



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Servicios Educativos
Dirección de Apoyos a Estudiantes



GUIA OPERATIVA DE CONTRALORIA SOCIAL

**Programa de Becas Elisa Acuña –
Becas Institucionales (Nivel Superior y Medio Superior)**

EJERCICIO FISCAL 2020



INDICE

Guía Operativa de la Contraloría Social para el Programa de Becas Elisa Acuña – Becas Institucionales (Nivel Superior y Medio Superior) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.

Acrónimos.....	4
Glosario.....	5
Introducción.....	8
Contenido de la Guía Operativa.....	9
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).....	11
Planeación	
Promoción y Operación	
Seguimiento	
II. Comités de Contraloría Social (CCS).....	13
Constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS)	
Procedimiento de Registro y Constitución CCS	
Funciones de los Comités de Contraloría Social	
III. Actividades de Difusión.....	19
IV. Capacitaciones y Asesorías.....	21
Capacitación a los Responsables de Contraloría Social (RCS) de las unidades académicas (Instancia Ejecutora)	
Asesoría a los Responsables de Contraloría Social (RCS) de las unidades Académicas (Instancia Ejecutora)	
Capacitación y Asesorías a Comités de Contraloría Social (CCS)	
Reunión Comités de Contraloría Social - Beneficiarios –Instancia Ejecutora (Responsables de Contraloría Social de cada unidad académica)	



V. Formatos de Informes.....	29
Informe Anual de Resultados de la Instancia Ejecutora (RCS de cada unidad académica)	
Informe Anual de Resultados de la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes)	
VI. Mecanismos para la captación de irregularidades, quejas y denuncias.....	30
VII. Captura de información en el SICS.....	32
Anexos.....	33



Acrónimos

CCS	Comités de Contraloría Social.
IN	Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes).
ECS	Enlace de Contraloría Social (Integrante CCS).
IPN	Instituto Politécnico Nacional.
PATCS	Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
PITCS	Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social.
RCS	Responsable de Contraloría Social. (Responsable en Instancia Ejecutora).
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social.
IE	Instancia Ejecutora (unidad académica de Nivel Medio Superior y/o Nivel Superior).



Glosario

Actividades de operación de contraloría social: Aquéllas que realizan los beneficiarios de los programas 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: Aquéllas que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México, así como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social;

Comités de Contraloría Social: Formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Denuncias: A las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Enlace de Contraloría Social: Beneficiario que formará parte del Comité de Contraloría Social. Ejecutará las acciones de Contraloría Social en la unidad académica donde se encuentra inscrito.

Esquema de Contraloría Social: Al documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

Estrategia Marco: Al documento elaborado por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción en la que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría social.



Guía Operativa: Al documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.

Instancia(s) Ejecutora(s): A la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social, pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios. En el IPN son las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

Instancia Normativa: Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social: En el IPN es la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

Lineamientos: Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social mismos que han sido publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016.

Órganos Estatales de Control: Entendidos como las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

Programa de Becas Elisa Acuña: Es una iniciativa del gobierno de México que tiene como objetivo coadyuvar a que los alumnos/as, egresados, personal académico y/o docente de los tipos educativos básico, medio superior y superior logren el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

Programa Estatal / Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PETCS/PITCS): Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social por unidad académica dentro del IPN.



Quejas: A la expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Responsable de Contraloría Social: Responsable estatal o institucional a cargo de ejecutar las acciones de Contraloría Social en su localidad. También conocidos como Ejecutores.

Sistema Informático de Contraloría Social: Al sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.



Introducción

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Por su parte la Ley General de Desarrollo Social define a la Contraloría Social como 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 y establece la obligación del Gobierno Federal para impulsar la contraloría social y para tal efecto el Reglamento de dicho ordenamiento legal confiere a la Secretaría de la Función Pública la atribución de emitir las bases conforme las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la contraloría social en dichos programas mismas que han sido plasmadas 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" mismos que han sido publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016. En relación con dicho acuerdo en su Sección II "De la Promoción de la Contraloría Social" numerales NOVENO y DÉCIMO PRIMERO, el IPN a través de la Dirección de Apoyos a Estudiantes como Instancia Normativa ha diseñado la presente Guía Operativa de acuerdo a la Estrategia Marco que elaboró la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción que tiene su fundamento en los multicitados lineamientos.

Esta Guía Operativa tiene la finalidad de servir como instrumento rector de las actividades de Contraloría Social en la que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento del Programa de Beca Institucional establecido por el Instituto Politécnico Nacional en el Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2020 para garantizar su cumplimiento.

Es importante mencionar que se deben vigilar los recursos federales en función del ejercicio fiscal vigente por lo que las acciones de Contraloría Social y la captura de las mismas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) deberán efectuarse por Ejercicio Fiscal de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) que la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) indicó y el cual fue validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP).



Contenido de la Guía Operativa

La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.
- II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.
- III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo que contempla el programa.
- IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.
- V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa.
- VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.



La presente Guía de Contraloría Social, el Esquema, PATCS, PITCS, Anexos, materiales e información sobre las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social serán proporcionados o puestos a disposición de las Instancias Ejecutoras, Comités de Contraloría Social, alumnos, becarios y público en general para su consulta a través de los siguientes medios:

- * **Página Web:** En el apartado de Contraloría Social en el siguiente enlace:
<https://www.ipn.mx/daes/becas/>.
- * **Correo Electrónico:** Se enviarán a los Responsables de Contraloría Social (RCS) de cada unidad académica (Instancia Ejecutora) desde la dirección de correo electrónico cspnbipn@ipn.mx una vez que sea validada por la SFP y se dé comienzo a las actividades de contraloría social para el ejercicio fiscal 2020.



