



Guía Operativa de Contraloría Social

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa

(PFCE)

Ejercicio fiscal 2019



Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	5
Ficha Técnica del PFCE.	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	9
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	11
III. Actividades de Promoción.	15
IV. Capacitación y Asesoría.	17
V. Actividades del Comité de Contraloría Social.	19
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	20
VII. Quejas y denuncias.	21
VIII. Captura de Información en el SICS.	21
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2019.	24
Anexo 2. PATCS Formato 2019.	26
Anexo 3. Minuta de Reunión.	28
Anexo 4. Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social.	30
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.	31
Anexo 6. Solicitud de Información.	32
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.	33
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.	34

Antecedentes.

Desde 2016 la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) que se ha constituido como un medio estratégico para que, mediante el otorgamiento de recursos financieros extraordinarios, las Instituciones de Educación Superior (IES), a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa, implementen proyectos académicos y de gestión (servicios) que impacten en la calidad de sus programas educativos.

Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos que fueron asignados por el PFCE para el ejercicio fiscal 2019.

Para cumplir con las funciones de promoción de la Contraloría Social a las que se encuentra obligada la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), elaborará los documentos normativos, los cuales se pondrán a disposición de las Instancias Ejecutoras a través de la página de Internet: <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>.

Las Instancias Ejecutoras serán notificadas mediante oficio, la disponibilidad de los documentos normativos, los cuales se relacionan a continuación:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, que genere acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resultaron beneficiadas por el

Programa en el ejercicio fiscal 2019, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en su operación.

- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PFCE.

Objetivo.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados por el PFCE, en el ejercicio fiscal 2019.

Ficha Técnica del PFCE.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE), del Tipo Superior..
Objetivo General	Apoyar a las Instituciones de Educación Superior Públicas con los recursos financieros necesarios para desarrollar sus capacidades académicas y de gestión, a fin de contar con programas educativos evaluables de técnico superior universitarios y licenciatura, con calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho reconocimiento.
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2019. ¹	Para el PFCE 2019: \$664,869,727.00 (seiscientos sesenta y cuatro millones ochocientos sesenta y nueve mil setecientos veintisiete pesos 00/100) M.N.
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través de (el/los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado.
3. Cobertura.	Las 32 entidades federativas.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE), del Tipo Superior.
4. Cobertura de Contraloría Social.	<p>La Contraloría Social en el marco del PFCE opera en 2019 en las 32 entidades federativas.</p> <p>El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2019, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución que resultó beneficiada en el marco del Programa.</p>
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	<p>La información de la Contraloría Social se concentrará y procesará a nivel Estatal a través de las Instancias Ejecutoras (IES), que a su vez registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).</p>
6. Población objetivo.	<p>Está conformada por 35 Universidades Públicas Estatales (UPES), 17 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), 1 Universidad Pública Federal y 8 Universidades Interculturales (UUII) que participan en el PFCE en apego a las Reglas de Operación vigentes en el ejercicio fiscal 2019.</p>
7. Beneficiario.	<p>Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PFCE, obtuvieron una evaluación favorable a sus proyectos durante la evaluación 2018-2019 y que al momento de la asignación han cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.</p>
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	<p>Cualquier profesor, administrativo o estudiante de cualquier programa educativo impartido por la Instancias Ejecutoras (IES).</p>
9. Comités de Contraloría Social	<p>Deberán cumplir con las siguientes características:</p> <p>a) Nombre del Comité: Se deberá especificar dentro del mismo el Nombre de la Instancia Ejecutora beneficiada por el PFCE (siglas de la IES), en aquellos casos en que se defina más de un comité de Contraloría Social se podrán diferenciar mediante el uso de un consecutivo.</p> <p>b) Vigencia: No aplica, siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios del Programa y se garantice la incorporación de cualquier nuevo integrante que desee participar.</p> <p>c) Número de integrantes: Mínimo tres (3), no existe un número máximo de integrantes.</p>

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE), del Tipo Superior.
9. Comités de Contraloría Social. <i>continuación</i>	<p>d) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos, mediante una convocatoria pública abierta, entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IES, quedando excluidos de participar en dicha actividad a todos aquellos que se encuentren relacionados activamente en el ejercicio del recurso. En la convocatoria deberá plasmar los datos generales del funcionamiento del Programa.</p> <p>e) Área Operativa del Comité: Se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora (IES).</p> <p>f) Responsabilidades y/o principales tareas: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”²</i>,</p>
9. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	<p>Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm</p>
10.Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	<p>Apoyos financieros.</p>
11.Frecuencia de captura de la información en el SICS.	<p>La captura de la información en el SICS está abierta todo el ejercicio fiscal que se vigila, los plazos de captura de las actividades realizadas se encuentran estipulados en el PITCS.</p>

² Publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE), del Tipo Superior.
12. Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes para el PFCE. • Instancia Ejecutora. Está representada por las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas en el marco del PFCE con recursos del ejercicio fiscal 2019, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 de las Reglas de Operación vigentes para el PFCE. • Responsable de Contraloría Social. -Es la persona designada oficialmente por el Titular de la Institución de Educación Superior beneficiada por el PFCE, para realizar todas aquellas actividades relacionadas con la contraloría social que son competencia y obligación de la Instancia Ejecutora. Para fines prácticos de este documento, los términos Instancia Ejecutora y Responsable de Contraloría Social son equivalentes.

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

El PITCS 2019 deberá contener la siguiente información:

- Las actividades de Contraloría Social que deberán realizarse durante el periodo de vigilancia de los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2019.
- Los responsables encargados de realizar las distintas actividades.
- Las unidades de medida y las metas de cada actividad, así como su calendarización.

El PITCS debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron dictaminadas favorablemente en el proceso de evaluación 2018-2019 del PFCE y que cumplen la normativa establecida para ser beneficiarios con recursos en el ejercicio fiscal 2019 (Ver lista del Anexo 1); deberá contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

A continuación, se presenta la relación de las actividades que deben realizar las **Instancias Ejecutoras** (IES). Se adjunta formato muestra como referente para la elaboración del PITCS (Anexo 2).

Apartado	Actividades a realizar por la Instancia Ejecutora
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber cambios en la designación del Responsable de Contraloría Social del ejercicio fiscal anterior, el titular de la IES, deberá enviar mediante oficio firmado el nombramiento del nuevo encargado, así como la ficha técnica que contiene la información necesaria para generar el usuario de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública. • Enviar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) la carta responsiva, para el acceso al SICS, debidamente firmada por el Responsable de Contraloría Social.

Apartado	Actividades a realizar por la Instancia Ejecutora
<p>Planeación (continuación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los materiales de difusión y de capacitación de Contraloría Social del programa, con bases al material realizado por la Instancia Normativa. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
<p>Promoción y Operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) los documentos normativos de la Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), la Convocatoria para la conformación del Comité y los datos de contacto del Responsable Institucional de Contraloría Social. • Realizar la elaboración, captura y registro de las actividades del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS, en el SICS. • Establecer la coordinación de la Instancia Ejecutora (IES) con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social. • Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar el (los) Comité(s) de Contraloría Social y registrar (los) en el SICS. • Realizar reuniones con los integrantes del Comités de Contraloría Social para proporcionar capacitación y asesoría y registrar minutas en el SICS. Cabe mencionar que se deberá realizar por lo menos una reunión por cada periodo de vigilancia del recurso, independientemente de las reuniones realizadas para la conformación del Comité y las capacitaciones que se realicen al mismo. Se deberá levantar una minuta por cada reunión de vigilancia del recurso (Anexo 3), la cual deberá ser firmada por todos los participantes de la reunión del Comité, dicha minuta se deberá entregar al Responsable Institucional de Contraloría Social quien la deberá capturar en el SICS.

Apartado	Actividades a realizar por la Instancia Ejecutora
<p>Promoción y Operación <i>(continuación)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registraren el SICS lo siguiente: los montos vigilados, los informes de los Comités de Contraloría Social, el material de promoción y el material de capacitación realizado por la Instancia Ejecutoras. • Recibir, atender y canalizar al Órgano Estatal de Control (OEC) las quejas y/o denuncias presentadas a la instancia Ejecutora. • Elaborar el Reporte Final de Contraloría Social y proponer acciones de mejora cuando corresponda. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y revisar para su registro en el SICS las minutas de: <ul style="list-style-type: none"> ○ La conformación del Comité de Contraloría Social. ○ La capacitación otorgada al Comité de Contraloría Social. ○ Las reuniones para la vigilancia del recurso PFCE 2019. • Recopilar y capturar en el SICS los Informes elaborados por el Comité de Contraloría Social. • Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban durante el ejercicio del recurso. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.

