del Reglamento de la LDGS se establece que el Gobierno Federal impulsará la creación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios, con el fin de **verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.**

En el mismo artículo se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), así como los que reciban, gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, observarán los **lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP)**, de conformidad con la competencia que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), los Convenios de Coordinación y demás disposiciones aplicables.

# PRESENTACIÓN

En ese contexto, el Programa U079 fue seleccionado por la SFP para que a partir del ejercicio fiscal 2023 se promoviera el mecanismo de Contraloría Social, debido a que es un **Programa de modalidad U “otros subsidios” cuya finalidad es la de garantizar el derecho social a la educación**. La unidad administrativa responsable del programa es la encargada de impulsar e implementar dicho mecanismo de Contraloría Social, por lo que adquiere la figura de **Instancia Normativa** y tiene la obligación de expedir los documentos normativos: Esquema (ECS), Guía Operativa (GOCS), y Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), mismos que guiarán las actividades de Contraloría Social en el Programa, durante el ejercicio fiscal 2024.

Para ello, el *Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023, **definen a la Guía Operativa como:** *el documento elaborado por la **Instancia Normativa** que tenga a su cargo el programa federal de desarrollo social, en el que se detallan los procedimientos para la realización de las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.*

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

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

Es de suma importancia retomar la estructura organizada del SNES, que **reconoce la existencia de Subsistemas coordinados por las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Educación Superior (SES)**. Para lo cual, la presente Guía retoma la figura de **Instancia Coordinadora**, misma que ha permitido la implementación ordenada del Mecanismo de Contraloría Social en el Programa U079, desde el ejercicio fiscal 2023.

En ese sentido, se constituyen a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), como **Instancias Ejecutoras**, al ser las que llevan a cabo la **implementación de los Proyectos beneficiados** y, por lo tanto, las que ejecutan los recursos otorgados a través del Programa.

Por lo anterior, **el presente documento tiene como objetivo el detallar las responsabilidades de cada Instancia dentro del mecanismo de Contraloría Social** para el Programa Presupuestario U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior), del ejercicio fiscal 2024.



# Índice

<b>1</b>	ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA, LA INSTANCIA COORDINADORA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA U079.....	<b>01</b>
<b>2</b>	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA U079.....	<b>04</b>
<b>3</b>	PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	<b>06</b>
<b>4</b>	ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA U079.....	<b>09</b>
<b>5</b>	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	<b>11</b>



# Índice

<b>6</b>	<b>FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....</b>	<b>21</b>
	<b>Glosario.....</b>	<b>25</b>
	<b>Anexo 1.....</b>	<b>28</b>
	<b>Anexo 2.....</b>	<b>32</b>
	<b>Anexo 3.....</b>	<b>35</b>
	<b>Anexo 4.....</b>	<b>39</b>



1

**ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA, LA INSTANCIA COORDINADORA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA U079**



## 1. ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA, LA INSTANCIA COORDINADORA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA U079.

La **Instancia Coordinadora** de cada subsistema de Educación Superior acordará con cada **Instancia Ejecutora** un **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)**, en donde se establecerán las **actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social**, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del PTIE **se deberán considerar las siguientes actividades** sin menoscabo de aquellas que en su caso adicionen la **Instancia Normativa** o la **Instancia Coordinadora**:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un Enlace de la Instancia Ejecutora	Oficio de designación de Enlace de Contraloría Social
Acordar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)	PTIE
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS)	Acta de Constitución de CCS/ Comprobante de Registro del CCS
Capacitación al CCS	Eventos de capacitación
Asesoría al CCS	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Instancia Ejecutora	Reproducciones/difusiones de material
Entrega del total de material de difusión a los CCS	Reproducciones/difusiones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones/difusiones de material
Entrega del total de material de capacitación a los CCS	Reproducciones/difusiones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los CCS	Minutas
Recopilación de informes del CCS	Informes de CCS
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el PTIE en el Sistema informático de Contraloría Social (SICS)	PTIE registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las Instancias Ejecutoras	Materiales de difusión registrados
Registrar en el SICS la distribución o publicación del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos o publicados
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación registrados
Registrar en el SICS la distribución o publicación del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos o publicados
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los CCS constituidos	Comprobante de registro del CCS en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los CCS	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los CCS	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones registradas
Registrar en el SICS los informes de CCS	Informes de CCS registrados