I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) es un documento elaborado por la Dirección de Apoyos a Estudiantes y entregado a los RCS de cada una de las unidades académicas, en el cual se establece un plan de trabajo específico con las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social en cada una de las unidades académicas acorde al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), lo cual brinda la validación correspondiente en automático. Ante lo anterior y derivado de las actividades sustantivas que realizan los RCS en cada unidad académica se considera viable dicha forma de elaboración y validación del PITCS. La entrega del PITCS se realizará en la primera reunión donde se entreguen los Documentos Normativos con el fin de que pueda ser cargado en el SICS por cada RCS.

La estructura del PITCS se compone de los siguientes aspectos:

Planeación

- I. Ratificar o designar al Responsable de Contraloría Social (RCS) de cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.
- II. Capturar en el SICS lo siguiente: PITCS, materiales de difusión y materiales de capacitación.

Promoción

- I. Difundir entre los beneficiarios la información de Contraloría Social, así como del Programa en los medios de comunicación electrónicos disponibles.
- II. Elaborar las convocatorias necesarias para la constitución del Comité de Contraloría Social (CCS).
- III. Organizar y participar en la reunión para la Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS).
- IV. Enviar de forma electrónica los materiales de capacitación a los CCS.
- V. Capacitar a los CCS de forma virtual en materia de Contraloría Social.
- VI. Asesorar a los CCS de forma virtual y vía telefónica en materia de Contraloría Social.
- VII. Capturar las Capacitaciones brindadas a los CCS.
- VIII. Capturar las Asesorías brindadas a los CCS.



Seguimiento

- I. Participar en reuniones virtuales con los beneficiarios y/o los integrantes de los CCS.
- II. Aplicar el Informe de Contraloría Social al CCS.
- III. Recopilar el Informe requisitado por el CCS.
- IV. Capturar el Informe requisitado por el CCS.
- V. Captar, Canalizar y Atender Quejas y Denuncias.
- VI. Dar seguimiento a los resultados de Contraloría Social.
- VII. Elaborar el Informe Anual de Resultados de las actividades de Contraloría Social.

Cabe hacer mención que la Instancia Ejecutora resguardará evidencia y los documentos en original de los procesos de Contraloría Social realizados por el Comité de Contraloría Social en su unidad académica. Así mismo entregará en formato digital a la Dirección de Apoyos a Estudiantes (Instancia Normativa) lo resguardado físicamente conforme sea indicado al momento de la reunión.

Con la finalidad de respetar los protocolos de seguridad sanitaria, el llenado de los diversos formatos que se utilizarán como evidencia de las actividades de contraloría social, serán llenados electrónicamente durante las reuniones virtuales que se efectúen, para posteriormente recabar las firmas correspondientes. No se omite señalar que para cada reunión virtual es obligatorio el respaldo del video completo de cada actividad.



II. Comités de Contraloría Social (CCS)

Constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS)

Durante el ejercicio fiscal 2020 se deberán de constituir CCS en las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del IPN con población beneficiada del programa de beca Institucional descrito en el Programa de Becas Elisa Acuña, lo anterior con la finalidad de fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en el programa antes mencionado, se sugiere la creación de al menos un CCS en cada unidad académica que cuente con beneficiarios del Programa.

El tipo de beneficio que otorga el Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020, es identificado como "apoyo" considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Es importante destacar que el tipo de beneficiario que se tiene identificado para el Programa de Becas Elisa Acuña - Instituto Politécnico Nacional en el apoyo Beca Institucional es el definido por la Estrategia Marco como "Beneficiarios que tienen contacto presencial o virtual con la Instancia Ejecutora pero no entre sí". Se deberán constituir los CCS con al menos dos integrantes.

Derivado del tipo de beneficio y el tipo de beneficiarios se establece que los CCS tendrán una vigencia desde su constitución al mes de diciembre 2020 llevándose a cabo el registro de todo lo concerniente a las actividades de Contraloría Social realizadas durante el ejercicio fiscal del mismo año. Un punto importante a considerar es que la clave de registro de los CCS es asignada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Para la constitución y registro de los CCS, la Instancia Ejecutora (unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior), realizará una convocatoria abierta y pública dirigida a los beneficiarios; se podrán utilizar invitaciones, carteles, trípticos, entre otros medios electrónicos, para difundir la fecha, lugar y hora de la reunión virtual en la que se constituirán y registrarán los CCS.

Una vez que se ha llevado a cabo la convocatoria de los beneficiarios del programa, se celebrará una reunión virtual al inicio de la ejecución del programa para la elección de los integrantes del CCS, en la que se levantará una Lista de Asistencia , (se sugiere utilizar los formatos correspondientes: Anexo 5a. Formato Asistencia Beneficiarios 2020, Anexo y Anexo 5c. Formato Asistencia Funcionarios UA 2020), deberán asistir el Responsable de Contraloría Social de la UA participante ,y los beneficiarios del Programa de Beca ineludiblemente, sin embargo pudiera estar presente el representante del Órgano Interno de Control en el IPN.



Los beneficiarios asistentes a la reunión virtual acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del CCS y a su vez, se determinará quién fungirá como Presidente (a), Secretario (a) y Vocales. Todos los integrantes del Comité contarán con mismo poder de voz y voto. Se promoverá que la integración del CCS sea equitativa entre hombres y mujeres.

