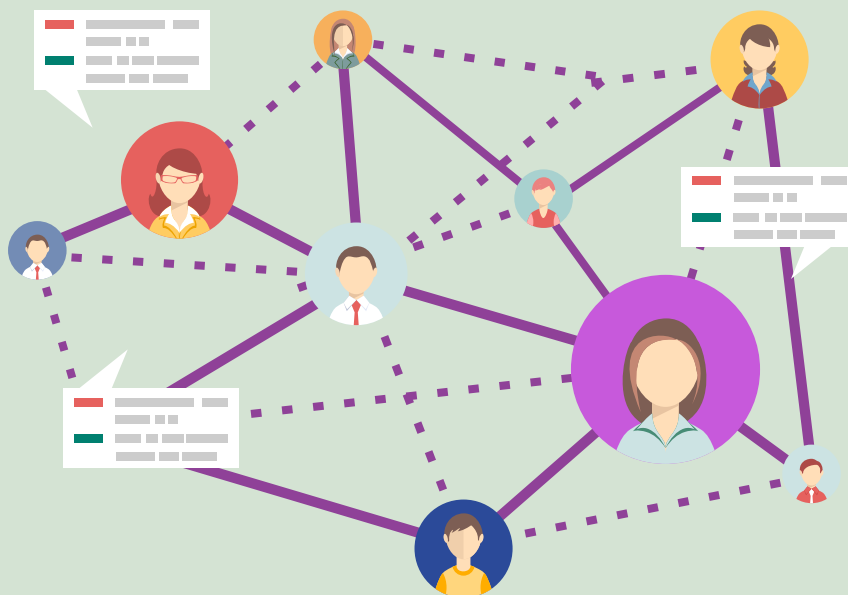


Comité de Contraloría Social

Guía práctica para los integrantes



**Coordinación Nacional de Becas
de Educación Superior**

Beca de Manutención

Ciclo escolar 2015 - 2016

Mensaje del Coordinador Nacional de Becas de Educación Superior	3
Acrónimos	4
Glosario	4
Contraloría Social	5
La Contraloría Social en 7 pasos	6
Constitución del Comité de Contraloría Social	7
Acciones que realiza un CCS	7
¿Cómo se evalúan las acciones de los CCS?	8
Instructivo de llenado de la Cédula de Vigilancia	9
Instructivo de llenado del Informe Anual	10
Quejas y Denuncias	11

Estimados integrantes del Comité de Contraloría Social,

Les doy la más cordial bienvenida a este mecanismo de participación ciudadana. Asimismo, los felicito por su compromiso con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de recursos públicos destinados a la beca de Manutención, otorgada por la Subsecretaría de Educación Superior (SES) y el gobierno del Estado o Institución Pública de Educación Superior a la que pertenecen, a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

La CNBES ha trabajado para otorgarles a los estudiantes de Educación Superior un apoyo económico que les permita seguir desarrollando sus capacidades intelectuales. De esta manera se atiende la tercera meta nacional del Plan Nacional de Desarrollo: “México con Educación de Calidad”, la cual está basada en la premisa de implementar programas que garanticen el derecho a la educación de calidad para todos los mexicanos generando así capital humano de alto rendimiento que dé paso a la innovación nacional.

Esta guía les servirá para conocer qué es la Contraloría Social y qué acciones realiza un Comité de Contraloría Social para vigilar los recursos destinados a la beca de Manutención.

Estoy convencido de que sus acciones como miembros del Comité de Contraloría Social coadyuvarán en la promoción de la transparencia y la evaluación de este programa social.

La CNBES se congratula de tener becarios comprometidos como ustedes.

Que los guíe siempre la ética, la honradez y el orgullo de ser mexicanos.

Enhorabuena.

José Ernesto Medina Aguilar

Coordinador Nacional de Becas de Educación Superior

Acrónimos

CNBES: Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

CCS: Comités de Contraloría Social

IPES: Institución Pública de Educación Superior

PNB: Programa Nacional de Becas para la Educación Superior

RCS: Responsable de Contraloría Social

SFP: Secretaría de la Función Pública

Glosario

Actividades de contraloría social: Aquellas 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: Aquellas que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en: entrega de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, captación de cédulas de vigilancia y de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

CCS: 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.

CNBES: Instancia Normativa de la Contraloría Social del PNB.