**El PTIE se realizará mediante el siguiente mecanismo:** el Enlace de la **Instancia Ejecutora** será responsable de elaborarlo; deberá considerar los periodos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2024 de la **Instancia Normativa** y los tiempos de ejecución del proyecto beneficiado con el subsidio; debe elegir de las actividades de la tabla anterior las que son factibles de realizar y podrá agregar otras de acuerdo con sus circunstancias específicas, asignando a cada actividad un responsable, una cantidad, una unidad de medida (se recomienda usar la unidad de medida sugerida en la tabla 1), y una fecha estimada en la que se desarrollará cada actividad. La **Instancia Ejecutora** puede solicitar asesoría a la **Instancia Coordinadora** para la elaboración del PTIE. La **Instancia Normativa** dará seguimiento a este proceso por medio del SICS y a través de la información que proporcionen las **Instancias Coordinadoras**.

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





# 2

## **MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA U079**



## 2. MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA U079.

Las **Instancias Ejecutoras** podrán acordar un **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)** con los Órganos Estatales de Control (OEC) para:

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

*Para sumar esfuerzos y capacidades interinstitucionales los Órganos Estatales de Control (OEC) colaboran en la implementación del mecanismo de contraloría social de los programas sociales del Gobierno Federal*



### OEC

*Son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.*

<https://www.gob.mx/sfp/>



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

# 3

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



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

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

Las **Instancias Ejecutoras** serán las responsables de la constitución de los **CCS**, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o proyecto a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los **beneficios a vigilar** son: subsidios monetarios otorgados a Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) para implementar proyectos institucionales que les permitan aumentar su cobertura educativa mediante el aumento de la matrícula, ampliación de la infraestructura física, o diversificación de la oferta educativa; o bien para brindar gratuidad en sus servicios educativos.

Los **CCS** se conformarán por los beneficiarios del proyecto financiado con el Programa **U079**, que en este caso son las comunidades escolares de las IPES que resulten beneficiadas por el Programa en 2024; dichas instituciones no tienen interacción entre ellas, por lo que cada una deberá integrar un **CCS** con el número de integrantes que juzgue conveniente para una adecuada vigilancia, eligiendo de entre su comunidad escolar (personal docente, personal administrativo y estudiantes o padres/tutores de estudiantes); a personas que sean mayores de edad, que no sean parte del personal que ejecuta y opera los recursos provenientes del Programa y que sepan leer y escribir; procurando una igualdad entre el número de mujeres y hombres que integran el Comité.

Las personas integrantes del **Comité** entregarán a la **Instancia Ejecutora** un escrito libre para solicitar el registro del propio **Comité**. El escrito deberá contener el nombre del Programa U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior), el ejercicio fiscal 2024, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los **CCS** puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La **Instancia Ejecutora** deberá apoyar en la elaboración del **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del Programa U079, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los **CCS** sea equitativa entre mujeres y hombres.

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

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

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

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

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

El **CCS** podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el **CCS**;
- III. Acuerdo del **CCS** tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del proyecto financiado con el Programa U079;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

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





# 4

## **ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA U079**



#### 4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA U079.

Las **actividades de difusión** a desarrollar por parte de la **Instancia Normativa** son: Publicación en medios digitales de la Subsecretaría de Educación Pública y envío de correo electrónico con el material a **Instancias Coordinadoras** e **Instancias Ejecutoras**. Los materiales a utilizar son: carteles e infografías.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a difundir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares, envíos o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Un cartel	79	237
Una infografía	79	
Un tríptico	79	

Las **Instancias Ejecutoras** deberán proporcionar a los **Comités de Contraloría Social (CCS)**, de manera completa y oportuna, la información del Programa, así como la referente a las actividades de Contraloría Social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el Programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del Programa;
- V. **Instancia Normativa**, **Instancia Coordinadora**, **Instancia Ejecutora** y Órganos de Control participantes en el Programa, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de Contraloría Social a cargo de **CCS**; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los **CCS**.

Las **Instancias Ejecutoras**, previa autorización de la **Instancia Coordinadora** y de la **Instancia Normativa**, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por la **Instancia Ejecutora**.





# 5

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



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

### a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Coordinadoras y Ejecutoras

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

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de Contraloría Social;
- Documentos normativos de Contraloría Social 2024: Esquema (ECS), Guía Operativa (GOCS) y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS);
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

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

La **Instancia Normativa** utilizará preferentemente para sus capacitaciones una presentación PowerPoint o similar, para puntualizar los elementos sustanciales e información más relevante. Dicho material se entregará a las **Instancias Coordinadoras** y **Ejecutoras** y se registrará en el SICS.