Es importante destacar que al momento de llevar a cabo la reunión para la elección de los integrantes del CCS, los beneficiarios del Programa que deseen participar en la constitución de los CCS podrán registrarlo de forma libre y voluntaria en el formato “Constancia de Registro CCS 2020” (Anexo 1). En caso que solo un beneficiario desee participar en la integración del CCS, podrá hacerlo sin menoscabo de lo indicado en líneas anteriores (el CCS deberá conformarse mínimo por 2 integrantes) esto con el fin de que se puedan llevar a cabo las actividades de CS y pueda el beneficiario ejercer su derecho de poder realizarlas, dicha estrategia es en pro de consolidar la Contraloría Social dentro del IPN.

Una vez requisitado el formato, los beneficiarios lo entregarán al RCS de la unidad académica con el fin de que proceda a vaciar la información en el formato “Acta Constitutiva CCS 2020” (Anexo 2) (funge también como escrito libre). El Acta Constitutiva deberá contener el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

El Responsable de Contraloría Social de cada unidad académica (Instancia Ejecutora) asesorará a los integrantes del CCS y les proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades, de forma permanente, siendo el RCS encargado 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 expide la Constancia de Registro y se entregará a cada CCS conformado en su unidad académica.

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 de Contraloría Social de la unidad académica mediante el formato “Solicitud de Renuncia” (Anexo 3);
- III. Acuerdo del Comité de Contraloría Social de la unidad académica tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la unidad académica del programa federal de que se trate, y;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.



Cuando un integrante del CCS deje de ser parte del Comité puede ser sustituido, para ello el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al RCS, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

Para cualquier modificación de información o la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá de entregar al RCS un Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 4), y proceda a actualizar los datos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente para que éste proceda a entregarla a los integrantes del CCS.

Procedimiento de Registro y Constitución CCS

En primer lugar, el Responsable de Contraloría Social de la unidad académica (Instancia Ejecutora) verifica el estatus de beneficiario en el padrón activo de beneficiarios/as del programa de beca Institucional de su unidad académica, una vez que valida el estatus de los beneficiarios los invita (por medios electrónicos) a participar en la realización de las actividades de Contraloría Social (CS).

En dicha convocatoria, el RCS de la unidad académica citará a reunión virtual, en la cual ineludiblemente estarán presentes él y los beneficiarios del Programa, pudiendo estar el Órgano Interno de Control en el IPN si así fuere solicitado por la Instancia Ejecutora.

Ya en la reunión, la Instancia Ejecutora enviará de forma electrónica a cada beneficiario el formato “Constancia de Registro CCS 2020” (Anexo 1), con el fin de que puedan registrarse de forma voluntaria para que puedan participar en la Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS). Inherente está el hecho de que los beneficiarios presentes en la reunión acuerdan la constitución del CCS con los beneficiarios que deseen participar en la realización de las actividades de Contraloría Social (CS).

Una vez que los/as beneficiarios/as requirieran el formato “Constancia de Registro CCS 2020” (Anexo 1) al RCS, éste como Instancia Ejecutora brindará asesoría y apoyo virtual para requisitar junto con los beneficiarios que deseen participar en la conformación del CCS el formato “Acta Constitutiva CCS 2020” (Anexo 2, funge también como escrito libre) con el fin de que se firme y se registre en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y así se pueda obtener la clave de registro correspondiente y la Constancia de Registro que emite el SICS.

Los/as integrantes de los CCS entran en funciones en la fecha que se constituye el CCS de acuerdo a la información asentada en el formato “Acta Constitutiva CCS 2020” (Anexo 2).



Cabe hacer mención que durante las actividades de CS del presente ejercicio fiscal el RCS de la unidad académica (Instancia Ejecutora), estará permanentemente verificando el padrón activo de beneficiarios/as del programa de beca Institucional de su unidad académica con el fin de que cada integrante del CCS tenga la calidad de beneficiario, en caso que alguno de los integrantes del CCS no cumpla con el carácter de beneficiario se tendrá una reunión virtual con el CCS para informar lo acontecido con el objetivo de que se tomen las acciones pertinentes.

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 de Contraloría Social de la unidad académica mediante el formato "Solicitud de Renuncia" (Anexo 3);
- III. Acuerdo del Comité de Contraloría Social de la unidad académica tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios de la unidad académica del programa federal de que se trate, y;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En el caso que el CCS esté integrado por 2 o más integrantes las acciones a realizar serán las siguientes:

1. El RCS de la unidad académica donde se constituyó el CCS, informará al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, puede ser sustituido.
2. Para llevar a cabo la sustitución el CCS propondrá la designación del integrante sustituto (con la información recabada previamente en formato "Constancia de Registro CCS 2020" (Anexo 1)) y lo hará del conocimiento mediante un escrito enviado de forma electrónica al RCS de la unidad académica (Instancia Ejecutora) mediante el requisitado del formato "Acta de Sustitución CCS 2020" (Anexo 4), para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité. (Ver punto 4 y 5).
3. En caso que no existan beneficiarios que registren libre y voluntariamente su participación en las actividades de Contraloría Social en el formato "Constancia de Registro CCS 2020" (Anexo 1)), la Instancia Ejecutora deberá convocar nuevamente a una reunión virtual a los beneficiarios del Programa para informar la situación y poder solicitar su apoyo para integrar nuevamente un CCS con la información que sea integrada en el formato "Constancia de Registro CCS 2020" (Anexo 1)), la cual servirá de apoyo para requisitar el formato "Acta Constitutiva CCS 2020" (Anexo 2). (Ver punto 5)
4. La información asentada en el formato "Acta de Sustitución CCS 2020" (Anexo 4) será capturada por la Instancia Ejecutora en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente.



5. La Constancia de Registro que expide el SICS al cargar la información actualizada del CCS deberá ser firmada por cada integrante y será resguardada por la Instancia Ejecutora para los efectos que correspondan.

