



Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

Guía Operativa de Contraloría Social 2018

**Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa
(PFCE) 2017**



Contraloría **Social**

Año 2018

Contenido

Antecedentes	3
Introducción	3
Objetivo	4
Ficha Técnica del PFCE	4
I. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	6
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora	8
III. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	9
IV. Actividades de Difusión	13
V. Capacitación y Asesoría	15
VI. Informe del Comité de Contraloría Social	18
VII. Quejas y denuncias	19
VIII. Captura de información en el SICS	20
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016	21
Anexo 2. Formato PETCS y su Seguimiento	24
Anexo 3. Minuta de Reunión	25
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	27
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	28
Anexo 6. Solicitud de Información	29
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social	30
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias	33

ANTECEDENTES.

En el año 2001 la Secretaría de Educación Pública (SEP) empezó a llevar a cabo diversas estrategias para que las Instituciones de Educación Superior (IES) realicen diversos ejercicios de planeación concursables y participativos, los cuales son elaborados por las principales áreas estratégicas de trabajo, tal como la académica, de vinculación, de planeación y evaluación, así como la de administración, con la finalidad de mejorar y asegurar la calidad de los Programas Educativos (PE), así como los servicios que ofrecen, también para el logro de etapas superiores de desarrollo y consolidación institucional.

La calidad de los PE del nivel educativo de Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, se miden por medio de la obtención del nivel 1, otorgado por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); o bien, la acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).

Asimismo, en 2016 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó hacer la integración con otros fondos para conformar el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), con el cual se busca contribuir y fortalecer la calidad y pertinencia de la educación básica, educación superior y de la formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, mediante el fortalecimiento e instrumentación de planes y programas de estudio, con el propósito de lograr la meta nacional de un “México con Educación de Calidad”, establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social (CS) constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios por el PFCE 2017, verifiquen el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal 2018 y la correcta aplicación de los recursos asignados, los cuales fueron ministrados en último trimestre de 2017.

Por lo anterior, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) elaborará los documentos normativos señalados, para cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social (CS); los cuales se pondrán a disposición de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Instancias Ejecutoras) por medio de la página de Internet, siendo ésta la siguiente: <http://cgutyp.sep.gob.mx/>

La CGUTyP (Instancia Normativa), comunicará a las Instancias Ejecutoras (IES) cuando estén listos los documentos normativos siguientes:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS de manera nacional, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de la CS nombrados en cada una de las IES, que resulten beneficiadas en el ejercicio fiscal 2017 en el marco del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la CS en la operación del programa en comento en 2018.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables, la unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la CS, 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 la CS, para que los beneficiarios a través de los Integrantes del Comité(s) de Contraloría Social (CCS) vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2017 a través del PFCE 2017, otorgados durante el último trimestre de 2017, para vigilarlos en 2018.

FICHA TÉCNICA DEL PFCE 2017 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2018:

Programa	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
Objetivo General	Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Básica Públicas implementen y de Superior Públicas cuenten con planes y programas educativos de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2017.¹	El PFCE asignado a la CGUTyP: \$ 151,510,416.00 (Ciento cincuenta y un millones quinientos diez mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100) M.N.
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través del(los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado a través del PFCE.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

3. Cobertura.	31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La CS en el marco del PFCE opera en 25 entidades federativas. El número de CCS que se estiman tener, deberán constituirse durante el 2018 y por lo menos será un Comité por cada Instancia Ejecutora que resultó beneficiada en 2017.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	La información de la CS se procesará y se concentrará a nivel Estatal, por medio de las Instancias Ejecutoras (IES), y a su vez éstas la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
6. Población objetivo.	La población objetivo la conforman 157 IES, 110 UUTT y 47 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (ROP), publicadas en el Diario Oficial del 28 de diciembre de 2016.
7. Beneficiarias.	Las UUTT y UUPP participantes en el PFCE, con evaluación favorable y que cumplieron las obligaciones establecidas en la ROP vigente. Asimismo, son 78 UUTT y UUPP con evaluación favorable, sin embargo, solamente 73 UUTT y UUPP cumplieron con lo estipulado en las reglas de Operación, siendo 48 UUTT y 25 UUPP, lo que representa el 93.24% der recurso total a vigilar del programa, equivalente a un monto de \$141,274,555.00. Ver anexo 1.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier Estudiante, Profesor o Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PFCE.
9. Comités de Contraloría Social.	<p>Deberá de contar con las características siguientes:</p> <p>a) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de <i>los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i>, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>b) Nombre del Comité de CS del PFCE de la IE: Será el Nombre completo de la Universidad, en caso de que tenga más de un comité, se llamara igual diferenciado con un número consecutivo.</p> <p>c) Vigencia: Un año, con posibilidad de renovación de tres años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios.</p> <p>d) Número de participantes: Serán mínimo dos y máximo cuatro miembros.</p>

	e) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en la IE.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: http://cgutyp.sep.gob.mx
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.	Son apoyos financieros, la CS operará en las IE.
12. Duración del Programa	La duración de la operación del programa es de un año.
13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Ejecutora (IE). Instituciones de Educación Superior Públicas que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal. • Instancia Normativa (IN). La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP). Ver Numeral 3.6.2 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes del programa.

I. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2018, deberá de ser elaborado por las **IES** que resultaron **beneficiadas** en el proceso de evaluación del Programa PFCE, correspondiente al **ejercicio fiscal 2017 (Ver la lista del Anexo 1)**, y debe contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, así como Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

El Programa contiene lo siguiente: Actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia de los recursos asignados durante 2017, los responsables encargados de realizar las diferentes actividades, las unidades de medida y las metas de cada actividad; así como la calendarización de éstas.

A continuación se presenta la relación de las actividades que deberán de hacer las IES. Se adjunta el formato muestra del **PETCS** en el **Anexo 2**.

Apartado	Actividades a registrar en el PETCS
<p>Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PFCE 2017. • Elaborar su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2018 y registrarlo en el SICS. • Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS. • Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS). • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
<p>Promoción y Operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y el Informe del CCS y la Cédula de Quejas y Denuncias. • Realizar al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. Cabe mencionar que se deberá realizar al menos dos reuniones por ejercicio fiscal, adicionales, a la reunión para constituir el Comité de Contraloría Social (CCS), además se deberán de registrar las minutas en el SICS. • Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social. • Registrar el CCS en el SICS. • Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta. • Levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 3). • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS. • Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PETCS. • Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social. • Recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la CGUTyP. • Capturar en el SICS los montos ejercidos. • Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.

Nota: Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social

(SICS), ya que deberán de remitirse en caso que los solicite la Instancia Normativa y a su vez ésta realizar informes y enviarlos a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

II. RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA INSTANCIA EJECUTORA

En cada IE beneficiada con recursos del Programa, se deberá de nombrar a un Responsable de la Contraloría Social (RCS), el cual coadyuvará para realizar todas las actividades planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*. El nombramiento será a través de oficio, firmado por el Titular de la IE, dirigido al Coordinador General o al Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de la IN, en el que se mandarán sus datos.

En base a los datos del RCS, la IN elaborará las claves para usar el sistema SICS, además emitirá y enviará una Carta Responsiva a cada RCS de cada IES, ésta contará con el usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, en el marco del PFCE, la cual firmará aceptando la responsabilidad del buen uso del SICS.

El Responsable será el enlace entre la IN y la IE, por medio del cual se pedirán todos los requerimientos de la CS; asimismo, la IN generará la contraseña personalizada al nombre del RCS y además lo capacitará; se recomienda no cambiarlo durante el ejercicio de la CS, porque en caso de que la IE decida hacerlo, posiblemente se generará una problemática ya que la persona nueva no contará con la capacitación. La IE deberá de avisar oficialmente el cambio a la IN, enviando los datos solicitados por la IN.

Actividades del Responsable de Contraloría Social

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PETCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en de la página institucional,, de acuerdo al guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el o los Comité(s) de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del o los Comité(s) en materia de Contraloría Social,

- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- j) Elaborar junto con los miembros del Comité los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución de los materiales,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del CCS o beneficiarios lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado los Informe Anual del Comité de Contraloría Social y capturarlos en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el OEC, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecida,
- o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Responsable de la CS de la IN , a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al Órgano Estatal de control (OEC) y a al Responsable de la CGUTyP para su atención y seguimiento,
- q) Al final del ejercicio elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- r) El Responsable de la CS en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y de todo lo que se sube.

III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DEL COMITÉ 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 el **Comité de Contraloría Social (CCS)** en cada IE beneficiada en el marco del PFCE, cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación del Programa, mismos que estarán conformados por los beneficiarios indirectos del Programa (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo), de tal forma que se promoverá la participación de hombres y mujeres para que sea equitativo el número entre ellos.

El objetivo principal del CCS es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.

La elección de los integrantes del CCS se realizará mediante una **reunión** celebrada al inicio del ejercicio de la CS, con apoyo del Responsable de Contraloría Social de la IE, en donde deberá estar éste, convocar a los beneficiarios, pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC), (no es obligatorio su presencia), para lo cual se levantará una lista de asistencia, una Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité; el número de integrantes del Comité es de 2 a 4 beneficiarios. (Se adjunta formato de **Minuta de Reunión**, ver **anexo 3** y el **Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)** y **anexar una lista de asistencia con la minuta en caso necesario**).

Los integrantes del Comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité, formalizando los resultados obtenidos mediante una Constancia de mayoría de Votos; es importante 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 CS, de conformidad con la normativa establecida.

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité, y en donde se considere el nombre del Programa (PFCE), ejercicio fiscal, representación, el domicilio legal del Comité, el texto en el que se indique que el comité fue elegido por mayoría de votos y los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; asimismo, dicho escrito deberá contener los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios. El comité contará con la asesoría del Responsable de CS designado por la IE, para la elaboración de este escrito libre y para proporcionar información sobre la operación del PFCE y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

Los integrantes del CCS deberán de proporcionar una copia de la documentación que acredite la calidad de beneficiarios, a través de recibos de pago o credencial del personal o constancia del docente y/o el personal administrativo y en caso de que haya alumnos en el Comité, por medio de listas de la matrícula, al responsable de la CS.