A continuación, se describen las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares, envíos o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Una presentación PPT	79	79

Para proporcionar capacitación y asesoría a las **Instancias Ejecutoras**, cada **Instancia Coordinadora** se podrá apoyar de la **Instancia Normativa**.

## b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

Las **Instancias Ejecutoras** con el apoyo de las **Instancias Coordinadoras** proporcionarán capacitación y asesoría a los **Comités de Contraloría Social (CCS)** en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la **Instancia Normativa**, **Instancia Ejecutora** y Órganos de Control participantes;
- Actividades de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa de Contraloría Social (GOCS) 2024.

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

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

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

### c) Reuniones con Comités de Contraloría Social

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

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

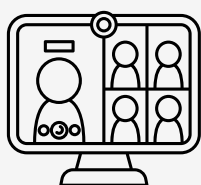
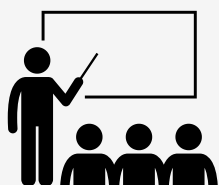
Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las **Instancias Ejecutoras** realizarán al menos 3 reuniones durante el ejercicio fiscal: una para constituir al **CCS**, una para capacitar al **CCS** y una de cierre-entrega del informe final del ejercicio fiscal; más todas las reuniones de seguimiento que sean necesarias.

## MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA



## MODALIDADES





# 6

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

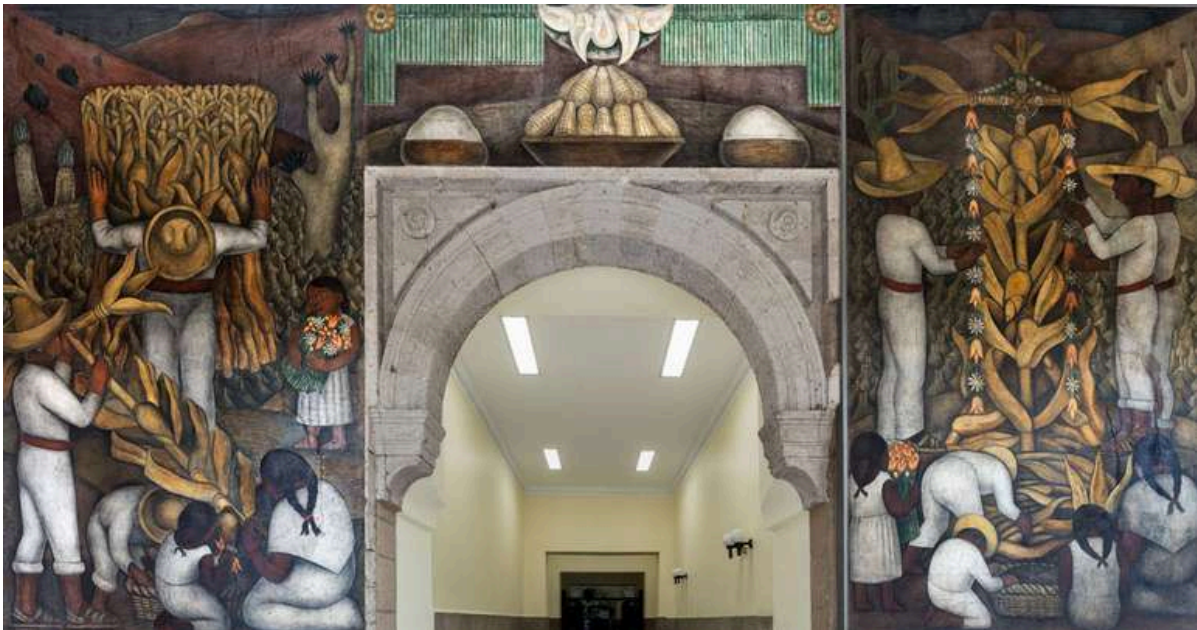






# 7

## SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



## 7. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

La **Instancia Normativa** dará seguimiento al **cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2024**, y las **Instancias Coordinadoras** darán seguimiento a los **Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras (PTIE)**.

La **Instancia Normativa** deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles (CVCOSC) en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2025, el **Informe de Resultados de Contraloría Social**, para lo cual podrá solicitar a las **Instancias Coordinadoras** y **Ejecutoras** la información necesaria.

