

# Guía práctica para ejecutores **Contraloría Social**



**Coordinación Nacional de Becas  
de Educación Superior**

**Beca de Manutención**

**Ciclo escolar 2015 - 2016**

<b>Acrónimos</b>	3
<b>Glosario</b>	4
<b>Presentación</b>	5
<b>Contraloría Social</b>	6
<b>Operación de la Contraloría Social</b>	7
¿Qué hace la Instancia Normativa?	7
¿Qué hace la Instancia Ejecutora Estatal/Institucional?	7
<b>Condensado de acciones</b>	9
<b>Sistema Informático de Contraloría Social</b>	10
Documentos Normativos	10
PETCS	10
Apoyos	10
Materiales	11
Comités	11
Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales	12
Reportes	12
<b>Puntos importantes</b>	13
<b>Contacto con la CNBES</b>	13

## Acrónimos

**CNBES:** Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

**CCS:** Comités de Contraloría Social

**IPES:** Institución Pública de Educación Superior

**OEC:** Órgano Estatal de Control

**PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

**PETCS:** Programa Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social

**PNB:** Programa Nacional de Becas

**RCS:** Responsable de Contraloría Social

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social

## 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.

**CNBES:** Instancia Normativa de la Contraloría Social de la Beca de Manutención del PNB.

**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.

**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.

**OEC:** Dependencias de las administraciones públicas de los gobiernos estatales y del Distrito Federal, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**PATCS:** Documento elaborado únicamente por la instancia normativa, en el que se establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**PETCS:** Documento elaborado únicamente por las instancias ejecutoras. El PETCS es la adaptación del PATCS a la calendarización del estado/institución para el cumplimiento de las acciones de Contraloría Social.

**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 fincamiento 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.

**SICS:** Diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y de las Representaciones Federales.

## Presentación

Durante los últimos quince años, la promoción de la Contraloría Social se ha realizado con la concurrencia de esfuerzos e iniciativas de las dependencias federales, estatales y municipales, en un esquema de coordinación que ha conducido a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Bajo la meta de “Mover a México”, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 considera que las tareas del desarrollo y el crecimiento de México corresponden a todos los actores, todos los sectores y todas las personas de nuestro país. En este sentido, la Contraloría Social funge como un mecanismo fundamental para coadyuvar en la promoción de la transparencia, la vigilancia de los recursos públicos, la participación de los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para fomentar la evaluación de programas federales de desarrollo social, tomando como premisa que la evaluación debe de ser una constante de todo gobierno abierto y eficaz.

En este contexto, la SFP elaboró los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social* en los Programas Federales de Desarrollo Social. En este instrumento se redefine la estrategia de operación y las actuales funciones que, de acuerdo con la normatividad, deben desarrollar las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social (Instancias Normativas), así como las representaciones federales en las entidades federativas. Además, se incluyen a los Órganos de Control con el propósito de verificar el cumplimiento de la promoción de la Contraloría Social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Esta estrategia reconoce la importancia de la participación activa de los beneficiarios y establece con precisión las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de los programas de desarrollo social; las cuales se llevan a cabo de forma organizada a través de Comités de Contraloría Social.

La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) pone a disposición de las Instancias Ejecutoras el presente documento, con la finalidad de explicar qué es la Contraloría Social, qué actores la llevan a cabo y cómo opera. Esta Guía es vinculante al Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y al Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social.



## Contraloría Social

El artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social define la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios que, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. Asimismo, la mencionada Ley establece la obligación del Gobierno Federal de impulsar la Contraloría Social y al efecto, el Reglamento de dicho ordenamiento legal confiere a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la atribución de emitir los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Para lo anterior, la SFP puso en funcionamiento el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en el cual los responsables de los programas de desarrollo social capturan la información de las actividades de Contraloría Social realizadas durante cada ejercicio fiscal. Al finalizar el año, la SFP emite un Informe General de Resultados de Contraloría Social de los programas federales en el cual se indica cuántos Comités se registraron, qué porcentaje del recurso federal se resguardó, las capacitaciones que se impartieron, el material de difusión que se utilizó, entre otros datos.