Asimismo, las IES beneficiadas en 2017 en el marco del PFCE, constituirán y registrarán su Comité de Contraloría Social en el SICS en 2018, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución del comité, al momento del registro del Comité, se deberá poner su nombre, el cual será el mismo nombre de la IE, a fin de facilitar su identificación; asimismo el Responsable de CS de la IE expedirá la constancia del registro del CCS dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles,

contando a partir de la fecha de su registro y entregarla al Responsable del Comité durante el primer trimestre a partir de que CS empiece a operar en la IE.

La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que sea el mismo para el siguiente ejercicio, se deberá de hacer una nueva Constancia de Registro y deberá de entregarse al Comité. Por otra parte, considerar que el número de CCS es de uno en cada IE beneficiada.

El Responsable de la CS de las IES, verificará que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, a través de los registros de la plantilla del personal docente y/o el personal administrativo y en caso de que haya alumnos en el Comité, por medio de los listados oficiales de la matrícula.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará a la IE y el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios a un nuevo integrante y deberá elaborar el formato de **Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, ver el **Anexo 5**; asimismo, por dicho cambio se deberá señalar **las causas por las que se pierde la calidad de integrante** la cual se pierde por lo siguiente: **Muerte del integrante; Separación Voluntaria, Mediante escrito** dirigido a los miembros del Comité; **Por acuerdo del Comité** tomado por mayoría de votos; Por acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal y Pérdida del carácter de beneficiario, **además el responsable de la IE deberá registrar este movimiento en el SICS**, capacitando al nuevo integrante del Comité y deberá de registrar la información del formato, con el propósito de contar con información actualizada, por lo que se hará de nuevo la expedición de la Constancia de Registro, imprimirla y entregarla al CCS.

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el **Formato Solicitud de Información (Anexo 6) y el Responsable de la CS resolverá sus dudas.**

Las IES, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los miembros del Comité(s) y a los beneficiarios, para que de manera abierta, el CCS tenga acceso a documentos, formatos, informes, convenios, etc., con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PFCE.

Los integrantes del CCS serán los responsables de llenar e integrar la información del Informe anual y remitirlo al Responsable de la CS designado en cada IE para que revise su contenido y el correcto llenado, así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente éste lo registre en el SICS.

Los recursos asignados en el ejercicio 2017, deben ser registrados en el SICS y además los integrantes del CCS de las IES que fueron beneficiadas deberán **vigilar o monitorear el 100%** del monto asignado.

Actividades del Comité de Contraloría Social:

Los Comités de Contraloría Social realizarán las siguientes actividades, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa, atendiendo las características del programa federal:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del Responsable de la CS de las IES,
2. Solicitar a la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
4. Registrar en los informe(s) los resultados de las Actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención

- (Responsable de la CS en la IE, o el OEC y paralelamente al Responsable de la CS de la Instancia Normativa),
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo; y
 8. Elaborar junto con el RCS los Materiales de Difusión;

IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.

La Instancia Normativa (IN) y a su vez cada Instancia Ejecutora (IE) difundirán los documentos normativos y formatos de Contraloría Social de PFCE, elaborados por la primera, a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2018, de acuerdo al Guion de Difusión elaborado por la IN.

La IE deberá de asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al o los Comité(s) y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran, con respecto a los puntos siguientes:

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 elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
6. Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
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.
9. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

Para su conocimiento la IN elaboró el documento titulado “Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE”, el cual contempla los puntos anteriores, éste se pone a disposición de las IES, para su difusión y entrega al o los Comité(s).

Es importante mencionar que la información general de la CS se encuentran en la sección principal de la página electrónica de la IN en: <http://cquityp.sep.gob.mx>, para que las IES la consulten y la apliquen.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE a sus beneficiarios e integrantes de los CCS, cada IE deberá realizar lo siguiente en su respectiva página WEB:

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



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlo en los próximos años, como se muestra a continuación:

Contraloría Social 2018 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2017

Sección	Información
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social 2. Guía Operativa. 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS²) 5. Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE 6. Manual de Usuario
II. Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión 2. Acta de Registro del CCS 3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS 4. Formato para Solicitud de Información 5. Informe Anual 6. Cédula de Quejas y Denuncias
III. Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de Operación Diciembre 2016. 2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos. Por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016. 3. Ley General de Desarrollo Social. 4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
IV. Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Anual del CCS

² El PETCS que cada IES elabore, además de ser incorporado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte y difundirlo en la página de Instancia Ejecutora.

