



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PARA LOS PROGRAMAS FONDO DE MODERNIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR (FOMES) Y FONDO DE INVERSIÓN DE UNIVERSIDADES
PÚBLICAS ESTATALES CON EVALUACIÓN DE LA ANUIES (FIUPEA).

Febrero 2009

Índice

Introducción	2
Objetivo	2
I. Programa Institucional de Trabajo (PIT)	3
II. Constitución y registro de los Comités	5
III. Plan de Difusión	5
IV. Capacitación y asesoría	6
V. Cédulas de vigilancia	7
VI. Quejas y denuncias	8
VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP	9

Introducción

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

En tal sentido, los Programas FOMES y FIUPEA tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional.
- **Guía Operativa de Contraloría Social para los Programas FOMES y FIUPEA.** Señala los procedimientos a seguir por parte de los Responsables de Planeación en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES) beneficiadas de dichos Programas para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación de los programas federales.
- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.** Establece las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento.

Objetivo

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados a los Programas FOMES y FIUPEA.

I. Programa Institucional de Trabajo (PIT)

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social estará integrado por tres apartados: Planeación, Promoción y Seguimiento.

a. Planeación

Cada Institución de Educación Superior (IES) será responsable de realizar las siguientes actividades:

1. Designar un responsable de las actividades de Contraloría Social.
2. Establecer la coordinación con los Programas para acordar lo referente a la Contraloría Social.
3. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social y enviarlo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para su aprobación.

b. Promoción

Las actividades de promoción son:

1. Difundir a través de su página de Internet institucional la información referente a las actividades de Contraloría Social y de los servicios y apoyos que ofrecen los Programas.
2. Difundir la Cédula de Vigilancia a través de la página de Internet Institucional.
3. Proporcionar asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios de los Programas.

c. Seguimiento

Las actividades que conforman este apartado son:

1. Capturar en el sistema informático las actividades de promoción de Contraloría Social.
2. Recopilar y capturar las cédulas de vigilancia e informe anual en el sistema informático.
3. Recopilar, canalizar o dar atención a quejas y denuncias.
4. Capturar en el sistema informático las quejas y denuncias.
5. Analizar los resultados de la Contraloría Social y plantear acciones de mejora.
6. Elaborar el reporte de las asesorías y difusión realizadas en materia de Contraloría Social.

El modelo del PIT de Contraloría Social se incluye al final de esta Guía. Con base en éste, cada IES deberá elaborar el propio, enviarlo a la DFI y realizar el seguimiento correspondiente.

II. Constitución y registro de los Comités

Debido a que las IES cuentan con formas de organización tales como Consejos Universitarios, Academias, Sindicatos, Cuerpos Colegiados, entre otros, instancias conformadas de manera autónoma que se rigen por sus leyes orgánicas y/o decreto de creación, resulta complejo propiciar nuevas formas de organización que dificultarían su funcionamiento y administración como sería el caso de los Comités de Contraloría Social.

Sin embargo, se propiciará que las IES, mediante sus páginas de Internet, inviten a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a la cédula de vigilancia para supervisar la debida aplicación de los recursos de los Programas FOMES y FIUPEA.

III. Plan de Difusión

Cada IES deberá incluir su respectivo Plan de Difusión en su página de Internet antes del último día hábil abril de 2009, considerando para ello lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas FOMES y FIUPEA. La información deberá enfocarse a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que otorgan los Programas, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrecen los Programas a los beneficiarios.
3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
6. Instancias normativas, ejecutoras de los Programas y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
10. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

Asimismo, y con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social de los Programas FOMES y FIUPEA, cada IES deberán realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

1. En la página principal de Internet de cada IES se deberá ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social de los Programas FOMES y FIUPEA, utilizando para ello el siguiente logotipo:



2. En dicha liga deberán poner a disposición de los beneficiarios los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social de los Programas FOMES y FIUPEA, bajo el siguiente orden:

Programas FOMES y FIUPEA.

- a. Esquema de Contraloría Social.
- b. Guía Operativa de Contraloría Social.
- c. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social.
- d. Plan de Difusión.
- e. Cédula de Vigilancia.
- f. Reglas de Operación vigentes.
- g. Informes.
- h. Otros.