II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberán constituir comités de Contraloría Social en cada IES beneficiaria del PFCE, cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación del Programa. Dichos Comités deberán estar conformados por los beneficiarios indirectos del Programa.

El objetivo principal de los Comités es supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la IES. Para realizar la integración de éstos, la Instancia Ejecutora, por

mediación del Responsable Institucional de Contraloría Social, emitirá una convocatoria pública por medio de la cual se extenderá una invitación a todos los integrantes de la comunidad académica, estudiantil y laboral que conforman la IES para que sean parte del (de los) Comité(s) de Contraloría Social que vigilará el ejercicio del recurso asignado en el marco del Programa.

La Convocatoria deberá de ser publicada en la página de internet de la propia Institución y deberá contener el día, lugar y hora en que se realizarán la (s) reuniones para la integración del Comité, así como los requisitos para poder formar parte del mismo y los datos de contacto del Responsable Institucional de dicha actividad.

En la reunión de integración del Comité deberán de estar presentes, además del Responsable Institucional de Contraloría Social y los beneficiarios interesados en participar en dicha actividad, los servidores públicos del Órgano Estatal de control (OEC) a los cuales se les emitirá la invitación correspondiente con la finalidad de transparentar la realización de este evento, en caso de que el personal del OEC no pueda o quiera participar en la reunión de Integración del Comité esta se podrá desarrollar sin su participación previo establecimiento del compromiso del Responsable Institucional de salvaguardar la evidencia de la invitación realizada.

Los integrantes del Comité se elegirán entre los beneficiarios indirectos del Programa quedando excluidos para formar parte del Comité a todos aquellos que tengan relación directa con el ejercicio del recurso. Una vez que se determinen los integrantes del Comité de Contraloría Social se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se adjunta formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social en el **Anexo 4**). El número de integrantes que pueden formar parte de un Comité deberá ser de al menos tres beneficiarios, no existiendo un número máximo de integrantes para la conformación del mismo. Es importante que se designe dentro de los miembros del Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de Contraloría Social, de conformidad con la normativa establecida.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación igualitaria de hombres y mujeres.

Con la finalidad de formalizar la creación del Comité, los integrantes de este deberán llenar el formato denominado Acta de Constitución del Comité (Anexo 4) o elaborar un escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora para solicitar su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en cualquiera de las dos opciones que se elija utilizar se deberá indicar el nombre del Programa (PFCE), ejercicio fiscal vigilado e indicar la representación y domicilio legal del Comité, así como la documentación que acredita la calidad de beneficiarios de los integrantes del mismo (credencial de la Institución) y que conocen el funcionamiento del Programa, además de los mecanismos e instrumentos que el Comité utilizará para el ejercicio de sus actividades.

El Comité contará con la asesoría del Responsable de Contraloría Social para el llenado correcto del Acta de Constitución del Comité o para la elaboración del escrito libre, adicionalmente también será el encargado de proporcionarles la información relacionada con la operación del PFCE y con el ejercicio de sus actividades.

La Instancia Ejecutora es responsable de verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios; en su caso, informar al Comité de Contraloría Social si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso se deberá formular una nueva solicitud de registro del Comité de Contraloría Social.

Los Comités serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por el Responsable Institucional de Contraloría Social en un plazo **no mayor a diez días hábiles después** de su constitución y deberá expedir la constancia de registro del (los) Comités, la cual será a su vez entregada al Comité. Este trámite deberá de realizarse para cada ejercicio fiscal que el Comité se encuentre en operación.

El nombre del Comité deberá de incorporar dentro de su nomenclatura las siglas correspondientes a la Institución de Educación Superior a la que pertenece a fin de facilitar su posterior identificación, en el caso de que se cree más de un Comité para la vigilancia de los recursos, estos deberán diferenciarse mediante el uso de un número consecutivo.

Los Comités creados para vigilar el recurso correspondiente al PFCE no manejan un periodo delimitado de vigencia ya que está condicionada a que los integrantes del mismo conserven la calidad de beneficiarios del programa, es decir, que pertenezcan a la comunidad académica, estudiantil o laboral de la Institución.