En el caso que el CCS esté integrado por 1 integrante:

1. **No podrá haber sustitución**, ya que no existen beneficiarios interesados en participar en las actividades de Contraloría Social acorde a la información requisitada en formato “Constancia de Registro CCS 2020” (Anexo 1)) en la reunión donde el integrante antes mencionado decidió participar por lo que la Instancia Ejecutora deberá convocar nuevamente a una reunión virtual a los beneficiarios del Programa para informar la situación y poder solicitar su apoyo para integrar nuevamente un CCS con la información que sea integrada en el formato “Constancia de Registro CCS” (Anexo 1)), la cual servirá de apoyo para requisitar el formato “Acta Constitutiva CCS 2020 “(Anexo 2).
2. La información asentada en el formato “Acta Constitutiva CCS 2020” (Anexo 2). será capturada por la Instancia Ejecutora en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) con el fin de expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.
3. La Constancia de Registro que expide el SICS al cargar la información actualizada del CCS deberá ser firmada por cada integrante y será resguardada por la Instancia Ejecutora para los efectos que correspondan.

Todo cambio en la integración del CCS en cuanto a sus integrantes quedarán asentadas en los formatos correspondientes y registradas en el SICS.

Funciones de los Comités de Contraloría Social

La participación de cada uno de los beneficiarios integrantes de los CCS de manera individual o colectiva es esencial, puesto que apoyarán en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la ejecución del Programa hasta diciembre 2020. A continuación, se indican las principales funciones que los integrantes dentro de los CCS deberán desarrollar:

- A. El Comité de Contraloría Social (CCS) puede solicitar a las Instancias a cargo de la ejecución del programa, información pública relacionada con la operación del mismo.
- B. Conocer las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña y la normatividad vigente y aplicable bajo las cuales se publicó el apoyo denominado Beca Institucional.



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 Institucional cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d. Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega del apoyo.
- e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del apoyo.
- f. El Programa de Becas Elisa Acuña - Instituto Politécnico Nacional (Beca Institucional (Nivel Superior y Medio Superior)) no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo sustantivo por el cual fue creado y se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- g. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

D. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

E. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabarlas y presentarlas, así como la información correspondiente que se recabe a efecto que se tomen las medidas a que haya lugar como el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes según corresponda (Instancia Ejecutora) para su atención.

F. Informar a la comunidad de beneficiarios de los avances relacionados a la operación de los programas de becas y del desempeño de sus funciones.



III. Actividades de Difusión

La Dirección de Apoyos a Estudiantes, en su calidad de Instancia Normativa, se encargará de sugerir material de difusión para las acciones de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2020.

Se podrán enviar oficios informativos, comunicados, diseño de trípticos y se publicará la información necesaria en la página electrónica: <https://www.ipn.mx/daes/becas/>.

Del mismo modo, la Instancia Ejecutora (RCS de las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior) es la responsable de realizar las acciones de difusión que a su unidad académica correspondan y si así lo determina podrá generar material de difusión de Contraloría Social para el presente ejercicio fiscal.

En cualquier caso, el material de difusión deberá mencionar los puntos que a continuación se enlistan:

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña del Tipo de Beca Institucional.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social los cuales se pueden consultar en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf
- Las características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- Los Requisitos para la entrega de la Beca Institucional son los siguientes:
 - ✓ Ser de nacionalidad mexicana.
 - ✓ Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos de Nivel Medio Superior o Nivel Superior del IPN en la modalidad escolarizada y/o no escolarizada al inicio del ciclo escolar.
 - ✓ Tener un promedio mínimo de 6.0 en el periodo inmediato anterior.
 - ✓ Cursar al menos, la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
 - ✓ Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.



- Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa de Beca Institucional.
- Las medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Formato de tríptico de Contraloría Social del Programa de Becas Elisa Acuña de la Beca Institucional.
- Monto del beneficio, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.
- Población a la que va dirigida el apoyo del Programa: Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior inscritos en el Instituto Politécnico Nacional que cursen algún programa académico.

Lo anterior da lugar a que los Responsables de Contraloría Social de cada unidad académica deberán, sin excepción, proporcionar información que sea de carácter público, en los siguientes rubros:

- Dependencias que aportan los recursos para el Programa.
- Dependencias que ejecutan el Programa.
- Derechos y obligaciones de quienes operan el Programa.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Para mayor información sobre el Programa de Becas Elisa Acuña el alumno de Nivel Medio Superior y Nivel Superior beneficiario del apoyo podrá remitirse a lo indicado en el siguiente cuadro:

Instancia Normativa	Dirección de Apoyos a Estudiantes	https://www.ipn.mx/daes/becas/
Instancia Ejecutora	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior	https://www.ipn.mx/directorio.html
Órgano de Control	Órgano Interno de Control en el IPN	https://www.ipn.mx/directorio.html

No se omite señalar que no se requerirá el apoyo de los Órganos Estatales de Control para la distribución de información de las actividades de difusión debido a las características operativas del Programa dentro del Instituto.

La Instancia Ejecutora proporcionará de manera oportuna las actividades de difusión a través de los medios establecidos.



IV. Capacitaciones y Asesorías

Capacitación a los Responsables de Contraloría Social (RCS) de las unidades académicas (Instancia Ejecutora)

La Dirección de Apoyos a Estudiantes en su calidad de Instancia Normativa será la responsable de capacitar de forma virtual a los Responsables de Contraloría Social de las unidades académicas (Instancia Ejecutora) en materia de Contraloría Social, o por medios electrónicos, quienes son responsables de realizar actividades de promoción y operación de Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública. Siempre buscando que cada Instancia Ejecutora pueda a su vez capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS) constituido en su unidad académica en lo referente a Contraloría Social.