En este sentido, el Gobierno Federal, a través de la Instancia Normativa y de las Representaciones Federales, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de Contraloría Social teniendo como base los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social. Con fundamento en los Lineamientos antes mencionados, la Contraloría Social debe vigilar los recursos federales en función del ejercicio fiscal vigente. Debido a lo anterior, independientemente de que el Programa Nacional de Becas en su modalidad Manutención es operado por ciclo escolar, las acciones de Contraloría Social y la captura de las mismas en el SICS deberán efectuarse por ejercicio fiscal de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social que para tal efecto desarrolle la instancia normativa y apruebe la SFP. En este sentido, las acciones de Contraloría Social siempre se llevarán a cabo en la segunda mitad del ciclo escolar en cuestión.

Para el Programa Nacional de Becas en su modalidad de beca de Manutención, la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) funge como la Instancia Normativa, la cual cuenta con 31 ejecutoras estatales y 8 ejecutoras institucionales en el Distrito Federal; las cuales ejercen directamente los recursos públicos a través de la entrega de la beca de Manutención a los beneficiarios.



# Operación de la Contraloría Social

## ¿Qué hace la instancia Normativa?

Con base en lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, al inicio de cada ejercicio fiscal la Instancia Normativa realiza las siguientes acciones:

1. Nombra a un enlace de Contraloría Social ante la SFP.
2. Elabora los siguientes documentos:

**Esquema de Contraloría Social:** documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social a nivel nacional.

**Guía Operativa de Contraloría Social:** documento que señala los procedimientos que deben seguir las Representaciones Federales y, en su caso, los ejecutores, para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa federal. Asimismo, se incluyen los formatos que servirán como herramientas prácticas para facilitar el cumplimiento de las actividades.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** documento que tiene por objetivo establecer las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento, en concordancia con los procedimientos contenidos en la Guía Operativa.

3. Solicita a los Responsables Estatales/Institucionales de la beca de Manutención que designen a un Responsable de Contraloría Social ante la CNBES.

4. Envía los documentos normativos aprobados por la SFP a los enlaces de las Instancias Ejecutoras. Asimismo los carga en el SIC5 y los publica en su página electrónica para conocimiento de todos los interesados.
5. Elabora material de difusión y capacitación sugerido para uso de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa es la encargada de elaborar las directrices de la Contraloría Social en el programa federal y con base en lo anterior, es la responsable de capacitar y asesorar a las Instancias Ejecutoras para que lleven a cabo las actividades de Contraloría Social. Para lo anterior, podrán contactar al enlace de Contraloría Social de la CNBES vía correo electrónico: [cnbes.contraloria@sep.gob.mx](mailto:cnbes.contraloria@sep.gob.mx) y en el teléfono: 01 55 36002500 Ext.65821, quien está dispuesto a apoyarlos en cualquier inquietud que tengan.

## ¿Qué hace la Instancia Ejecutora Estatal/Institucional?

Con base en lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, así como en los documentos normativos, la Instancia Ejecutora deberá realizar las siguientes acciones:

1. El Responsable Estatal/Institucional de la beca de Manutención designará a un Responsable de Contraloría Social ante la CNBES vía oficio (la Coordinación Nacional no acepta ratificaciones o actualizaciones vía telefónica o por correo electrónico). Es importante tomar en cuenta que cada vez que un RCS deja el puesto, es necesario enviar un oficio a la CNBES informando los datos del funcionario que toma su lugar.

2. La CNBES envía un oficio al RCS con su clave de acceso y contraseña para entrar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). El RCS deberá firmar el oficio para aceptar los términos legales de su acceso al SICS y devolver el oficio a la CNBES para que se le active el acceso al Sistema.

3. El RCS revisa cuidadosamente los documentos normativos y realiza el Plan Estatal/Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

**PETCS:** adaptación del PATCS a los tiempos del estado/institución; en este se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social en el estado/institución.

El PETCS debe ser enviado a la Instancia Normativa vía correo electrónico a:

[cnbes.contraloria@sep.gob.mx](mailto:cnbes.contraloria@sep.gob.mx) para revisión y observaciones. Una vez aprobado por la CNBES se cargará al SICS.

4. Se encarga de difundir la información de Contraloría Social con los beneficiarios de la beca de Manutención, así como las Reglas de Operación que atañen a la misma, con la finalidad de fomentar en los becarios interés por participar en las acciones de Contraloría Social.

5. Realiza una convocatoria abierta para la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) a inicios del ejercicio fiscal (verificar en el PATCS las fechas establecidas para esta actividad).

6. Para la constitución de CCS, el RCS apoyará a los miembros del Comité en el llenado del *Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social* (Anexo 1) y el *Escrito Libre del Comité de Contraloría Social* (Anexo 2).