Contralor Social: Beneficiario de un programa de desarrollo social federal que, de manera organizada, verifica la correcta aplicación de los recursos públicos destinados al apoyo otorgado.

Instancia Ejecutora: Instituciones que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la entrega de la beca a los beneficiarios, es decir, los funcionarios públicos del Gobierno Estatal y las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior en el Distrito Federal.

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: CNBES.

Quejas y denuncias: Manifestaciones realizadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación y ejecución de los programas o sobre hechos relacionados con dichos programas que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales a servidores públicos.

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

Contraloría Social

La Contraloría Social se define 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.

Con la participación de los beneficiarios como controladores sociales, se **supervisa y vigila** que el apoyo recibido a través de la beca de Manutención se proporcione de manera transparente y oportuna.



La Contraloría Social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre beneficiarios y servidores públicos, quienes operan la beca de Manutención a través de dos partes fundamentales:

*Ejecutores

*Beneficiarios

Ejecutores: Instituciones y Funcionarios estatales que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la entrega de la beca a los beneficiarios, es decir, los funcionarios estatales y de las IPES del Distrito Federal encargadas de entregarte el apoyo.

Beneficiarios: Alumnos de las IPES que reciben la beca de Manutención. Ellos pueden supervisar y vigilar la entrega y operación de las becas de Manutención por medio del **Comité de Contraloría Social**.

Consulta nuestra página de internet www.cnbes.sep.gob.mx en donde podrás encontrar todos los documentos necesarios para llevar a cabo las acciones de Contraloría Social.

Como beneficiario de la beca de Manutención, tienes derecho a:

- Conocer los montos de tu beca
- Duración de tu beca
- Formas y fechas de pago

¿Quieres saber más?

Descarga desde nuestra página www.cnbes.sep.gob.mx la Ficha Informativa del Programa (Anexo 4), así como las Reglas de Operación vigentes del ejercicio fiscal 2015 para identificar cómo opera la beca de Manutención. Esta información es la base para dar inicio a que ustedes, como beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social, realicen las acciones de vigilancia.

¡Mantente informado! Es tu derecho

Al tener conocimiento sobre la beca de Manutención, a través de la Ficha Informativa y las Reglas de Operación, te conviertes en un ciudadano listo para realizar contraloría social.

Ten en cuenta que la Contraloría Social se consolida a través de tu participación, es decir, al ser supervisor y vigilante de los apoyos contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, generando una cultura de rendición de cuentas.

La Contraloría Social en 7 pasos

1. Ser beneficiario de la beca de Manutención y querer ser contralor social.
2. Recibir la capacitación de Contraloría Social por parte del Responsable de Contraloría Social Estatal/Institucional (RCS).
3. Reunirse con los otros beneficiarios interesados en ser contralores para firmar el Acta Constitutiva (Anexo 1) y el Escrito Libre (Anexo 2) del Comité de Contraloría Social.
4. Vigilar el recurso otorgado a la beca de Manutención en tu IPES.
5. Recibir quejas y/o denuncias de otros beneficiarios.
6. Reunirse como mínimo dos veces con el RCS para exponer quejas, aclarar dudas y llenar Cédulas de Vigilancia. No olvides redactar siempre una Minuta de la reunión (Anexo 8).
7. Una vez que el recurso de la beca sea entregado en su totalidad, levantar el Informe Anual.

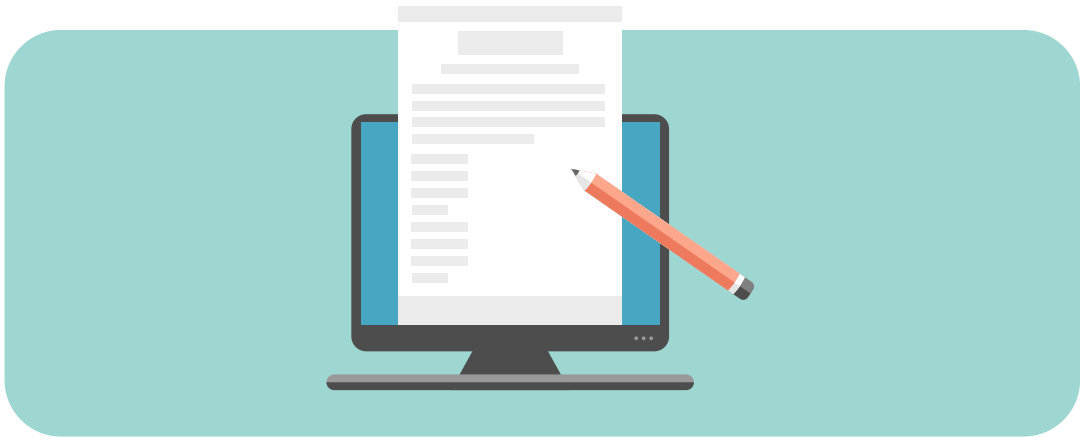
Recuerda tomar fotos, videos y/o escribir reseñas de tus acciones como integrante del CCS. Entrégalas al RCS al cierre del CCS. La selección podrás consultarla en la página oficial de la CNBES www.cnbes.sep.gob.mx