V. Material de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora
VI. Directorios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública 2. Responsables de Instancias Ejecutoras 3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control
VII. Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública 2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Será responsabilidad de la IE en proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información de documentos y formatos de CS, así como de las actividades de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

La IE generará mecanismos para realizar las actividades de difusión al interior de ésta, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, dípticos, trípticos, carteles, páginas de internet, correo institucional, documentos, etc.) y ponerlos del conocimiento de los beneficiarios, y de la comunidad universitaria en general. Cabe señalar, que los materiales de difusión los hará el Responsable de la CS y los integrantes del CCS y se levantará una minuta de reunión.

Es importante que la IE reportar a la IN las actividades de difusión de CS y captúralas en el sistema SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.

V. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

Instancia Normativa

La Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de Contraloría Social de las IES. Cabe señalar que la IN podrá solicitar el apoyo de la capacitación a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

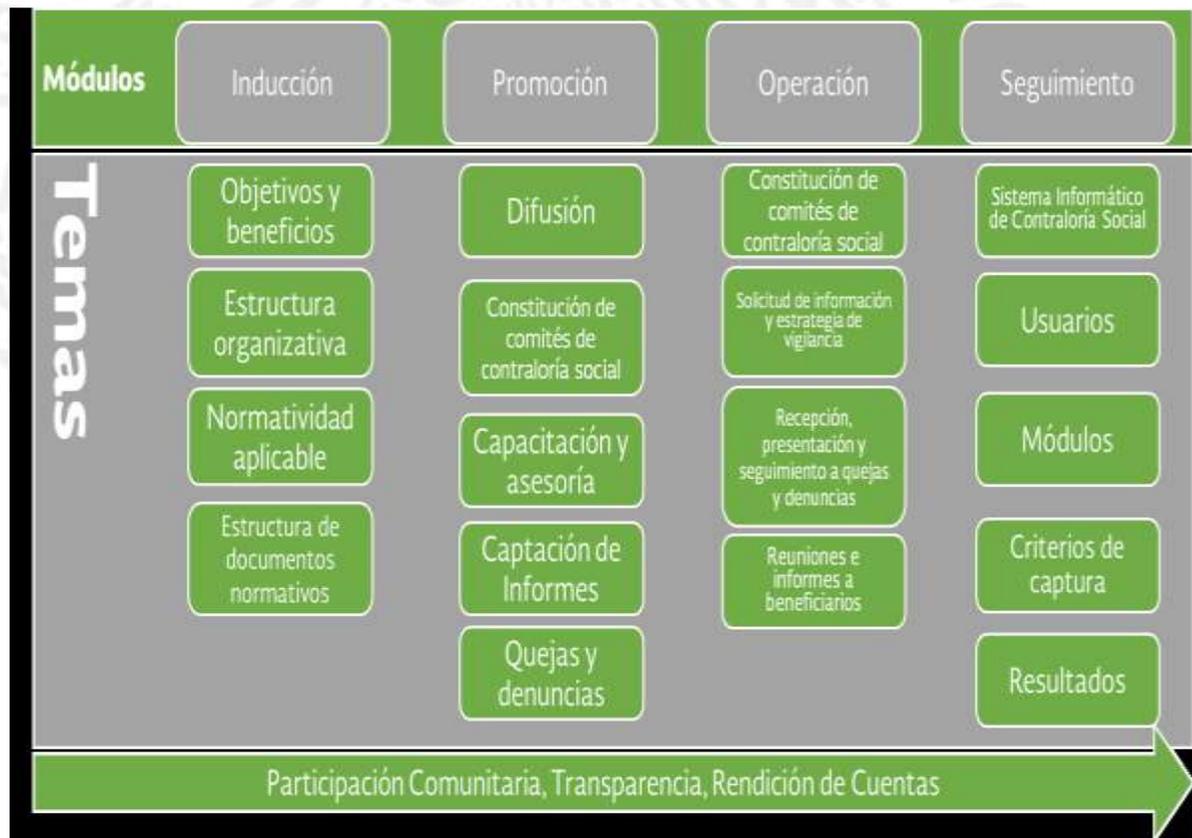
Se programará la realización de eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los Responsables de la Contraloría Social (RCS), dando prioridad a los primeros

y los segundos dependerán de la disposición presupuestal, de los tiempos de ejecución del programa definidos en las Reglas de Operación.

El material de apoyo elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de las IES en la capacitación y puesto a disposición en la sección de CS de la página electrónica de ésta: <http://cgutyp.sep.gob.mx>

El objetivo principal es que el Responsables de la Contraloría Social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de la Contraloría Social, las actividades de promoción, de seguimiento de las actividades de operación y la implementación de las estrategias de la contraloría social, considerando los siguientes temas:

Módulos de Capacitación



Asimismo, los Responsables de la CS podrán solicitar asesoría relacionada con la operación y promoción del programa por vía telefónica, por correo o personalmente a la Instancia Normativa, a la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP al teléfono (0155) 36011610 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensiones 67150 o 67151 o al correo electrónico: stapia@nube.sep.gob.mx o carlos.perezq@nube.sep.gob.mx