7. Capacita y asesora a los CCS. Como mínimo se deberán realizar 2 reuniones con cada Comité a lo largo de la segunda mitad del ciclo escolar. Estas reuniones son independientes de la Reunión para la Constitución del CCS. Cada vez que se reúnan con el CCS es necesario llenar una *Minuta de reunión* (Anexo 7) y pasar lista de asistencia (los formatos para lista de asistencia están disponibles en los anexos de la Guía Operativa). Para apoyar al RCS en las capacitaciones, ponemos a su disposición la *Ficha Informativa* (Anexo 4), el *Documento de apoyo para las Capacitaciones de Contraloría Social* y la *Guía Práctica para los Integrantes del Comité de Contraloría Social*. Estos documentos están disponibles en: [www.cnbes.sep.gob.mx](http://www.cnbes.sep.gob.mx)

8. Aplicar dos Cédulas de Vigilancia (Anexo 8) a lo largo del ejercicio fiscal por cada CCS (las fechas se especifican en el PATCS). El RCS, o el designado por parte de la Instancia Ejecutora para recopilar las Cédulas, verificará que hayan sido llenadas correctamente y pondrá su nombre, puesto y firma en cada cédula que reciba.

9. Dará seguimiento a las quejas y denuncias que el CCS entregue al RCS mediante el correcto llenado del *Formato de Quejas y Denuncias* (Anexo 5).

10. Cuando la Instancia Ejecutora termine de otorgar en su totalidad el recurso a los beneficiarios, convocará al CCS para aplicar el *Informe Anual* (Anexo 9). El RCS, o el designado por parte de la Instancia Ejecutora para recopilar el Informe Anual, verificará que haya sido llenado correctamente y pondrá su nombre, puesto y firma. Solamente se debe de llenar **un Informe Anual** por CCS.



11. Por último y con la finalidad de hacer un análisis de la operación de la Contraloría Social del ejercicio fiscal en cuestión, el RCS realizará un Informe Anual. El formato para esta actividad es libre, pero deberá contener los puntos que se indican en la Guía Operativa. Este documento no se carga en el SICS ya que únicamente es para conocimiento de la CNBES, por lo que se enviará al correo: [cnbes.contraloria@sep.gob.mx](mailto:cnbes.contraloria@sep.gob.mx) al final de la operación de la Contraloría Social.

Se recomienda al RCS tomar evidencias (fotografías, videos, reseñas) de las actividades que realicen con los CCS y enviarlas por correo electrónico a la CNBES. Lo anterior, para mostrar en nuestra página de internet todo el trabajo de los Comités a lo largo del ciclo escolar y difundir los logros alcanzados.

### Condensado de acciones

La siguiente tabla resume las acciones de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora antes mencionadas.

Instancia Normativa CNBES	Instancia Ejecutora Estatal/Institucional
Designa a un enlace ante la SFP	Designa a un Responsable de Contraloría Social (RCS) ante la CNBES y firma como responsable para tener acceso al SICS
Elabora los documentos normativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de Contraloría Social</li> <li>• Guía Operativa</li> <li>• PATCS</li> </ul>	Revisa los documentos normativos y elabora el PETCS
Revisa, emite observaciones y aprueba el PETCS	Envía el PETCS a la CNBES
Sube los documentos normativos en el SICS	Sube el PETCS al SICS
Elabora material de difusión sugerido	Difunde información de CS con los beneficiarios de la beca de Manutención
Capacita y asesora a las Instancias Ejecutoras	Realiza una convocatoria abierta para la constitución de CCS
	Apoya a los miembros del CCS a llenar el Acta Constitutiva (Anexo 1) y el Escrito Libre (Anexo 2)
	Capacita y asesora a los CCS
	Levanta Cédulas de Vigilancia
	Da seguimiento a las Quejas y Denuncias presentadas por el CCS
	Levanta Informes Anuales
	Captura actividades de CS en el SICS
	Realiza el Informe Anual del Responsable de Contraloría Social

## Sistema Informático de Contraloría Social

Las actividades realizadas en función de la Contraloría Social se registran en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a través del enlace <http://sics.funcionpublica.gob.mx/> que la Secretaría de la Función Pública (SFP) opera. La SFP pone a disposición de los Ejecutores el *Manual de Usuario del SICS para ejecutoras*, el cual será enviado por correo electrónico cuando el RCS firme el oficio de clave de acceso y contraseña del SICS.