*Todos los anexos que se mencionen en este documento los podrás consultar en la Guía Operativa de Contraloría Social, la cual se encuentra publicada en nuestra página www.cnbes.sep.gob.mx

Constitución del Comité de Contraloría Social

Para Constituirse formalmente como un Comité es necesario llenar el Acta Constitutiva (Anexo 1) y el Escrito Libre (Anexo 2), estos deberán entregarlos al Responsable de Contraloría Social Estatal/Institucional (RCS). El RCS los apoyará en todas las dudas que tengan al llenar estos formatos.

En caso de que en algún momento un miembro del Comité deje de serlo, es necesario llenar el Acta de Sustitución (Anexo 3) y entregarlo al RCS para su conocimiento.



Acciones que realiza un CCS

Las actividades que deben de realizar como miembros del CCS son muy sencillas, no implican mucho tiempo y el resultado que obtengan será de gran importancia para la transparencia y la rendición de cuentas.

1. Realicen un Plan de Trabajo desde el principio que incluya:
 - ¿Cómo van a recibir quejas?
 - ¿Cuándo van a tener reuniones con el Responsable de Contraloría Social?
 - ¿En qué fecha llenarán las Cédulas de Vigilancia?
 - ¿Cuándo llenarán el Informe Anual?
 - ¿Qué otras acciones realizará el Comité?
2. Difundan entre sus compañeros beneficiarios de la beca de Manutención la existencia del Comité, el nombre de sus miembros así como sus medios de contacto.
3. Reúnanse una vez al mes para abordar inquietudes que pueda haber y poder dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que reciban.
4. Reúnanse con el RCS para entregarle las quejas y denuncias recibidas, así como para aclarar cualquier duda que tenga el Comité. Se deben de reunir con el RCS al menos 2 veces en la segunda mitad del ciclo escolar 2015-2016 (enero a junio). No se olviden de llenar la Minuta de Reunión de Trabajo (Anexo 8) cada que tengan reunión con el RCS.

Ten en cuenta que un CCS vigila que...

- Los recursos disponibles no se utilicen de manera discrecional, ni con fines políticos o electorales, de lucro u otros distintos a los objetivos y metas de la beca de Manutención.
- El ejercicio de los recursos públicos sea transparente y con apego a las Reglas de Operación.
- Se difunda el padrón de beneficiarios en el tiempo establecido en la convocatoria.
- Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos para obtener la beca.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la beca.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las becas.
- En el programa federal exista igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- Los recursos públicos sean aplicados de manera transparente en cuanto a la entrega de los apoyos económicos y que se destinen a jóvenes en condiciones económicas adversas.

¡Tu participación es muy importante!

El buen funcionamiento de los programas federales es responsabilidad de todos.

¿Cómo se evalúan las acciones de los CCS?

En este programa se reciben apoyos económicos provenientes de fondos públicos; por lo cual es importante que se vigile la transparencia en la selección de beneficiarios, así como el proceso de entrega del recurso para poder evaluar el programa y encontrar áreas de oportunidad para mejorarlo.

Para apoyar al CCS en la vigilancia y evaluación del programa se cuenta con dos documentos: la Cédula de Vigilancia y el Informe Final.

Ambos documentos son muy importantes por lo que deben ser usados y llenados correctamente por el CCS.

Con la finalidad de evaluar el PNB en su modalidad de beca de Manutención se deben realizar durante la segunda mitad del ciclo escolar 2015-2016 dos Cédulas de Vigilancia (una en marzo y otra en junio) y un Informe Anual (cuando todos los beneficiarios del programa hayan recibido la totalidad de su beca).