IV. Capacitación y asesoría

En apego a lo establecido en el Apartado II de esta Guía y toda vez que no se constituirán Comités de Contraloría Social, los responsables de Contraloría Social de cada IES recibirán la capacitación de promoción de la Contraloría Social a través de atención telefónica (01-55 3601-6740 ó 41) o por correo electrónico (hira@sep.gob.mx) a través de la Subdirección de Desarrollo y Operación de la DFI, asimismo, se les enviará toda la documentación requerida.

Asimismo, la información estará disponible en la página de Internet del Programa (<http://pifi.sep.gob.mx>) y se solicitará al titular de cada IES la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

En lo concerniente a la capacitación, el responsable de las actividades de Contraloría Social designado en cada IES brindará asesoría, en caso de así requerirlo, a partir del primer día hábil del mes de mayo de 2009 a los beneficiarios de los Programas sobre las actividades de promoción de la Contraloría Social, para lo cual deberá levantar una minuta sobre la asesoría brindada y posteriormente capturarla en el sistema informático que para tal fin diseñe la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, la información en materia de Contraloría Social estará disponible en la página de Internet (<http://pifi.sep.gob.mx>) y se solicitará al responsable de Contraloría Social de cada IES la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

V. Cédulas de Vigilancia

Para cada uno de los Programas FOMES y FIUPEA se elaborará su respectiva cédula de vigilancia y se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de su página de Internet (<http://pifi.sep.gob.mx>). Dichas cédulas estarán disponibles antes de que concluya el primer trimestre de 2009.

Los beneficiarios podrán llenar e ingresar las cédulas de verificación respectivas, a partir del primer día hábil de junio de 2009, a través del Responsable de Contraloría Social, quien será el responsable de ingresarla en el sistema informático que para tal fin diseñe la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, cada IES beneficiada será la responsable de poner a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia de los Programas FOMES y FIUPEA a través de sus respectivas páginas de Internet, antes del último día hábil del mes de abril de 2009.

El responsable de Contraloría Social de cada IES será el responsable de:

- a) Asesorar a los beneficiarios en el llenado de la cédula de vigilancia y su captura en el sistema informático que para tal fin diseñe la Secretaría de la Función Pública (SFP);
- b) Recibir y procesar las cédulas de vigilancia que le sean entregadas por parte de los beneficiarios; y

- c) Reportar a la DFI de la DGESU la información relacionada con la operación y las actividades en el ámbito de la Contraloría Social de los Programas FOMES y FIUPEA.

VI. Quejas y denuncias

Los responsables de Contraloría Social de cada IES serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el Programa (FOMES y/o FIUPEA).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa (FOMES y/o FIUPEA), deberá recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la misma y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa (FOMES y/o FIUPEA), deberán enviarse junto con la información recopilada a la instancia ejecutora del Programa (FOMES y/o FIUPEA), con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DFI de la DGESU ha dispuesto, en su página de Internet (<http://pifi.sep.gob.mx>), una liga de dudas y preguntas, con objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos de los Programas FOMES y/o FIUPEA a través del PIFI.

1. Para las IES coordinadas por la DGESU directamente en la DFI, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-6740 ó 01 (55) 3601-6741 o en la dirección electrónica: hlira@sep.gob.mx.
2. Para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, piso 9, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-1600 ó 3601-1609, o en la dirección electrónica: pedro@cgut.sep.gob.mx.
3. Para las IES coordinadas por la CUPOL, en su caso, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 3, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3601-6704, (55) 3601-6708 ó conmutador 3601-1000 Ext. 16770, o en la dirección electrónica: sayonara@sep.gob.mx.

4. SACTEL 01800 386-2466 en el interior de la República ó 01 2000-2000 en la Ciudad de México.

VII. Captura de información en el Sistema Informático de la SFP

Los IES, deberán resguardar toda la información y una vez que la Secretaría de la Función Pública ponga a disposición el sistema informático, capturará la siguiente información y de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar
Captura de las actividades de capacitación y asesoría.	Durante los 10 días hábiles siguientes al termino de cada trimestre.
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 3 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité.
Captura del contenido de los informes anuales y cédulas de vigilancia.	Durante los 10 días hábiles siguientes después de captar las cédulas.