Es importante que la información y documentación física de las actividades cargadas en el SICS sean resguardadas por el RCS Estatal o Institucional en su calidad de Instancia Ejecutora.

Para mayor información respecto del funcionamiento de las pestañas del SICS, es necesario consultar el *Manual de Usuario*.

### Documentos Normativos

En esta sección puede consultar el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa con sus anexos y el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Cabe mencionar que estos documentos también están disponibles en la página de la CNBES [www.cnbes.sep.gob.mx](http://www.cnbes.sep.gob.mx)

### PETCS

Una vez que el PETCS sea aprobado por el enlace de Contraloría Social de la CNBES, el RCS lo capturará en el SICS. Para hacerlo debe dar clic en “Editar” y cargar el documento. De igual manera, en la misma pestaña, registrará las actividades de seguimiento de Contraloría Social. Cuando termine este proceso se habilitará la opción de “Enviar”. Es necesario dar clic en la opción “Enviar” para que el PETCS quede registrado en el Sistema.

La descripción detallada de proceso la puede revisar en el Manual de Usuario del SICS (páginas 15 a la 28).

### Apoyos

Para registrar apoyos debe dar clic en “Editar”. Los apoyos se ingresan por IPES para que le sea más fácil ubicarlos al momento de asignarlos a los Comités. El tipo de beneficio en este programa es un “apoyo”. Se debe indicar el estatus del proyecto “iniciado, terminado o cancelado”, según sea el caso, así como los hombres y mujeres beneficiados en esa IPES. Las fechas de inicio programadas se refieren a aquellas establecidas en la convocatoria y las de ejecución, a las fechas en las que se entregó el recurso a los beneficiarios. Cuando esta información esté completa, dará clic en “Guardar”. Este proceso se repite hasta haber capturado la totalidad de apoyos por IPES.

Una vez capturada la información, es necesario dar clic en “Apoyos”, después en “Consultar apoyos, obras o servicios” y en la columna que dice “Acciones” deberá dar clic en el cuadro de “asignar montos” para capturar el monto del recurso asignado tanto federal como estatal a cada apoyo. Se indicará la fecha de asignación (cuando se otorgó el recurso a la Instancia Ejecutora) y la Fecha de Ejecución (cuando se comenzó a dispersar el recurso entre los beneficiarios) así como el recurso asignado. Es importante no olvidar poner el monto del recurso ejecutado (este se refiere al monto del recurso asignado que se le entregó a los beneficiarios).



## Materiales

En esta sección se registran los materiales de difusión y de capacitación así como las capacitaciones impartidas.

**Materiales de Difusión:** Dar clic en registrar materiales de difusión, clic en “Nuevo” y a continuación indicar el tipo de material, cargar el archivo de la evidencia e informar sobre la cantidad que se produjo de ese material y dar clic en “Guardar”. Si desea editar esta información lo puede hacer desde “Materiales de Difusión”, dando clic en “Consultar Materiales de Difusión” y en la Acción de “Editar”.

Una vez registrados los materiales, se deben distribuir por municipio y localidad dando clic en “Distribuir Materiales de Difusión” indicando la cantidad distribuida y la fecha en la que se distribuyó. No olvide dar clic en “Guardar” cada vez que acabe de capturar materiales; de no hacerlo, no se registrará la información.

**Materiales de Capacitación:** Dar clic en registrar materiales de capacitación, clic en “Nuevo” e indicar el nombre del material, cargar el archivo e informar sobre la cantidad que se produjo de ese material y dar clic en “Guardar”. Si desea editar esta información lo puede hacer desde “Materiales de Capacitación” dando clic en “Consultar Materiales de Capacitación” y en la acción de “Editar”.

Una vez registrados los materiales, los debe distribuir por municipio y localidad dando clic en “Distribuir Materiales de Capacitación” indicando la cantidad distribuida y la fecha en la que se distribuyó. No olvide dar clic en “Guardar” cada vez que acabe de difundir materiales. De no hacerlo no se registrará la información.

**Capacitaciones:** Para registrar las capacitaciones impartidas debe dar clic en “Nuevo”, registrar el nombre del evento de capacitación, la temática, entidad federativa, municipio y localidad de la sede, indicar el número de participantes y subir las listas de asistencia. Es necesario que en cada capacitación impartida los asistentes llenen una lista de asistencia y la firmen. Puede consultar el formato sugerido para las listas de asistencia en los anexos de la Guía Operativa.