La **Instancia Normativa** para elaborar el Informe de Resultados de Contraloría Social deberá de considerar los **criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)**.

EDUCACIÓN		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL		CONTRALORÍA SOCIAL											
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		EJERCICIO FISCAL: 2024		PROGRAMA U079 "EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR" (TIPO SUPERIOR)											
ACTIVIDADES DE CONTRALORIA SOCIAL	INDICADORES DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>PROMOCIÓN</b>															
Designar a Entidad Contratadora de los trabajos de obra	Indicador de obra	Estado de designación de obra													
Realizar, elaborar y entregar los documentos de trabajo de Contraloría Social (Informe, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SEP	Indicador de entrega	Oficio con entrega de documentos normativos													
Entregar los documentos normativos de Contraloría Social a través de Internet (en línea)	Indicador de entrega	Oficio con entrega de documentos normativos													
Publicar los documentos normativos de Contraloría Social en el sitio web de la SEP	Indicador de publicación	Publicación en el sitio web de la SEP													
Actualizar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Entidad Contratadora	Indicador de actualización	Programa de trabajo de la Entidad Contratadora													
Realizar el seguimiento de la obra	Indicador de seguimiento	Expediente de obra													
Realizar el seguimiento de la obra	Indicador de seguimiento	Expediente de obra													
<b>OPERACIÓN</b>															





# 8

## **MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**



## 8. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del Programa U079 se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

### **MECANISMOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

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

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

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

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

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

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



*El Área de Especialidad en Quejas y Denuncias, podrá asesorarte respecto de "cómo" interponer una queja o denuncia.*



**800-22-88-368**



# 9

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



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

### a) Perfil Instancia Normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como **Enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña** en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante la **Ficha de Designación de Enlace de la Instancia Normativa**.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de Contraloría Social:** Esquema, Guía Operativa y Anexos, Programa Anual de Trabajo, oficio o correo electrónico mediante el cual la **Instancia Normativa** solicita la validación de los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2024 las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la **Instancia Normativa**;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2024, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los **Comités** (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de Instancias Ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las **Instancias Ejecutoras** y se autorizarán los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la **Instancia Normativa** y la **Instancia Coordinadora** a sus **Instancias Ejecutoras**;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del Comité, beneficiario u otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La **Instancia Normativa** deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

## b) Perfil Instancia Ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como **Enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña** en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la **Instancia Coordinadora**, y ésta a su vez, a la **Instancia Normativa**.

La **Instancia Normativa** proporcionará los accesos a los Enlaces de las **Instancias Coordinadoras**, y éstos a su vez, a los Enlaces de las **Instancias Ejecutoras** e indicarán los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

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

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

---

*El presente documento fue elaborado en la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) de la Subsecretaría de Educación Pública (SES); su uso es exclusivo del PROGRAMA U079, en caso de requerir la reproducción total o parcial del mismo, sirva comunicarlo a la CTA y realizar la citación correspondiente. Abril de 2024.*



# Glosario

**Actividades de operación de Contraloría Social:** aquellas que realizan los Comités de Contraloría Social o las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

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

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

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

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

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



## GLOSARIO

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

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

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

**Instancia Coordinadora:** las Direcciones Generales y Organos Desconcentrados que dirigen un subsistema educativo de tipo Superior; y son las encargadas de supervisar las actividades de Contraloría Social de las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) beneficiadas con subsidios del Programa U079 que formen parte del subsistema que dirigen.

**Instancia Ejecutora:** son las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) beneficiadas con subsidios del programa, son responsables de la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social dentro de los proyectos beneficiados con subsidios del Programa U079, de acuerdo con la normativa establecida para la operación de dicho Programa.

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

**Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES):** las instituciones que ofrecen educación del tipo superior que reciben recursos públicos para su funcionamiento, entre otras se encuentran las Universidades Autónomas, Universidades Politécnicas, Universidades Tecnológicas Universidades Interculturales, Universidades Públicas Federales Y Estatales , etc.