Instancia Ejecutora

Para la capacitación en las Instancias Ejecutoras, los Responsables de la CS designados en cada una de éstas, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente estructura:

Objetivo General:	Conocer las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
Objetivos Específico	➤ Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Contraloría Social <ol style="list-style-type: none"> A. Objetivos B. Beneficios de la CS C. Estructura organizativa 2. Normatividad aplicable 3. Documentos normativos <ol style="list-style-type: none"> A. Guía Operativa B. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social PETCS 4. Comités de Contraloría Social 5. Plan de Difusión 6. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS 7. Formatos y su llenado 8. Solicitud de información y estrategias de vigilancia 9. Procedimiento de captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

	10. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
Duración:	De 6 a 10 horas (pueden ser más de horas de capacitación).
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos y documentos normativos.
Dinámicas para reforzar el aprendizaje:	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
Participantes:	Mínimo dos personas hasta 20 personas por curso.
Lugar	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada.

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, **por lo menos deberá haber una o más reuniones por capacitación**, se realizará una **minuta de reunión por cada una**, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante de CCS y posteriormente capturarla en el sistema SICS, asimismo, *el material de apoyo a la capacitación* se difundirá en la **página electrónica de la institución e incorporarlo al sistema SICS en formato PDF, en un plazo no mayor a 20 días posteriores de la asesoría o capacitación**, adjuntando la minuta de la reunión.

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran de una reunión no programada para la asesoría, podrá solicitarla al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora para su programación y se levantará también una minuta de reunión.

VI. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que el Comité de Contraloría Social deberá de realizar y para facilitar el análisis de resultados, así como dar cumplimiento al artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, se diseñó y se realizó el **Informe del Comité de Contraloría Social**, el cual se deberá de responder al menos uno por ejercicio fiscal.

Cada IE será responsable de poner a disposición el **Informe al CSS**, de acuerdo al formato del **Anexo 7**, que estará a disposición de manera permanente en la página de

Internet de la Coordinación General en: <http://cgutyp.sep.gob.mx> y además en las páginas de las IES; o bien, éste se entregará directamente en la capacitación

Los integrantes del CCS son los encargados de llenar el Informe, lo firmarán y se entregará al Responsable de la CS de la IE para que éste lo revise y posteriormente se capture en el sistema SICS, a más tardar el 15 de diciembre de 2018.

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:

- Que cada informe se responda por cada obra, apoyo o servicio: y
- Considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

VII. QUEJAS Y DENUNCIAS.

En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público será(n) turnada(s) al Órgano Estatal de Control (OEC) y a la CGUTyP para su conocimiento e intervención en caso necesario.

El Responsable de CS de cada IE, será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los integrantes del comité(s) o beneficiarios tengan sobre el manejo de los recursos del PFCE, se anexa el formato de Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 8.

Una vez que el Responsable de CS reciba la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia de la misma y canalizarla a la OEC con copia a la CGUTyP, asimismo, la OEC dará solución o en su caso se canalizará de acuerdo con el ámbito de competencia ya sea a la Instancia Ejecutora o a la Instancia Normativa, y se le dará seguimiento.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la IN del PFCE, el Responsable de CS de cada IE deberá enviarla junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas que haya lugar.

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del CCS o Beneficiario

En la Instancia Ejecutora

- ✓ Por correo electrónico, telefónicamente o directamente con el Responsable de la CS de la Instancia Ejecutora.

En la Instancia Normativa

- ✓ Correo electrónico: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
- ✓ Directamente en la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP, Con Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con el Lic. Carlos Pérez, Honorarios de Contraloría Social, en Azafrán 386, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, C.P. 08400, 4o piso, o bien comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 ó 67151 o a la dirección electrónica de: stapia@nube.sep.gob.mx o carlos.perezq@nube.sep.gob.mx

VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

Para su conocimiento, la IN solicita formalmente el registro para el uso del sistema SICS a la Secretaría de la Función Pública, quien asigna usuario y contraseña, posteriormente la Coordinación General genera los usuarios y contraseñas de las IES beneficiadas en base a un conjunto de datos proporcionados por las universidades, asimismo, la IN prepara al sistema para que éstas puedan trabajar en éste, capturando todos los datos de las IES.