Dicho proceso de capacitación buscara compartir las mejoras prácticas y cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer:

- Los mecanismos de organización de los CCS.
- Las estrategias de seguimiento, vigilancia y supervisión de los apoyos otorgados por el IPN a sus alumnos inscritos en NMS y NS que cumplan con la normatividad vigente para ser beneficiarios de los apoyos en cuestión.
- A los Comités quienes realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características del apoyo denominado Beca Institucional.
 1. Solicitar a los RCS de la unidad académica de donde son integrantes del CCS, la información pública relacionada con la operación del programa.
 2. Verificar que:
 - a) Se difunda información veraz y oportuna sobre la operación del programa de beca Institucional y el ejercicio de los recursos públicos asignados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y de igual manera, se cumplan los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
 - c) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
 - d) El programa de beca Institucional no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - e) El programa de beca Institucional se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.



f) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentar junto con la información recopilada a la Representación Federal o, a la Instancia Ejecutora del programa federal a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar. De tal manera que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

g) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.

h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

Así mismo, registrar en los informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas dando seguimiento de los mismos. Y recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Por su parte, los RCS de cada Unidad Académica (Instancias Ejecutoras) capacitarán y asesorarán de forma virtual a los integrantes de los Comités de cada escuela en sus respectivos ámbitos de competencia y jurisdicción, para que los integrantes de los Comités cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social. Dicha capacitación y asesoría se impartirá en las unidades académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades de capacitación y asesoría realizadas, dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada reunión de capacitación.

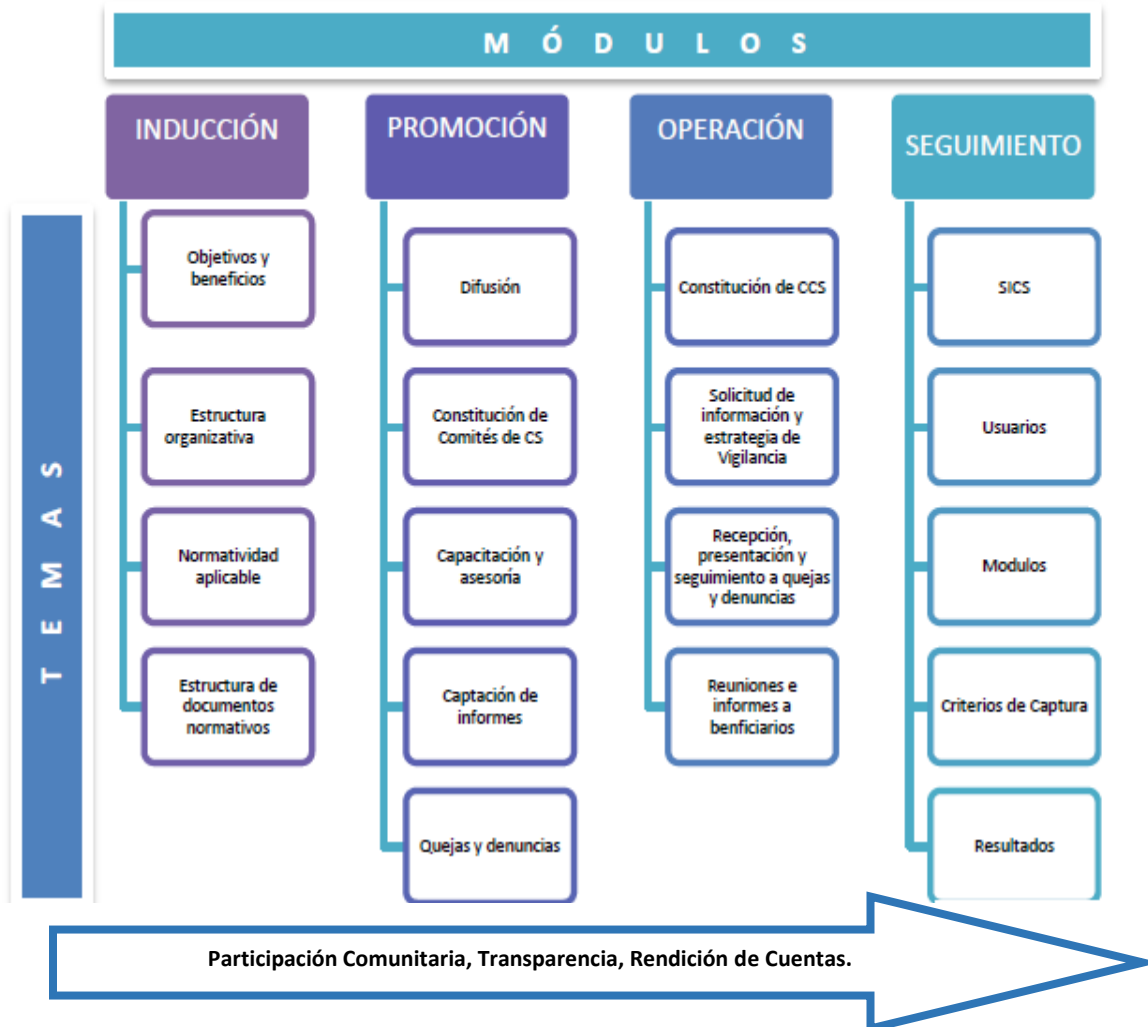
Mediante la capacitación se pretenden identificar los procesos en que cada uno de los niveles de intervención de Contraloría Social se encuentra con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a efecto de fortalecer el esquema enmarcado con los objetivos a alcanzar.



Se identificarán los siguientes aspectos para llevar a cabo un programa de capacitación:

- I. Perfil de las personas a capacitar.
- II. Objetivo de la capacitación.
- III. Selección de módulos adecuados de capacitación.