Instructivo de llenado de la Cédula de Vigilancia

En los meses de **marzo y junio** se deberán llenar las cédulas de vigilancia. Les recomendamos que desde la Reunión de Constitución de su Comité definan junto con el Responsable de Contraloría Social Estatal/ Institucional (RCS) las fechas en las cuales se reunirán para el llenado de las cédulas.

Recuerden que solamente se llena una Cédula de Vigilancia por Comité. No olviden completar la cédula con toda la información que se les solicita.

A continuación les daremos unos consejos para el llenado de las Cédulas.

Si tienen cualquier duda pueden preguntar al RCS.

Poner la fecha en la cual recibieron el primer pago de la beca del ciclo escolar 2015-2016

Pueden elegir varias respuestas

Al entregar la Cédula al RCS, verifica que el RCS escriba sus datos y firme de recibido

Nota: Tanto el RCS como el miembro del Comité que firme esta cédula deberán adjuntar copia de su identificación oficial (IFE/INE).

Programa Nacional de Becas, beca de Manutención
Cédula de Vigilancia Ejercicio Fiscal 2016

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social Anexo 8

Los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozcan. Recuerde guardar este informe y entregarlo al responsable de Contraloría Social en el Estado o Institución.

Número de registro del Comité de Contraloría Social:

El Comité lo integran: Número total de Hombres Número total de Mujeres

Comité Constituido en: Fecha de llenado de la Cédula:

Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

Información a llenar por el programa

Clave del Estado: _____
Clave del Municipio: _____
Clave del Programa: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: Del Al

1. ¿Recibieron toda la información necesaria para realizar actividades de Contraloría Social? Si No

2. La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 7. Conformación y funciones del comité o vocal
<input type="checkbox"/> 2. Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 8. Dónde presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 3. Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 9. Derechos y compromisos de quienes operan el Programa
<input type="checkbox"/> 4. Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	<input type="checkbox"/> 10. Derechos y compromisos de quienes se benefician
<input type="checkbox"/> 5. Dependencias que aportan los recursos para el Programa	<input type="checkbox"/> 11. Formas de hacer contraloría social
<input type="checkbox"/> 6. Dependencias que ejecutan el Programa	

3. En caso de no haber recibido información, ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social? Si No

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 6. Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 2. Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7. Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas
<input type="checkbox"/> 3. Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 8. Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
<input type="checkbox"/> 4. Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 9. Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa
<input type="checkbox"/> 5. Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	

5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 6. Para que se atiendan nuestras quejas
<input type="checkbox"/> 2. Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7. Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
<input type="checkbox"/> 3. Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8. Para lograr que el Programa funcione mejor
<input type="checkbox"/> 4. Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	
<input type="checkbox"/> 5. Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios	

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social? :

6.1. ¿El Programa entregó los beneficios correctamente y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que la regulen? Si No

6.2. Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Considera que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? Si No

6.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Si No

6.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Si No

6.5. ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Si No

6.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Si No

7. De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? Si No

8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? Si No

9. ¿El Comité considera que el monto de la beca es suficiente para cubrir sus gastos escolares? Si No

10. En general, ¿en qué gastan la beca? (puede elegir varias opciones)

<input type="checkbox"/> 1. Libros	<input type="checkbox"/> 4. Material escolar
<input type="checkbox"/> 2. Alimentación	<input type="checkbox"/> 5. Otro: _____
<input type="checkbox"/> 3. Transporte	

11. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando el número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula _____
Identificación Oficial _____

Nombre y firma del (a) integrante del Comité _____

Lo llena el RCS

Beca de Manutención

Fecha del último pago que han recibido del ciclo escolar 2015-2016


Un miembro del Comité debe poner su nombre y firmar

Instructivo de llenado del Informe Anual

Una vez que todos los beneficiarios hayan recibido la totalidad de su beca, deberán reunirse con el Responsable de Contraloría Social Estatal/Institucional (RCS) para llenar el Informe Anual.

A continuación les daremos unos consejos para el llenado del Informe. Si tienen cualquier duda pueden preguntar al RCS.

Recuerden que solamente se llena un Informe Anual por Comité.



Programa Nacional de Becas, beca de Manutención
Informe Anual Ejercicio Fiscal 2016

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social **Anexo 9**

Los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozcan. Recuerde guardar este informe y entregarlo al responsable de Contraloría Social en el Estado o Institución.