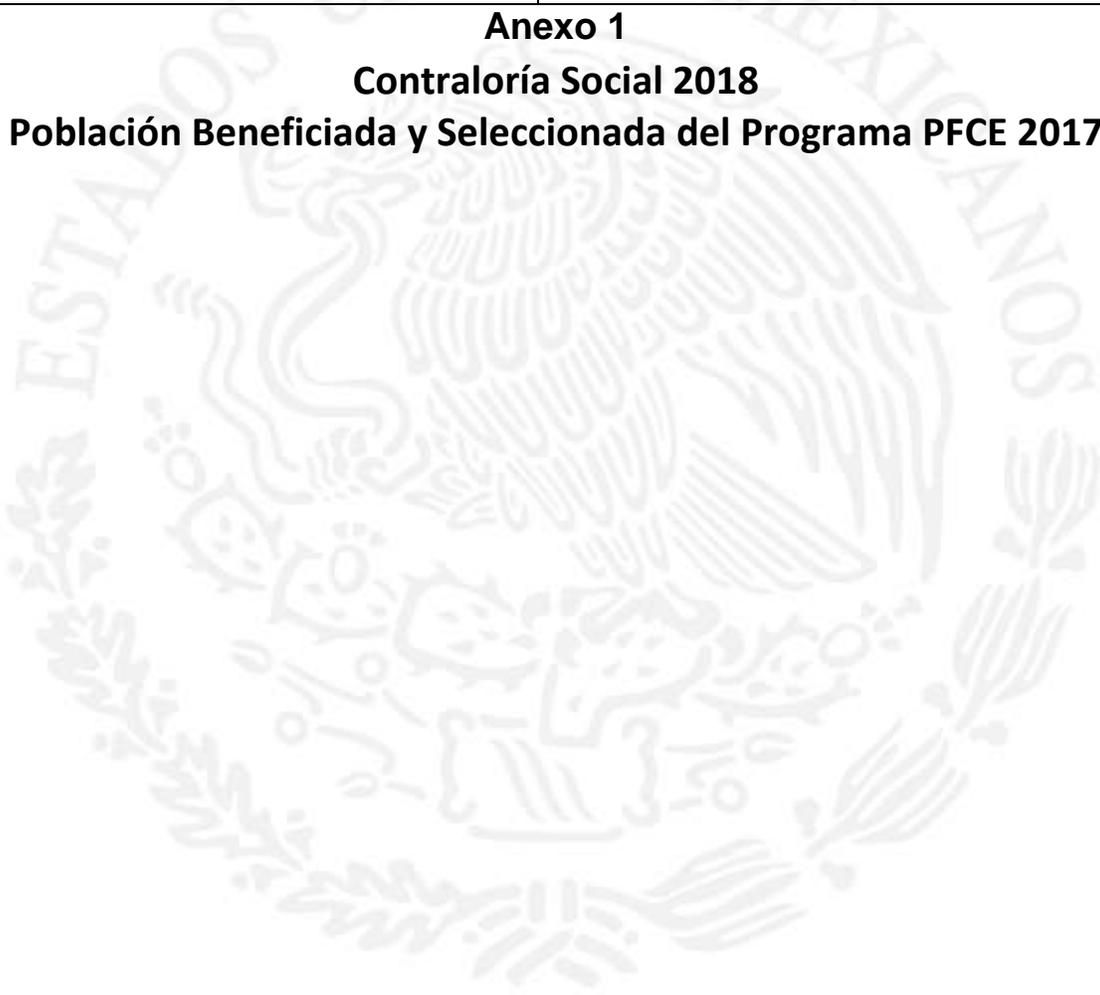
Se aclarar que el usuario de las IES se genera en base al nombre de la universidad y la contraseña se personaliza de acuerdo a datos del Responsable de la CS; asimismo, éstas posteriormente se entregan a las IES por medio de una carta responsiva, la cual el Responsable de la CS asume su responsabilidad del buen uso del sistema SICS, es importante considerar que en caso de cambio del Responsable, se deberá de avisar oficialmente el cambio a la Coordinación General, para que ésta genere nuevamente la contraseña.

Los Responsables de CS de las IES son los encargados de concentrar, procesar y resguardar la información de la CS, así como registrar los avances y operar el seguimiento en el sistema, de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar
Capturar los documentos como el PETCS y la distribución del presupuesto a vigilar.	A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.
Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social de acuerdo a las actividades seguimiento.	A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.
Captura del registro del Comité de CS y la generación de la constancia de registro, así	A más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	
Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión. .	A más tardar los 20 días hábiles posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.
Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral.
Captura del o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	El o los informe(s) a más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución, éstos deberán estar a más tardar al término del ejercicio de la CS.

Anexo 1
Contraloría Social 2018
Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PFCE 2017



Estado	No.	Instancia Ejecutora
Aguascalientes	1	Universidad Politécnica de Aguascalientes
Baja California	2	Universidad Politécnica de Baja California
Baja California Sur	3	Universidad Tecnológica de La Paz
Chiapas	4	Universidad Politécnica de Chiapas
	5	Universidad Politécnica de Tapachula
Chihuahua	6	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
Coahuila	7	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
Durango	8	Universidad Tecnológica de Durango
	9	Universidad Tecnológica de La Laguna, Durango
	10	Universidad Tecnológica de Poanas
	11	Universidad Politécnica de Durango
	12	Universidad Politécnica de Gómez Palacio
	13	Universidad Politécnica de Cuencamé
Guanajuato	14	Universidad Tecnológica de León
	15	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
Guerrero	16	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
	17	Universidad Tecnológica de Acapulco
Hidalgo	18	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
	19	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
	20	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
	21	Universidad Politécnica de Tulancingo
	22	Universidad Politécnica de Francisco I. Madero
	23	Universidad Politécnica de Huejutla
Jalisco	24	Universidad Tecnológica de Jalisco
México	25	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	26	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
	27	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	28	Universidad Politécnica de Tecámac