Derivado de 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.





El procedimiento que la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) realiza para brindar capacitación y asesoría virtual a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras (RCS de cada unidad académica) da inicio con un oficio generado y enviado por la Dirección de Apoyos a Estudiantes (Instancia Normativa) a cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Nivel Superior (Instancia Ejecutora), a través del cual se solicita la asistencia de forma virtual de los RCS de las unidades académicas de los Niveles Medio Superior y Nivel Superior fecha y porque medio se llevará acabo la capacitación y/o asesoría correspondiente.

La Instancia Normativa enviará por medio del correo electrónico: cspnbipn@ipn.mx el siguiente material:

- ✓ Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa, PATCS, PITCS y Anexos).
- ✓ Material de difusión sugerido.
- ✓ Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social.

Cabe hacer mención que se pondrá atención en los siguientes puntos para poder integrar una adecuada capacitación:

- 1. Inducción:** Objetivos y beneficios; Estructura Organizativa; Normatividad aplicable; Documentos normativos.
- 2. Promoción:** Difusión; Constitución de Comités de Contraloría Social; Capacitación y asesoría; Captación de Informes, así como Quejas y denuncias.
- 3. Operación:** Constitución de Comités de Contraloría Social; Solicitud de información y estrategia de vigilancia; Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias, Reuniones e informes a beneficiarios.
- 4. Seguimiento:** Sistema Informático de Contraloría Social; Usuarios; Módulos; Criterios de captura; Resultados enfocados a la Participación Comunitaria, Transparencia y Cultura de Rendición de Cuentas.

Las actividades de Capacitación y Asesoría efectuadas por la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes), dirigidas a las Instancias Ejecutoras (RCS de cada Unidad Académica), deberán ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la Lista de Asistencia y Minuta correspondiente.

Cabe hacer mención que si los RCS de cada unidad académica (Instancia Ejecutora) desean alguna capacitación y/o asesoría adicional de forma virtual a la brindada por la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) podrán solicitarla vía correo electrónico a la dirección: cspnbipn@ipn.mx adjuntando el formato "Solicitud de Capacitación y/o Asesoría 2020" (Anexo 9) debidamente requisitado.

Las actividades de capacitación y asesoría adicionales deberán de capturarse en el SICS adjuntando Lista de Asistencia y/o el formato "Solicitud de Capacitación y/o Asesoría 2020" (Anexo 9) correspondiente.



Asesoría a los Responsables de Contraloría Social (RCS) de las unidades académicas (Instancia Ejecutora)

La Dirección de Apoyos a Estudiantes en su calidad de Instancia Normativa será la responsable de asesorar de forma permanente a los servidores públicos (RCS de las unidades académicas) (Instancias Ejecutoras) en materia de Contraloría Social, de forma presencial o por medios electrónicos, quienes son responsables de realizar actividades de promoción y operación de Contraloría Social, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública.

Capacitación y Asesorías a Comités de Contraloría Social (CCS)

La capacitación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS), es responsabilidad de la Instancia Ejecutora (Responsable de Contraloría Social de cada unidad académica). Dicha capacitación, así como las asesorías serán llevadas a cabo de forma permanente y acorde a los medios establecidos por cada unidad académica. Se recomienda utilizar el material sugerido por la Instancia Normativa y tomar como referencia la información y temas del esquema que antecede.

Proporcionando especial cuidado a los siguientes tópicos:

- Información del Programa de Becas Elisa Acuña referente al apoyo Beca Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, considerando los siguientes aspectos:
 - Antecedentes
 - Características de la beca Institucional
 - 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: 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.

- 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 Documentos Normativos junto con sus Anexos y material de apoyo correspondiente.
- Es necesario que en cada capacitación impartida los asistentes llenen una Lista de Asistencia. Pueden consultar el formato sugerido en el Anexo 5b Formato para Lista de Asistencia del CCS.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la Instancia Ejecutora deberán de ser capturadas en el SICS a más tardar 20 días hábiles posteriores a su realización.



***Reunión Comités de Contraloría Social - Beneficiarios – Instancia Ejecutora
(Responsables de Contraloría Social de cada unidad Académica)***

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.

Cuando los alumnos beneficiarios decidan participar en las actividades de Contraloría Social y conformen CCS se podrá realizar una reunión con la Instancia Ejecutora (RCS de cada unidad académica) con el fin de solicitar información y/o apoyo (capacitaciones y asesorías) para lo concerniente a la realización de las actividades. Cuando se lleve a cabo una reunión quedará asentado en la Minuta de Reunión de Trabajo 2020 (Anexo 7), documento que será firmado por el RCS de cada unidad académica y al menos por un integrante del CCS y un beneficiario. En caso de convocar a reunión y no asistan los beneficiarios podrá cancelarse ese apartado en la Minuta de Reunión de Trabajo 2020 (Anexo 7).

La Minuta de Reunión de Trabajo 2020 (Anexo 7) será capturada en el SICS por la Instancia Ejecutora.

Se recomienda guardar registro de los asistentes a estas reuniones.



V. Formatos de Informes

La Instancia Ejecutora (RCS de cada Unidad Académica) entregará en el momento de capacitación a los integrantes del CCS el Formato de Informe. Es importante mencionar que el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 8) tendrá que ser requisitado en su totalidad por los integrantes del CCS en una sola intervención con asesoría permanente de la Instancia Ejecutora (RCS de cada unidad académica).