La calidad de integrante del Comité se pierde por las siguientes causas:

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del PFCE;
- Pérdida del carácter de beneficiario.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará a la Instancia Ejecutora y el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios del programa a un nuevo integrante y elaborará el formato de Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 5), en donde se incluirá el nombre del integrante que se substituye, considerando la causa de su baja, así como los datos del nuevo integrante. La Instancia Ejecutora verificará su calidad de beneficiario, capacitando al nuevo integrante para que se incorpore al Comité y deberá registrar el formato antes mencionado en el SICS con el propósito de contar con información actualizada, así como expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y entregarla al Comité de Contraloría Social.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del programa, éstas podrán formularse utilizando el Formato Solicitud de Información (Anexo 6).

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2019 deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados a la IES para el ejercicio fiscal.

Las Instancias Ejecutoras realizarán una invitación abierta a todos los beneficiarios del programa para que, en caso de estar interesados, se integren como parte del Comité de Beneficiarios de la Contraloría Social, dicha convocatoria deberá de ponerse a disposición de todos los integrantes de la comunidad académica, estudiantil y laboral utilizando principalmente la página institucional de internet independientemente del empleo de algún otro medio de difusión que se estime conveniente. La información mínima que deberá contener la convocatoria son los datos relacionados con ubicación física, día y hora de la reunión de integración del Comité, así como los requisitos para poder formar parte del Comité y los datos de contacto del Responsable Institucional de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información proveniente de la vigilancia del recurso asignado a la IES en el marco del programa, **utilizando para tal fin el formato denominado “Informe del Comité de Contraloría**

Social” (Anexo 7), dichos documentos deberán remitirlos al Responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia Ejecutora para que los concentre, revise que su llenado y que la documentación soporte esté completa y posteriormente registrarlos en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resultaron beneficiadas deberán instruir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que supervisen que los recursos asignados por el Programa sean empleados para los fines a los que se encuentran destinados y no sean utilizados con fines políticos o electorales.

La Instancia Normativa emitirá y enviará a cada Responsable de la Contraloría Social de cada IES, la respectiva Carta Responsiva mediante la cual se les asignará usuario y contraseña para ingresar y operar el SICS, en el marco del PFCE.

III. Actividades de Promoción.

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet los documentos normativos elaborados por la primera, en el caso de las Instancias Ejecutoras tendrán adicionalmente a lo anterior la responsabilidad de proporcionar a los Comités la información de las actividades de difusión establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PFCE), así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
3. Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Población a la que va dirigido el apoyo.
6. Instancia(s) normativa(s) y ejecutora(s) del programa federal, así como la información para su contacto.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal y en la integración de los Comités de Contraloría Social.
9. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, cada Instancia Ejecutora deberá realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

1. Ubicar una liga de acceso en la página de inicio del portal institucional, para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Nota: El logo identificador de la Contraloría Social **deberá de ser claramente visible y distinguible** para todos los integrantes de la comunidad académica, estudiantil y laboral independientemente de lo familiarizados que estén con las actividades realizadas.

2. Al ingresar debe estar identificado el ejercicio fiscal que se trate, para estar en condiciones de diferenciarlo en los próximos años.

(PFCE) Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa.

2019

Documentos

Esquema de Contraloría Social
Guía Operativa de CS.
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS³).
Cédula de Quejas y Denuncias.

Normativa

Ley General de desarrollo social.
Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social.
Reglas de Operación del PFCE.

Directorios

Directorio de Responsables SEP.
Datos de contacto del Responsable Institucional de Contraloría Social.
Datos de contacto del Órgano Estatal de Control (De su localidad).

³ El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.

IV. Capacitación y Asesoría.

La Instancia Normativa será la encargada de diseñar el proceso de capacitación y el material de apoyo dirigido a los Responsables de Contraloría Social de las IES que fungen como Instancias Ejecutoras del programa, de conformidad con los siguientes puntos:

- Se programará la realización eventos de capacitación grupal o individual entre los Responsables Institucionales de Contraloría Social, dando prioridad a los primeros sobre los segundos en función de la disposición presupuestal y de los tiempos de ejecución del programa definidos en sus Reglas de operación.
- El material de apoyo desarrollado por la Instancia Normativa para coadyuvar en el proceso de capacitación será puesto a disposición de los interesados mediante su publicación en la página de internet de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>) y estará integrado por presentaciones relacionadas con la normativa y el proceso de la Contraloría Social en el Programa.
- Los temas que se impartirán como parte del evento de capacitación se encuentran detallados en el siguiente esquema:



- Se pondrá a disposición del público en general la información relacionada con la normativa de la Contraloría Social, mediante el empleo de la página de internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>. Asimismo, la Instancia Ejecutora será la

responsable de efectuar esta misma difusión en su página institucional de internet .