Morelos	29	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
	30	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
	31	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Nayarit	32	Universidad Tecnológica de Nayarit
	33	Universidad Tecnológica de la Costa
	34	Universidad Tecnológica de la Sierra
Nuevo León	35	Universidad Tecnológica Santa Catarina
	36	Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo
	37	Universidad Tecnológica Cadereyta
Puebla	38	Universidad Tecnológica de Puebla
	39	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
	40	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	41	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	42	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
	43	Universidad Tecnológica de Oriental
	44	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	45	Universidad Politécnica de Puebla
	46	Universidad Politécnica de Amozoc
47	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla	
Querétaro	48	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
	49	Universidad Tecnológica de Corregidora
	50	Universidad Politécnica de Querétaro
Quintana Roo	51	Universidad Tecnológica de Chetumal
San Luis Potosí	52	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
	53	Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Sinaloa	54	Universidad Politécnica de Sinaloa
	55	Universidad Politécnica del Valle del Évora
	56	Universidad Politécnica del Mar y La Sierra
Sonora	57	Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
	58	Universidad Tecnológica de Etchojoa
	59	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Tabasco	60	Universidad Tecnológica de Tabasco
	61	Universidad Politécnica Mesoamericana
	62	Universidad Politécnica del Centro
Tamaulipas	63	Universidad Tecnológica de Matamoros
	64	Universidad Tecnológica de Altamira
	65	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
	66	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
	67	Universidad Politécnica de Victoria
Yucatán	68	Universidad Tecnológica Metropolitana
	69	Universidad Tecnológica Regional del Sur
	70	Universidad Tecnológica del Poniente
	71	Universidad Tecnológica del Centro
Zacatecas	72	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas
	73	Universidad Politécnica de Zacatecas

Nota: Son 48 Universidades Tecnológicas y 25 Universidades Politécnicas beneficiadas con el Programa PFCE 2017 con CS.



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN, 2018
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA
CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017



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. Comentarios adicionales 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:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

Nota: En caso de que no sean suficientes las filas, favor de insertar cuantas asistentes participaron, o anexas un listado.

- 1.- Representante Federal (Responsable de CS)
- 2.- Comité de Contraloría Social
- 3.- Otros asistentes

COMENTARIOS ADICIONALES

Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL 2018
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2017

Nombre de la Institución Educativa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: Número de registro (en caso que aplique): Fecha de registro:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales	Cargo	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Sexo (M/H)	Edad	Firma

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Monto del apoyo	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Período de Ejecución	
			Del	Al

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

Funciones:

Compromisos:

Comentarios Adicionales:

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

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

Nota1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.
Nota2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social



Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE
DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA
CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2016



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:

Ubicación o Dirección:

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

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

Nombre	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	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, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora

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

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.



Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2018
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA
CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017



El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución: _____		
Dirección: _____		
Estado: _____	Municipio: _____	
Localidad: _____		
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Apoyo
		<input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa: _____		

II. SI USTED ES ENTEGRANTE 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, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Anexo 7