Los informes que emitan los integrantes del CCS contendrán los resultados de las actividades de vigilancia del propio Comité de Contraloría Social y serán entregados al RCS de cada unidad académica quien los recopilará, resguardará y capturará en el SICS 10 días hábiles posteriores a su recopilación. Dicho Informe será acompañado de una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora y un integrante del CCS. Durante el año fiscal se requisitará al menos un informe. En las reuniones con los Comités se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora y un integrante del CCS.

Informe Anual de Resultados de la Instancia Ejecutora (RCS de cada unidad académica)

Con la finalidad de hacer un análisis de la operación de la Contraloría Social del Ejercicio Fiscal 2020, el RCS de cada unidad académica (Instancia Ejecutora) deberá realizar un Informe. El formato para esta actividad es libre en formato Word, el cual debe contener los siguientes puntos:

- ✓ Resultados de la Contraloría Social de las Unidades Académicas.
- ✓ Opiniones sobre la Contraloría Social recabadas de los CCS.
- ✓ Acciones de mejora de las actividades de Contraloría Social y para el Programa.
- ✓ Sugerencias para las actividades de Contraloría Social.

En este informe se pueden incluir videos, experiencias de los Comités, acciones que hayan realizado los comités, entre otros puntos que la Instancia Ejecutora considere importante incluir. Lo anterior es con la finalidad de poder emprender una mejora continua en cuanto a las actividades de Contraloría Social.

Informe Anual de Resultados de la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes)

Al término del ejercicio fiscal 2020, la Instancia Normativa es decir la Dirección de Apoyos a Estudiantes remitirá por medios electrónicos a la Secretaría de la Función Pública un informe de resultados de acuerdo al apartado de "Acciones de mejora" de la Estrategia Marco.



VI. Mecanismos para la captación de irregularidades, quejas y denuncias

Las instancias participantes en la beca Institucional, es decir, la Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de NMS y NS, en el ámbito de sus atribuciones darán seguimiento a los resultados en materia de Contraloría Social y llevarán a cabo las acciones conducentes para atender las irregularidades, quejas y denuncias detectadas por los CCS.

Los CCS serán los encargados de recibir las irregularidades, quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre la beca Institucional en cada unidad académica. Estos deberán turnar las denuncias al RCS y éste a su vez a las autoridades competentes para su atención.

En dado caso, será necesario seguir el procedimiento establecido por la Dirección de Apoyos a Estudiantes:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que el Formato de Petición Ciudadana 2020 (Anexo 6) sea llenado en su totalidad y entregado al CCS con la documentación requerida.
2. Una vez recibida la queja o denuncia, el RCS 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 presentará esa información al RCS quien a su vez podrá turnarla de forma inmediata a la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
4. La Dirección de Apoyos a Estudiantes, analizará y atenderá la irregularidad, queja o denuncia y enviará la información recabada a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Es indispensable que se cuente con un acuse de recibido del funcionario público que recibe la irregularidad, 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 las siguientes instancias para reportar una irregularidad, queja o denuncia.

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):**
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- **Vía correspondencia:** envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Vía chat:** Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"
- **Vía correo electrónico:** contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- **Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción** (*para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad*),
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

VII. Captura de información en el SICS

Las actividades realizadas de la Contraloría Social se deben registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que la Secretaría de la Función Pública ha puesto a disposición de la Instancia Normativa.

Para este fin, la Instancia Normativa (Dirección de Apoyos a Estudiantes) tendrá la facultad de realizar la carga correspondiente en el SICS por lo que solicitará usuario y contraseña a la Secretaría de la Función Pública.

Es importante indicar que el Responsable de Contraloría Social de cada unidad académica, en su carácter de Instancia Ejecutora, tendrá que realizar la carga correspondiente de información en el SICS de las actividades de Contraloría Social realizadas por los Comités de Contraloría Social teniendo bajo resguardo la información y documentación física de las actividades antes mencionadas.



ACTIVIDAD	CAPTURA EN EL SICS
Captura en el SICS Documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, PATCS.)	Octubre – Diciembre 2020. (En un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación).
Captura Actas de Registro de los CCS	Noviembre – Diciembre 2020 (En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la constitución).
Captura Capacitación y Asesoría CCS	Noviembre - Diciembre 2020 (En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la realización).
Captura de los Informes	Noviembre - Diciembre 2020 (En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recopilación).



Contacto de Instancia Normativa

Lic. Carolina Velasco Cuevas
 Jefa del Departamento de Promoción y Prestaciones
 Dirección de Apoyos a Estudiantes
cvelascoc@ipn.mx
contraloriasocial@ipn.mx
cspnbipn@ipn.mx
 57296000-51836

Contactos de Instancias Ejecutoras de Nivel Medio Superior

Unidades Académicas	Responsable de Contraloría Social	Cargo	Correo electrónico	Número telefónico 57-29-60-00 Extensión
CECyT No. 1	M. en E. Verónica González Ávila	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	vgonzaleza@ipn.mx	71534
CECyT No. 2	M. en C. Juan Carlos Gayosso Martínez	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	jgayossom@ipn.mx	67014
CECyT No. 3	Ing. Mariana Espino Valle	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mespinov@ipn.mx	74046
CECyT No. 4	Ing. David Ortiz Hernández	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	dortizh@ipn.mx	67314
CECyT No. 5	Lic. Olivia Anahí Pacheco Pérez	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	opachecop@ipn.mx	65512
CECyT No. 6	Ing. María del Rosario Cureño Castillo	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mcureno@ipn.mx	66009
CECyT No. 7	Lic. Ma. de Lourdes Peregrino Sánchez	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mperegrinosa@ipn.mx	72042
CECyT No. 8	Ing. Modesto García Cortes	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mogarcia@ipn.mx	64030
CECyT No. 9	Lic. Natisma Julieta López Salas	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	nlopezs@ipn.mx	63853
CECyT No. 10	Ing. Leonardo Cruz López	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	lcruzl@ipn.mx	71017
CECyT No. 11	M. en A. Ignacio Chávez Hernández	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	ichavez@ipn.mx	63618
CECyT No. 12	Lic. Omar Espinosa Santos	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	oespinosas@ipn.mx	66313
CECyT No. 13	Lic. Lourdes Magaña Contreras	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	lmaganac@ipn.mx	72385
CECyT No. 14	Lic. Susana Saldaña Chávez	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	apoyoseduc_cecyt14@ipn.mx	70869
CECyT No. 15	Ing. Antonio Ibarra Mateos	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	aibarram@ipn.mx	72505