## Comités

Para dar de alta Comités en el SICS seleccionará la opción “Generar Comités”, pondrá en el campo “Nombre” el nombre de la IPES, fecha en que se constituyó el Comité (verificar en el Acta Constitutiva que llenó el Comité). La clave de registro la genera automáticamente el Sistema.

Para asignar un apoyo al Comité, debe dar clic en el botón con el signo de (+) ubicado en la columna “Acción” y seleccionar el apoyo que le fue asignado a esa IPES. Asimismo se registrarán las funciones que realiza el Comité dando clic en el botón con el signo de (+).





En la sección de “Domicilio” se debe indicar la dirección de la IPES. En “Documentos” se escribe el nombre del servidor público que emite la constancia de registro (el que firmó el Acta Constitutiva) y su cargo. Aunado a lo anterior, se debe de adjuntar en “Acta de Asamblea” y “Constancia Firmada” el *Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social* (Anexo 1). En el espacio de “Escrito Libre” se cargará el documento (Anexo 2) que suscribió el CCS.

En la sección de Integrantes del Comité, el RCS capturará los datos de cada integrante: nombre, apellidos, edad, sexo y domicilio. Esta información la llena el Comité en el *Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social* (Anexo 1).

Para consultar información modificar o borrar un comité puede ingresar a la opción “Consultar Comités”.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, el RCS debe tener al menos **dos** reuniones con el CCS. Al término de las reuniones, los trabajos de asesoría al CCS quedarán asentados en la *Minuta de Reunión de Trabajo* (Anexo 7), documento que se firma por el RCS y al menos un integrante del CCS. Para registrar la reunión en el SICS se deberá dar clic en “Registrar Reunión”, seleccionar el CCS y se desplegará una ventana emergente para registrar a los funcionarios y beneficiarios que asistieron. En la sección de “Integrantes del Comité” se seleccionará a quiénes asistieron y firmaron la minuta. En la pestaña de “Datos de la Reunión” se indicará el número de reunión, lugar y fecha. Asimismo se debe indicar si se recibieron quejas o denuncias, el motivo de la reunión, los temas tratados y los acuerdos a los que se llegaron. En la pestaña de Minuta se cargará la *Minuta de Reunión de Trabajo 2016* (Anexo 7) debidamente llenada.

## Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales

En esta sección se capturan las Cédulas y los Informes Anuales. Las instrucciones para capturarlos serán enviadas por la CNBES vía correo electrónico a los RCS cuando llegue el momento de capturar informes. Es necesario remitirse al PATCS para verificar las fechas de captura.

De igual manera, desde esta sección se podrán modificar las respuestas en caso de haber capturado mal alguna información.

## Reportes

En esta sección se puede obtener toda la información relativa a cada Comité cargado en el SICS. El sistema da la opción de bajarla en versión Excel para tenerla en el ordenador y trabajar con ella.



## Puntos importantes

- ▶ Es necesario que el RCS esté revisando constantemente el correo electrónico que proporcionó cuando se le designó, ya que gran parte de la información e instrucciones relativas a las actividades de Contraloría Social se le envían por ese medio
- ▶ No olvide resguardar físicamente todo lo que se cargue al SICS ya que se solicitará en caso de haber alguna auditoría
- ▶ Acatarse a los tiempos establecidos en el PATCS
- ▶ Cada vez que un RCS deje el puesto, es necesario notificarlo vía oficio a la CNBES y enviar los datos de la persona que lo sustituye
- ▶ Todos los anexos aquí mencionados podrán ser consultados en la Guía Operativa, la cual está disponible en la página de internet de la CNBES [www.cnb.es.sep.gob.mx](http://www.cnb.es.sep.gob.mx) y en el SICS

## Contacto con la CNBES

La comunicación entre ejecutores y la instancia normativa es la clave para que las actividades de Contraloría Social sean exitosas y se ejecuten dentro de los tiempos establecidos. Por lo anterior, la CNBES pone a disposición de los Ejecutores los siguientes medios para comunicarse con nuestro enlace:



### Teléfono

01 55 3600 2500 Ext. 65821



**Skype:** [cnbescontraloriasocial](https://www.skype.com/people/cnb.es.contraloriasocial)



### Correo electrónico:

[cnbes.contraloria@sep.gob.mx](mailto:cnbes.contraloria@sep.gob.mx)



Las capacitaciones deben ser agendadas vía correo electrónico enviando el formato de *Solicitud de Capacitación*.