  																												
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017																												
Información prellenada por el Programa																												
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>																												
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: <input style="width: 40%;" type="text"/> Fecha de llenado del <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO																						
DÍA	MES	AÑO																										
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: <table style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Del</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Al</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;"> </td> </tr> </table>	Del								DÍA	MES	AÑO				Al								DÍA	MES	AÑO			
Del																												
	DÍA	MES	AÑO																									
Al																												
	DÍA	MES	AÑO																									
Clave de la entidad federativa: <input style="width: 100%;" type="text"/> Clave del municipio o alcaldía: <input style="width: 100%;" type="text"/> Clave de la localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>																												
Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social																												
1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Un(a) servidor(a) público(a) del Programa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2</td><td>Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3</td><td>Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4</td><td>Las personas beneficiarias del Programa</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Un(a) servidor(a) público(a) del Programa	<input type="checkbox"/> 2	Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité	<input type="checkbox"/> 3	Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio	<input type="checkbox"/> 4	Las personas beneficiarias del Programa																				
<input type="checkbox"/> 1	Un(a) servidor(a) público(a) del Programa																											
<input type="checkbox"/> 2	Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité																											
<input type="checkbox"/> 3	Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio																											
<input type="checkbox"/> 4	Las personas beneficiarias del Programa																											
2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Sí</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2</td><td>No</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3</td><td>No aplica</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2	No	<input type="checkbox"/> 3	No aplica																						
<input type="checkbox"/> 1	Sí																											
<input type="checkbox"/> 2	No																											
<input type="checkbox"/> 3	No aplica																											
3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen. <table style="margin-left: 20px; width: 80%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Objetivos del Programa</td><td><input type="checkbox"/> 8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td><td><input type="checkbox"/> 9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td><td><input type="checkbox"/> 10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4</td><td>Tipo y monto de los beneficios</td><td><input type="checkbox"/> 11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 5</td><td>Dependencias que aportan los recursos del Programa</td><td><input type="checkbox"/> 12</td><td>Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td><td><input type="checkbox"/> 13</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocales</td><td></td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 8	Dónde presentar quejas y denuncias	<input type="checkbox"/> 2	Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa	<input type="checkbox"/> 3	Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 4	Tipo y monto de los beneficios	<input type="checkbox"/> 11	Formas de hacer contraloría social	<input type="checkbox"/> 5	Dependencias que aportan los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 12	Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios	<input type="checkbox"/> 6	Dependencias que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 13	No deseamos responder / No sabemos	<input type="checkbox"/> 7	Conformación y funciones del comité o vocales		
<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 8	Dónde presentar quejas y denuncias																									
<input type="checkbox"/> 2	Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																									
<input type="checkbox"/> 3	Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																									
<input type="checkbox"/> 4	Tipo y monto de los beneficios	<input type="checkbox"/> 11	Formas de hacer contraloría social																									
<input type="checkbox"/> 5	Dependencias que aportan los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 12	Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios																									
<input type="checkbox"/> 6	Dependencias que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 13	No deseamos responder / No sabemos																									
<input type="checkbox"/> 7	Conformación y funciones del comité o vocales																											
4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Sí</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2</td><td>No</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3</td><td>No todas</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2	No	<input type="checkbox"/> 3	No todas																						
<input type="checkbox"/> 1	Sí																											
<input type="checkbox"/> 2	No																											
<input type="checkbox"/> 3	No todas																											
5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Sí</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 0</td><td>No</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 0	No																								
<input type="checkbox"/> 1	Sí																											
<input type="checkbox"/> 0	No																											
6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Sí</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 0</td><td>No</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 0	No																								
<input type="checkbox"/> 1	Sí																											
<input type="checkbox"/> 0	No																											
.....continuación																												

7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apli

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de los beneficios recibidos | <input type="checkbox"/> 7 Contestar informes de Contraloría Social |
| <input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos | <input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as) |
| <input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa | <input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa |
| <input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa | <input type="checkbox"/> 10 Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. |
| <input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de los beneficios | <input type="checkbox"/> 11 No deseamos responder / No sabemos |
| <input type="checkbox"/> 6 Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denun | |

8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas |
| <input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> 7 Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del |
| <input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa | <input type="checkbox"/> 8 Para que el Programa funcione mejor |
| <input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa | <input type="checkbox"/> 9 Para continuar en el Programa |
| <input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa | <input type="checkbox"/> 10 No deseamos responder / No sabemos |

9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:

- 9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? Sí 1 No 0
- 9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informé que entregaría? Sí 1 No 0
- 9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí 1 No 0
- 9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí 1 No 0
- 9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente? Sí 1 No 0
- 9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad? Sí 1 No 0

10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?

- | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Muy buena | <input type="checkbox"/> 3 Regular | <input type="checkbox"/> 5 Muy mala |
| <input type="checkbox"/> 2 Buena | <input type="checkbox"/> 4 Mala | <input type="checkbox"/> 6 No solicitamos información |

10.1 ¿Por qué? _____

11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Acceder a la información a tiempo | <input type="checkbox"/> 6 La selección de las personas beneficiarias que integran los comités |
| <input type="checkbox"/> 2 Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | <input type="checkbox"/> 7 El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |
| <input type="checkbox"/> 3 El seguimiento a quejas y denuncias | <input type="checkbox"/> 8 El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa. |
| <input type="checkbox"/> 4 La comunicación con los (las) responsables del Programa | <input type="checkbox"/> 9 Otra: _____ |
| <input type="checkbox"/> 5 Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social | |

.....continuación

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Acceder a la información a tiempo | 6 | La selección de las personas beneficiarias que integran los comités |
| 2 | Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | 7 | Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| 3 | El seguimiento a quejas y denuncias | 8 | El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa. |
| 4 | La comunicación con los (las) responsables del Programa | 9 | Otra: _____ |
| 5 | Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social | | _____ |

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es “no, de ninguna manera” y 10 es “sí, con toda seguridad”

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.

- | | |
|---|--|
| 1 | Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook) |
| 2 | Computadora con internet en casa |
| 3 | Computadora con internet cerca de casa (“café internet” o vecinos(as)) |
| 4 | No, no tenemos acceso |

14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

- | | |
|---|---|
| 1 | Sí, por medio de teléfono inteligente |
| 2 | Sí, por medio de computadora con internet |
| 3 | No, me parece mejor hacerlo de la manera actual |

15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

Nombre y firma del (la) Responsable del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y firma del(la) servidor(a) público(a) que recibe este informe

Nombre y firma del (la) Responsable del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y firma del del integrante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y firma del del integrante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y firma del del integrante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

fin



Anexo 10
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2018
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2017



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) 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 <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

12) Razón Social 13) Teléfono 14) Correo Electrónico 15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)	41) Teléfono	42) Domicilio
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