Contactos de Instancias Ejecutoras de Nivel Medio Superior

Unidades Académicas	Responsable de Contraloría Social	Cargo	Correo electrónico	Número telefónico 57-29-60-00 Extensión
CECyT No. 16	Lic. Verónica Alvarado Medina	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	vealvarado@ipn.mx	83805
CECyT No. 17	Lic. Sandra Noemi León Bustos	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	sleonb@ipn.mx	81828
CECyT No. 18	Dr. Roberto Zárate Gutiérrez	Subdirector Académico Interino	rzarate@ipn.mx	83412
CET 1	Lic. Karla María López Mora	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	klopezmo@ipn.mx	42061

Contactos de Instancias Ejecutoras de Nivel Superior

Unidades Académicas	Responsable de Contraloría Social	Cargo	Correo electrónico	Número telefónico 57-29-60-00 Extensión
ESIME ZACATENCO	M. en C. Juvenal Gerardo Maturano Rodríguez	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	jgmaturano@ipn.mx	54548
ESIA ZACATENCO	Ing. María De La Luz Rivera Noria	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mriveran@ipn.mx	53115
ESIQIE	M. en C. Anibal Quintana Mora	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	aquintanam@ipn.mx	55058
ESFM	C. Ma. del Rocío Zamora Mendoza	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	apoyoseducativos@esfm.ipn.mx	55280
ESIT	Ing. Carlos Alberto López Gómez	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	calopezgo@ipn.mx	55191
ESIME CULHUACAN	Ing. Jesús Rodríguez Buendía	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	jrodriguezbu@ipn.mx	73006
ESIME AZCAPOTZALCO	Ing. Elsa Vargas Moreno	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	vargasm@ipn.mx	64311
ESIME TICOMAN	Lic. María Elena Avalos Uribe	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mavalosu@ipn.mx	56071
ESIA TECAMACHALCO	Arq. Consuelo Amalia Navarrete	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	cnavarretes@ipn.mx	68045
ESIA TICOMAN	M. en D. María de Lourdes Quintero Torres	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mquinterot@ipn.mx	56014



Contactos de Instancias Ejecutoras de Nivel Superior

Unidades Académicas	Responsable de Contraloría Social	Cargo	Correo electrónico	Número telefónico 57-29-60-00 Extensión
ESCA SANTO TOMAS	M en C. Walter Oswaldo Rodríguez Zúñiga	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	wrodriguez@ipn.mx	61538
ESE	Lic. María de la Paz Díaz Montes	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	mpdiazm@ipn.mx	62047
EST	M. en F.D Norma Leticia Romero Vázquez	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	nromerov@ipn.mx	55743
ESCA TEPEPAN	M. en E. Karina Mendoza Mendoza	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	kmendozam@ipn.mx	73521
ENBA	Mtra. Ana María Placencia García	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles	aplacenciag@ipn.mx	58110
ENCB	Biol. Gonzálo Galindo Becerril	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	ggalindob@ipn.mx	62524
ESM	Dra. María de la Luz Reyes Madero	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	becas.esm@ipn.mx	62724
ENMyH	Dr. Juan Tenorio López	Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	jtenoriol@ipn.mx	46113
ESEO	Lic. Samuel González Pacheco	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	sagonzalezp@ipn.mx	61006
UPIICSA	Lic. Jorge Checas Rosas	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	jcheca@ipn.mx	70552
CICS UMA	M. en C. Julio César González Salgado	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	jcgonzalezs@ipn.mx	82327
UPIBI	Ing. Sergio Ernesto Gutiérrez Serdán	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	sgutierrezs@ipn.mx	56487
ESCOM	Lic. José Francisco Serrano García	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	jfserranog@ipn.mx	52056
UPIITA	M. en C. Miguel Olvera Aldana	Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	sseis.upiita@ipn.mx	56816
CICS STO	Lic. Teresa Natividad Neri Pérez	Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	tnerip@ipn.mx	63402
UPIIG	Psic. Alejandro González Noyola	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	agonzalezn@ipn.mx	81322
UPIIZ	M. en S.A. Erik Saúl Ramírez Ramírez	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	esramirez@ipn.mx	83568
UPIIH	M. en I. Jesús Mares Careño	Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	becasupiih@ipn.mx	83912



Anexos

- Anexo 1. Constancia de Registro CCS 2020.
- Anexo 2. Acta Constitutiva CCS 2020.
- Anexo 3. Solicitud de Renuncia 2020.
- Anexo 4. Acta de Sustitución CCS 2020.
- Anexo 5a. Formato Asistencia Beneficiarios 2020.
- Anexo 5b. Formato Asistencia CCS 2020.
- Anexo 5c. Formato Asistencia Funcionarios UA 2020.
- Anexo 6. Formato de Petición Ciudadana 2020.
- Anexo 7. Minuta de Reunión de Trabajo 2020.
- Anexo 8. Informe CCS 2020.
- Anexo 9. Solicitud de Capacitación y/o Asesoría 2020.