Número de registro del Comité de Contraloría Social:

El Comité lo integran: Número total de Hombres Número total de Mujeres

Comité Constituido en: DIA MES AÑO Fecha de llenado del Informe: DIA MES AÑO

Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

Información a llenar por el programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: ← Beca de Manutención

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: DIA MES AÑO Al DIA MES AÑO ← Fecha del último pago que han recibido del ciclo escolar 2015-2016

1. ¿Recibieron toda la información necesaria para realizar actividades de Contraloría Social? Sí No

2. La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 7. Conformación y funciones del comité o vocal
<input type="checkbox"/> 2. Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 8. Dónde presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 3. Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 9. Derechos y compromisos de quienes operan el Programa
<input type="checkbox"/> 4. Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	<input type="checkbox"/> 10. Derechos y compromisos de quienes se beneficiarán
<input type="checkbox"/> 5. Dependencias que aportan los recursos para el Programa	<input type="checkbox"/> 11. Formas de hacer contraloría social
<input type="checkbox"/> 6. Dependencias que ejecutan el Programa	

3. En caso de no haber recibido información, ¿solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social? Sí No

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 6. Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 2. Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7. Contestar cédulas de vigilancia, informes y encuestas
<input type="checkbox"/> 3. Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 8. Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
<input type="checkbox"/> 4. Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 9. Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa
<input type="checkbox"/> 5. Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	

5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

<input type="checkbox"/> 1. Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 6. Para que se atiendan nuestras quejas
<input type="checkbox"/> 2. Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7. Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
<input type="checkbox"/> 3. Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8. Para lograr que el Programa funcione mejor
<input type="checkbox"/> 4. Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	
<input type="checkbox"/> 5. Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios	

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correctamente y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que la regulen? Sí No

6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Considera que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? Sí No

6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí No

6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí No

6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí No

6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí No

7. De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? Sí No

8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? Sí No

9. ¿El Comité considera que el monto de la beca es suficiente para cubrir sus gastos escolares? Sí No

10. En general, ¿en qué gastan la beca? (puede elegir varias opciones)

<input type="checkbox"/> 1. Libros	<input type="checkbox"/> 4. Material escolar
<input type="checkbox"/> 2. Alimentación	<input type="checkbox"/> 5. Otro: _____
<input type="checkbox"/> 3. Transporte	

11. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando el número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe este Informe _____
 Identificación Oficial _____

Nombre y firma del (a) integrante del Comité _____

Poner la fecha en la cual recibieron el primer pago de la beca del ciclo escolar 2015-2016

Pueden elegir varias respuestas

Al entregar la Cédula al RCS, verifica que el RCS escriba sus datos y firme de recibido

Nota: Tanto el RCS como el miembro del Comité que firme esta cédula deberán adjuntar copia de su identificación oficial (IFE/INE).

Un miembro del Comité debe poner su nombre y firmar

Quejas y denuncias

Ustedes tienen la facultad de recibir quejas y denuncias de los becarios de la beca de Manutención.

Para ello, será necesario seguir el procedimiento establecido por la CNBES:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que el becario llene el Formato de quejas y denuncias 2016 (Anexo 5) y se lo entregue a alguno de los miembros del Comité.
2. Una vez recibida la queja o denuncia, el responsable de su recepción deberá confirmar que se encuentre detallada y que cuente con documentación probatoria anexa, posteriormente se confirmará su recepción y se proporcionará el acuse de recibido al interesado.
3. El CCS investigará el origen de la queja o denuncia y, en su caso, presentará esa información al RCS Estatal o Institucional, o la turnará a las autoridades competentes a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

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

Los becarios, así como los miembros del Comité, también podrán recurrir a las siguientes instancias para levantar una queja o denuncia:

Órgano Interno de Control de la SEP

www.oic.sep.gob.mx

01-800-228-83-68 (Lada sin costo)

quejas@sep.gob.mx

Secretaría de la Función Pública

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx



¿Cómo fue tu experiencia como Contralor Social?

Compártenos tu experiencia con fotos, videos y/o reseñas de todas las acciones que realizaste como miembro de un Comité de Contraloría Social entregándolas al RCS para que puedan ser publicadas en la página de la CNBES.

¡Con tu apoyo, logramos transparencia en los programas federales!

¡Gracias por tu participación!