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



## GLOSARIO

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

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

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** documento opcional que puede ser elaborado conjuntamente por el Órgano Estatal de Control y la Instancia Ejecutora, en el que se establecen las actividades de operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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

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





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

**NOMBRE DEL PROGRAMA: U079 - Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior).**

**EJERCICIO FISCAL: 2024.**

**Fecha de constitución: dd/mm/aaaa**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

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

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

Datos del beneficio a vigilar				
<b>Nombre del beneficio:</b>				
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:	Mujeres:	Total:	
<b>Entidad federativa:</b>				
<b>Municipio:</b>				
<b>Localidad:</b>				
<b>Comentarios:</b>				
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>				

**Fecha de ejecución del beneficio:**

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

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

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

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

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

II. Vigilar que:

a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.

b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.

c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.

d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.



- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

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

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

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

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

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

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Del mecanismo de Contraloría Social para el Programa Presupuestario U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior)

### RESPONSABLE Y SU DOMICILIO

La **Subsecretaría de Educación Superior (SES)**, con domicilio en Av. Universidad No. 1200, 2º Piso, Área Ejecutiva, Col. Xoco, CP 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; como Unidad Responsable (UR-500) del Programa U079 en el Tipo Superior, **es la responsable del tratamiento de los datos personales** dentro del mecanismo de Contraloría Social para dicho Programa, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

### DATOS PERSONALES QUE SERAN TRATADOS

Los datos que recibirán tratamiento como parte del mecanismo de Contraloría Social son **exclusivamente datos personales**: nombre completo, sexo, edad y firma autógrafa; **y datos de contacto**: correo electrónico y teléfono personal. **No se recopilan datos personales sensibles.**

Los datos serán recopilados por las instancias encargadas mediante formato **Anexo 1** "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social", formato **Anexo 2** "Acta de sustitución de integrantes del Comité", o bien mediante **escrito libre**.

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

**Los datos serán tratados con el fin de registrar a los Comités de Contraloría Social** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). **Y para que las instancias encargadas** del tratamiento de los datos dentro del mecanismo de Contraloría social para el Programa U079 en el Tipo Superior (La Instancia Normativa, las Instancias Coordinadoras y las Instancias Ejecutoras), **puedan dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.**

### TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que **no se realizarán transferencias de datos personales**, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### FUNDAMENTO LEGAL

La Subsecretaría de Educación Superior (SES) dará tratamiento a los datos personales recopilados con base en lo establecido en los artículos **Octavo** párrafo uno y nueve, **Décimo** incisos III, VI y VII, **Vigésimo**, y **Vigésimo Primero**, del **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, Publicado en el Diario oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023.

### EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Si el titular de los datos personales **desea ejercer** sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (**derechos ARCO**) de sus datos personales, puede acudir a la **Unidad de Transparencia** de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, con horario de atención de 9 a 15 horas, Teléfono 5536011000 extensiones 52411 y 53417, correo electrónico: [unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx).

### CONSULTA DE CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD

Si el presente aviso de privacidad presentara **cambios, modificaciones o actualizaciones**, será informado en la siguiente dirección electrónica: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/avisosprivacidad.html>.

Fecha de elaboración o última actualización: **29 de abril de 2024**



## ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** U079 - Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior).

**EJERCICIO FISCAL:** 2024.

**Fecha de sustitución:** dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

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

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

### SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa



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

Otra (Especifique)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### Del mecanismo de Contraloría Social para el Programa Presupuestario U079 Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior)

#### RESPONSABLE Y SU DOMICILIO

La Subsecretaría de Educación Superior (SES), con domicilio en Av. Universidad No. 1200, 2º Piso, Área Ejecutiva, Col. Xoco, CP 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; como Unidad Responsable (UR-500) del Programa U079 en el Tipo Superior, **es la responsable del tratamiento de los datos personales** dentro del mecanismo de Contraloría Social para dicho Programa, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

#### DATOS PERSONALES QUE SERAN TRATADOS

Los datos que recibirán tratamiento como parte del mecanismo de Contraloría Social son **exclusivamente datos personales**: nombre completo, sexo, edad y firma autógrafa; **y datos de contacto**: correo electrónico y teléfono personal. **No se recopilan datos personales sensibles.**

Los datos serán recopilados por las instancias encargadas mediante formato **Anexo 1** "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social", formato **Anexo 2** "Acta de sustitución de integrantes del Comité", o bien mediante **escrito libre**.

#### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

**Los datos serán tratados con el fin de registrar a los Comités de Contraloría Social** en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). **Y para que las instancias encargadas** del tratamiento de los datos dentro del mecanismo de Contraloría social para el Programa U079 en el Tipo Superior (La Instancia Normativa, las Instancias Coordinadoras y las Instancias Ejecutoras), **puedan dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.**

#### TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Se informa que **no se realizarán transferencias de datos personales**, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### FUNDAMENTO LEGAL

La Subsecretaría de Educación Superior (SES) dará tratamiento a los datos personales recopilados con base en lo establecido en los artículos **Octavo** párrafo uno y nueve, **Décimo** incisos III, VI y VII, **Vigésimo**, y **Vigésimo Primero**, del **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, Publicado en el Diario oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2023.



## EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Si el titular de los datos personales **desea ejercer** sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (**derechos ARCO**) de sus datos personales, puede acudir a la **Unidad de Transparencia** de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Donceles No. 100, Planta Baja, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, con horario de atención de 9 a 15 horas, Teléfono 5536011000 extensiones 52411 y 53417, correo electrónico: [unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx](mailto:unidaddeenlace@nube.sep.gob.mx).

## CONSULTA DE CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD

Si el presente aviso de privacidad presentara **cambios, modificaciones o actualizaciones**, será informado en la siguiente dirección electrónica: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/avisosprivacidad.html>.

Fecha de elaboración o última actualización: **29 de abril de 2024**





## ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** U079 - Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior).

**EJERCICIO FISCAL:** 2024.

**Fecha de constitución:** dd/mm/aaaa

**Tipo de reunión:** Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

Lugar de la reunión:	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la reunión:</b>	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

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

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

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

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

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	



Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

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

**Comités de Contraloría Social participantes:**

**Comentarios:**

<b>Resumen de participantes</b>			
<b>Figura participante:</b>	<b>Número de hombres</b>	<b>Número de mujeres</b>	<b>Total</b>
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			



**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma



Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### PROGRAMA U079: EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (TIPO SUPERIOR)

#### INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:

Del          
 DÍA MES AÑO  
 Al          
 DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: día   MES   AÑO

Clave de la Entidad Federativa: .....

Clave del Municipio o Alcaldía: .....

Clave de la Localidad: .....

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

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

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

0 No  1 Sí

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	La población a la que va dirigida el programa
2.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Clara
3.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Útil
3.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Oportuna

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

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

# ANEXO 4



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

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

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

No  Sí

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

No  Sí  No aplica

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 3	Inconcluso
<input type="checkbox"/> 2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/> 4	No sé

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

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

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

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

**FIRMAS**

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

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

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

<p><b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b></p> <p>Desarrollo Ciudadano de la Corrupción (SIDEC) <a href="https://sidec.fuccionpublica.gob.mx/">https://sidec.fuccionpublica.gob.mx/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envío tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1135, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 100 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1135, Pisos Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.</p>
--	--	--

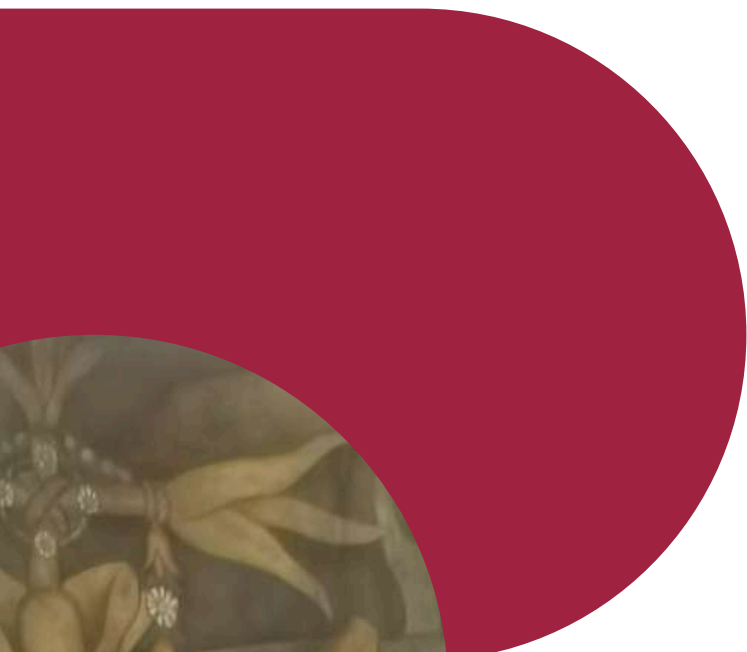
**Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**



# **PROGRAMA U079**

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

---

**GUÍA OPERATIVA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL  
(GOCS) 2024**