Para el caso de la capacitación que la Instancia Ejecutora deberá impartir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, esta deberá de realizar su propio material de apoyo donde indique la metodología y procesos requeridos para la vigilancia de los recursos otorgados por el programa, ajustándose al siguiente esquema:

Objetivo	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios del programa federal realicen las actividades de vigilancia de la contraloría social y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Los Integrantes de los Comités de Contraloría Social.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Contraloría Social. 2. Presentación y metodología de llenado de los formatos. 3. Procesos para solicitud de información sobre los recursos recibidos y la aplicación de los mismos. 4. Procesos de vigilancia y comprobación del ejercicio del recurso. 5. Recepción, trámite y seguimiento a quejas o denuncias.
Ponente:	Responsable Institucional de la Contraloría Social del Programa Federal.
Material de Apoyo y Consulta	Presentaciones propias, documentos normativos y oficiales sobre la asignación y destino del recurso recibido.
Lugar	En las instalaciones de la IES beneficiada.

Para el caso de las asesorías relacionadas con la promoción y operación del Programa, estas serán realizadas por la Instancia Normativa mediante el empleo del correo electrónico y a través del uso de la comunicación vía telefónica según corresponda, utilizando para tal fin el número telefónico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGEU 01 (55) 3601-2511 en las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx.

Nota: No se atenderán cuestionamientos realizados en direcciones de correo electrónico diferentes de la que se tiene destinado para tal fin.

A su vez, el Responsable Institucional de la Contraloría Social será el encargado de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre las actividades normativas, de promoción, operación y seguimiento de la

Contraloría Social, mediante la organización de reuniones en las cuales pondrán a disposición de los integrantes de éstos el material que se haya desarrollado para tal fin por parte de la propia Instancia Ejecutora, tanto normativo como específico de la capacitación, pudiéndose utilizar para reforzar la parte normativa y el material proporcionado por la Instancia Normativa.

Para cada una de las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se deberá realizar una minuta al terminar la misma, las cuales deberán ser firmadas por el Responsable Institucional de la Contraloría Social, y al menos tres miembros del Comité de Contraloría Social, el contenido de dichos documentos deberán ser registrados en el SICS y posteriormente ser digitalizados y subidos en formato de pdf al mismo por parte del propio Responsable Institucional.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora el hacer del conocimiento de la comunidad universitaria en general, que pudiera estar interesada en las actividades de Contraloría Social, la existencia y mecanismos para la realización de dicha actividad al interior de la Instancia Ejecutora, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear para tal fin los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, carteles, páginas de internet, correo institucional, publicidad radiofónica, entre otros que considere pertinentes).

V. Actividades del Comité de Contraloría Social.

- i. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- ii. Vigilar que:
 - a. Se difunda la información de forma completa, veraz y oportuna relacionada con la operación del programa.
 - b. Los recursos asignados en el marco del programa se destinen para lo que fueron autorizados.
 - c. El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
 - d. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
 - e. Se de atención a las quejas y/o denuncias que se presenten.
- iii. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas.
- iv. Recibir las quejas y denuncias, y recopilar información de las mismas para presentárselas a la Instancia Ejecutora para que esta a su vez pueda dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales

relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención correspondiente.

VI. Informe del Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa pondrá a disposición de las Instancias Ejecutoras el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social, mediante su publicación en la página de internet del programa (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>) y a su vez cada Instancia Ejecutora será la encargada de hacer llegar dicho documento a los integrantes del (de los) Comité(s) de Contraloría Social conformado(s).

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán llenar el formato del Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7) y la cédula de Quejas y/o Denuncias (Anexo 8) cuando corresponda.

El procedimiento para el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social será el siguiente:

- a) El Responsable de Contraloría Social de la IES asesora a los beneficiarios en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social.
- b) Los Integrantes del Comité con base en la vigilancia realizada sobre el recurso, llenan el formato del Informe.
- c) El Responsable de Contraloría Social de la IES revisa que la información contenida en el documento cumpla con la normatividad establecida, en caso de ser así proceden a firmar el documento el responsable del Comité y el Responsable de Contraloría Social de la IES.
- d) El Responsable de Contraloría Social de la IES procede a la captura en el SICS del contenido de los Informes del Comité de Contraloría Social, conservando el documento original como evidencia en el archivo correspondiente.

Cada Instancia Ejecutora (IES) a través del Responsable Institucional de Contraloría Social deberá solicitar y registrar los Informes del Comité en los plazos definidos para tal fin en el PITCS afín de que la Instancia Normativa pueda revisar el cumplimiento de dicha obligación.

VII. Quejas y denuncias.

Los responsables Institucionales de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios indirectos tengan sobre el PFCE (Se anexa formato de Cédula de Quejas y Denuncias Anexo 8).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia y validez de la misma y remitirla a la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control (OEC), este último en coordinación con la Instancia Ejecutora serán quienes después de analizarla determinarán en función de su naturaleza a quien le corresponde la solución adecuada.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PFCE, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora deberán remitírselas junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DFI de la DGESU ha dispuesto en su página de Internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> una página de contacto con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PFCE, o en Avenida Universidad número 1200, Piso 5 Sector 27, Colonia Xoco, Código Postal 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-2511, a las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx

VIII. Captura de Información en el SICS.

- a. **Registro de usuarios:** La Instancia Normativa será la responsable de generar los usuarios y contraseñas de las Instancias Ejecutoras que se encuentren obligadas a realizar las actividades de Contraloría Social, para que ellas registren sus avances en el SICS. Asimismo, en caso de haber cambios en la designación del Responsable Institucional de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora deberá proporcionar el nombramiento oficial, incluyendo la ficha de Identificación que para tal fin se le proporcione.

Las Instancias Ejecutoras a través de los Responsables Institucionales de Contraloría Social serán las encargadas de registrar los avances en el sistema, dar seguimiento y resguardar los comprobantes de acuerdo con los apartados contenidos en el SICS.

b. Seguimiento

- **Constitución de Comités de Contraloría Social:** Las Instancia Ejecutoras son las encargadas de registrar en el SICS a los Comités constituidos para hacer la Contraloría Social; esta actividad deberá desarrollarse en un plazo **no mayor a diez días hábiles** posteriores a la constitución del mismo y una vez capturada dicha información emitirá y entregará a sus integrantes la Constancia de Registro de Comité.
- **Informes:** Las Instancia Ejecutoras a través del Responsable Institucional de Contraloría Social, deberán registrar en el SICS los informes entregados por los Comités de Contraloría Social en los plazos determinados en la tabla 1.
- **Reuniones de capacitación o asesoría:** Las actividades de capacitación realizadas por la Instancia Normativa deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 20 hábiles días posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión debidamente requisitada y firmada.

c. Cierre de captura en el SICS para el ejercicio fiscal

La UORCS informará mediante comunicado oficial, de manera anticipada a la Instancia Normativa, sobre el cierre de la captura de las actividades de Contraloría Social en el SICS.

La Instancia Normativa, deberá validar los datos registrados en SICS a través del formato remitido por la UORCS, el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional:



Tabla 1

Actividad	Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos
Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada evento de capacitación y/o asesoría.
Captura de los Comités de Contraloría Social y la generación de la constancia de registro y entrega al Comité de Contraloría Social.	En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
Captura de los Informes del Comité de Contraloría Social.	En los plazos definidos en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)
Captura de las minutas de reunión.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada reunión.

Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2019.

Institución	
1	Universidad Autónoma de Aguascalientes
2	Universidad Autónoma de Baja California
3	Universidad Autónoma de Baja California Sur
4	Universidad Autónoma de Campeche
5	Universidad Autónoma del Carmen
6	Universidad Autónoma de Coahuila
7	Universidad de Colima
8	Universidad Autónoma de Chiapas
9	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
10	Universidad Intercultural de Chiapas
11	Universidad Autónoma de Chihuahua
12	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
13	Universidad Pedagógica Nacional
14	Universidad Juárez del Estado de Durango
15	Universidad de Guanajuato
16	Universidad Autónoma de Guerrero
17	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
18	Universidad de Guadalajara
19	Universidad Autónoma del Estado de México
20	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
21	Universidad Intercultural del Estado de México
22	Universidad Estatal del Valle de Toluca
24	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
25	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
26	Universidad de la Ciénega de Estado de Michoacán de Ocampo
27	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
28	Universidad Autónoma de Nayarit
29	Universidad Autónoma de Nuevo León
30	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
31	Universidad del Papaloapan
32	Universidad del Istmo
33	Universidad de la Sierra Sur
34	Universidad de la Sierra Juárez

Institución	
34	Universidad de la Cañada
35	Universidad Tecnológica de La Mixteca
36	Universidad del Mar
37	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
38	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
39	Universidad Autónoma de Querétaro
40	Universidad del Caribe
41	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
42	Universidad de Quintana Roo
43	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
44	Universidad Autónoma de Sinaloa
45	Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa
46	Universidad Autónoma de Occidente
47	Universidad de la Sierra
48	Universidad de Sonora
49	Instituto Tecnológico de Sonora
50	Universidad Estatal de Sonora
51	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
52	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
53	Universidad Popular de la Chontalpa
54	Universidad Autónoma de Tamaulipas
55	Universidad Autónoma de Tlaxcala
56	Universidad Veracruzana
57	Universidad Autónoma de Yucatán
58	Universidad de Oriente
59	Universidad Autónoma de Zacatecas

Anexo 3. Minuta de Reunión.



**Fortalecimiento de la Calidad Educativa
(PFCE)**



MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Número de Registro:	

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____
 Institución que ejecuta el programa: _____
 Nombre del Programa: _____
 Tipo de apoyo: _____
 Descripción del apoyo:

--

Objetivo de la reunión: _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren
Denuncias	
Quejas	
Peticiones	



**Fortalecimiento de la Calidad Educativa
(PFCE)**



ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre	Firma
Responsable de Contraloría Social (Responsable de CS)		
Integrante del Comité		

Comentarios Adicionales

Nota: Esta Minuta debe estar firmada por el Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora y al menos 3 integrantes del Comité.

Este documento, debe ser registrado en PDF, y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Anexo 4. Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social.



Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: Número de registro: Fecha de constitución:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales	Sexo (M/H)	Edad	Cargo dentro del Comité	Firma

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

Periodo de ejecución del apoyo:

Ubicación o Dirección:

Localidad: Municipio: Estado:

Monto de la obra:

II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:
El objetivo principal de los Comités es la correcta aplicación de los recursos asignados.

Compromisos:

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable Institucional de Contraloría Social

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social

La conformación del Comité de Contraloría Social, se realizó considerando la integración equitativa entre hombres y mujeres.

Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.



Fortalecimiento de la Calidad Educativa
(PFCE)



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ

Se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), cuando aplique.

Nombre de la Institución Educativa: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: _____ Número de registro: _____ Fecha de registro: _____

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe: _____
 Período de ejecución del apoyo: _____
 Ubicación o Dirección: _____
 Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
 Monto de la obra: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombres de los contralores	Sexo (M/H)	Firma
_____	_____	_____

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre de los contralores sociales	Firma
_____	_____

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa [se anexa listado]
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité [se anexa el escrito]	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos [se anexa listado]	Otra. Especifique

Nombre y firma del (la) Responsable Institucional de Contraloría Social

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

Anexo 6. Solicitud de Información.



**Fortalecimiento de la Calidad Educativa
(PFCE)**



SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

RESPONSABLE DEL LLENADO
(Integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa)

I. DATOS GENERALES

Nombre:	_____		
Dirección:	_____		
Estado:	_____	Municipio:	_____
Localidad:	_____		
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo	<input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa:	_____		
Dependencia que lo proporciona:	_____		

II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
_____	_____	_____



III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

- IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.
- V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____


Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable Institucional de Contraloría Social.

Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.

 FUNCIÓN PÚBLICA  2019		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN												
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Agregar el nombre del Programa)														
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA														
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICG: _____														
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____	Fecha de fincado del informe: <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DIA</td><td>MESES</td><td>ANOS</td></tr></table>					DIA	MESES	ANOS						
DIA	MESES	ANOS												
Periodo que comprende el informe: Del <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DIA</td><td>MESES</td><td>ANOS</td></tr></table> al <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>DIA</td><td>MESES</td><td>ANOS</td></tr></table>				DIA	MESES	ANOS				DIA	MESES	ANOS	Clave de la entidad federativa: _____	
DIA	MESES	ANOS												
DIA	MESES	ANOS												
Clave del municipio o estado: _____														
Clave de la localidad: _____														
EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.														
<small>Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios. Instrucciones: En cada pregunta marcar con una X la opción u opciones que correspondan a su(s) caso(s)</small>														
1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Si y ya nos las proporcionaron</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Si y no nos las han proporcionado</td> <td><input type="checkbox"/> 4 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 Si y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado	<input type="checkbox"/> 2 Si y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 4 No sé								
<input type="checkbox"/> 1 Si y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado													
<input type="checkbox"/> 2 Si y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 4 No sé													
3. Señale la opción que tiene del beneficio que recibió del Programa														
3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
3.2 ¿Si beneficio se lo entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
3.5 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
4. De acuerdo a lo que Usted observe considere que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No (ase a la pregunta 6)</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé (ase a la pregunta 6)</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No (ase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé (ase a la pregunta 6)									
<input type="checkbox"/> 1 No (ase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé (ase a la pregunta 6)												
5.1 Señale el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Buzón postal o fax</td> <td><input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (BIDEC)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Teléfono</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa</td> <td><input type="checkbox"/> 8 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 Buzón postal o fax	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (BIDEC)	<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)	<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)	<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 8 No sé				
<input type="checkbox"/> 1 Buzón postal o fax	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (BIDEC)													
<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)													
<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)													
<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 8 No sé													
5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios anotados, separados por comas.														
Si recibió una denuncia y no la ha presentado, en la adjunta al presente formato toda la información y documentación con la que cuente. Si recibieron repuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.														
6. ¿Existe equidad de género para la integración del Comité?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No aplica</td> <td><input type="checkbox"/> 4 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No aplica	<input type="checkbox"/> 4 No sé								
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No aplica	<input type="checkbox"/> 4 No sé											
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?														
8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa, obra, servicio o apoyo														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaron a tiempo														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td><input type="checkbox"/> 2 Si</td> <td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Si	<input type="checkbox"/> 3 No sé												
ADemás de las secciones anteriores para los casos en que el beneficio que otorga el programa sea una obra pública, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:														
9. Considere que la obra pública se encuentra:														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 No iniciada</td> <td><input type="checkbox"/> 4 Terminada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 En proceso</td> <td><input type="checkbox"/> 5 No sé</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Suspendida</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 4 Terminada	<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 3 Suspendida							
<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 4 Terminada													
<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 5 No sé													
<input type="checkbox"/> 3 Suspendida														
9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Pandemia mundial</td> <td><input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad</td> <td><input type="checkbox"/> 5 No sé</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Conflicto social</td> <td><input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Otro</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 Pandemia mundial	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 6 Otro						
<input type="checkbox"/> 1 Pandemia mundial	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 5 No sé												
<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 6 Otro												
Firma														
Nombre y firma del(a) servidor(a) público (a) que recibe este informe		Nombre y firma del (a) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe												


Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.



FUNCIÓN PÚBLICA

Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS



Contraloría Social

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de interposición:

3) Nombre del Programa:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo:

5) Nombre:

6) Apellido Paterno:

7) Apellido Materno:

8) Sexo:
 H
 M

9) Edad:

10) Escolaridad:

No tiene

Primaria

Secundaria

Media Superior

Carrera Técnica

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Se desconoce

11) Ocupación:

Amo de casa

Becario

Campeño

Catedrático

Comerciante

Contratista

Desempleado

Empleado

Empresario

Estudiante

Ciudadano

Prestador de Servicio

Profesionista

Servidor Público

Transportista

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de hecho:

Aplicación del Recurso

Ejecución del Programa

Servicio Ofrecido


Uso con otros fines (lucro, político)

Condicionamiento del Apoyo


Otros

17) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?

Si No



**FUNCIÓN
PÚBLICA**



Contraloría Social

DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA

17) ¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trato?

18) ¿Quería realizar un trámite o servicio? SI No

19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? SI No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

20) Nombre (a):

21) Apellidos:

22) Dependencia:

23) Cargo que desempeña:

24) Adscripción:

25) Trámite o servicio que motivo la petición:

SEÑAS PARTICULARES

26) Sexo: H M

27) Señas particulares:

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos:

28) Entidad Federativa: 29) Delegación o Municipio:

30) Localidad: 31) Otros:

32) Fecha de los hechos: 33) Hora de los Hechos:

34) Lugar Específico de los hechos:

35) Narración de los hechos:

FUNCIÓN PÚBLICA

ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas: Sí No

37) Especificar:

38) Testigos: Sí No

39) Nombre (s):

40) Teléfono:

41) Domicilio:

42) Nombre de quien encuestó: