

Guía Operativa de Contraloría Social

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa

(PFCE)

Ejercicio fiscal 2018

Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	5
Ficha Técnica del PFCE.	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	8
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	10
III. Actividades de Difusión.	13
IV. Capacitación y Asesoría.	15
V. Actividades del Comité de Contraloría Social.	17
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	17
VII. Quejas y denuncias.	18
VIII. Captura de Información en el SICS.	19
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2018.	21
Anexo 2. PATCS Formato 2018.	24
Anexo 3. Minuta de Reunión.	25
Anexo 4. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.	27
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de 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.

A partir del año 2016, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) sujeto a Reglas de Operación (RO), se ha constituido como un medio estratégico para contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, mediante el otorgamiento de recursos financieros extraordinarios concursables, para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa las Instituciones de Educación Superior (IES) implementen proyectos para la mejora de la gestión (servicios) y la calidad de sus programas educativos, a fin de que contribuyan al desarrollo de México

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 el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos que fueron asignados por el PFCE para el ejercicio fiscal 2018.

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), elabora los documentos normativos que se pondrán a disposición de las Instancias Ejecutoras a través de la página de Internet de la propia Instancia Normativa (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>).

Las Instancias Ejecutoras serán notificadas mediante oficio de la disponibilidad de los siguientes documentos normativos:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional y generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social para promover y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos extraordinarios del PFCE en el ejercicio fiscal 2018.

c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.** Establece las actividades, su calendario de ejecución, las metas y los responsables de promover la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PFCE.



Objetivo.

Establecer los criterios generales para cumplir con las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, relacionado con la vigilancia de los beneficiarios de la aplicación de los recursos públicos federales asignados través del PFCE, en el ejercicio fiscal 2018.

Ficha Técnica del PFCE.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
Objetivo General	Apoyar a las Instituciones de Educación Superior Públicas a fin de que cuenten con programas educativos evaluables con calidad reconocida.
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2018.¹	Para el PFCE 2018: \$1,026,723,994.00 (Mil veintiséis millones setecientos veintitrés mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100) M.N. Nota: Actualmente todavía no ha sido liberado el recurso por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través del (los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado.
3. Cobertura.	Las 32 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La Contraloría Social en el marco del PFCE opera en 2018 en las 32 entidades federativas. El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2018, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución beneficiada del Programa.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	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).

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
6. Población objetivo.	Está conformada por 34 Universidades Públicas Estatales (UPES), 19 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.
7. Beneficiario.	Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PFCE, que 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.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor, administrativo o estudiante de alguno de los programas educativos impartidos por la Instancias Ejecutoras (IES).
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 (nombre 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: De por lo menos un año, existiendo la posibilidad de su renovación, siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios del Programa.</p> <p>c) Número de integrantes: Mínimo tres (3), no existe un número máximo de integrantes.</p> <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 todos aquellos que se encuentren relacionados activamente en el ejercicio del recurso.</p> <p>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 "Lineamientos para la</p>

	<i>promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”².</i>
--	---

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	Apoyos financieros.
12. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VII de la presente Guía Operativa.
13. 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 los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes del 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 2018.

² Publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de octubre de 2016.

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

El PITCS 2018 contiene la siguiente información:

- Las actividades de Contraloría Social que deberán realizarse durante el periodo de vigilancia de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2018.
- Los responsables encargados de realizar las actividades.
- Las unidades de medida, las metas de cada actividad y la calendarización de las mismas.

El PITCS debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron evaluadas favorablemente en el proceso de evaluación 2018-2019 del PFCE y que fueron beneficiarias con recursos en el ejercicio fiscal vigente por haber cumplido con la normativa establecida (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 registrar en el PITCS
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 la información correspondiente a la nueva designación mediante oficio, firmado.• Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2018 y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).• Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para las actividades de difusión de Contraloría Social.

	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de la programación de las actividades de Contraloría Social registradas en el SICS, en el marco del PFCE. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
--	---

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, Informe del Comité de Contraloría Social, PITCS y Cédula de Quejas y Denuncias. • Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar los Comités de Contraloría Social. • Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS. • Realizar reuniones con los Comités de Contraloría Social para proporcionar capacitación o asesoría y registrar minutos en el SICS. Cabe mencionar que se deberán realizar por lo menos una reunión por cada trimestre de vigilancia del recurso, independientemente de las reuniones realizadas para la conformación del Comité y las capacitaciones que se realicen al mismo. • Elaborar minuta de 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. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de la Contraloría Social. • Capturar en el SICS los avances del PITCS y los montos autorizados de la Contraloría Social.

	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y capturar en el SICS los Informes trimestrales del Comité de Contraloría Social, elaborados por los Comités.• Recibir, atender y canalizar al Órgano Estatal de Control (OEC) las quejas y/o denuncias presentadas.• Capturar en el SICS los montos vigilados ejercidos en el 2018.• Elaborar el Reporte Final de Contraloría Social y proponer acciones de mejora cuando corresponda.• 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, mismos que deberán estar conformados por los beneficiarios indirectos del Programa.

El objetivo principal de los Comités es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas programáticas comprometidas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.

La elección de los integrantes del Comité se realizará mediante reuniones celebradas al inicio del ejercicio del recurso otorgado en el marco del Programa, en donde deberán estar presentes el Responsable de Contraloría Social, los beneficiarios y pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC), para lo cual 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 Registro del Comité de Contraloría Social 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.

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, quedando excluidos para formar parte del Comité a todos aquellos beneficiarios que tengan relación directa con el ejercicio del recurso vigilado, la selección de los integrantes del Comité deberá formalizarse 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 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.

El Comité deberá elaborar un escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora para solicitar el registro del Comité, en donde se considere el nombre del Programa (PFCE), ejercicio fiscal, representación y domicilio legal del Comité, así como la documentación que acredite la calidad de beneficiarios de los integrantes (credencial de la Institución) y que conocen el funcionamiento del Programa, además de los mecanismos e instrumentos que utilizará el Comité para el ejercicio de sus actividades.

También se deberá indicar que el Comité contará con la asesoría del Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora (IES), para la elaboración de este escrito libre, y para proporcionarle la información sobre la operación del PFCE, y la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

La Instancia Ejecutora es responsable de verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios es decir que formen parte de la comunidad académica, estudiantil o laboral de la Institución; en caso contrario deberá informar al Comité de Contraloría Social si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare la situación 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 la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a quince días después de su constitución y deberá expedir la constancia de registro del (los) Comités, la cual será a su vez entregada al Comité; es importante considerar que al momento del registro del Comité, se deberá incorporar dentro de su nombre 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, éstos deberán diferenciarse mediante el uso de un número consecutivo.

La vigencia del Comité para el año 2018, estará determinada por la calidad de beneficiarios de sus integrantes.

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;

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) y deberán hacerse llegar a la Instancia Ejecutora para su atención.

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2018 deben ser registrados en el SICS y deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados a la IES en el ejercicio fiscal vigente.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico u otro), invitarán a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso al formato del Informe del Comité de Contraloría Social, para supervisar la debida aplicación de los recursos del PFCE. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de los Informes del Comité de Contraloría Social y remitirlos al Responsable de la Contraloría Social designado por cada Instancia Ejecutora para que los concentren, revise que su llenado y documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarlos en el SICS de manera trimestral.

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 en el marco del Programa sean empleados para los fines a los que se encuentran destinados y no sean utilizados con fines 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.

III. Actividades de Difusión.

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet las actividades de difusión elaboradas por la primera, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de **2018**, 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 autorizadas, 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 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, para estar en condiciones de diferenciarlo en los próximos años.

(PFCE) Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa.

2018
Documentos

Esquema de Contraloría Social
Guía Operativa CS.

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.

Directores

Directorio de Responsables SEP.
Directorio del Responsable Institucional de Contraloría Social.
Directorio de 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 de eventos de capacitación grupal o individual entre los Responsables 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 DGESU (<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:

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios Estructura organizativa Normatividad aplicable Estructura de documentos normativos	Difusión Constitución de comités de contraloría social Capacitación y asesoría Captación de Informes Quejas y denuncias	Constitución de comités de contraloría social Solicitud de información y estrategia de vigilancia Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias Reuniones e informes a beneficiarios	Sistema Informático de Contraloría Social Usuarios Módulos Criterios de captura Resultados
Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas				

- Se pondrá a disposición del público en general la información relacionada con la normativa de la Contraloría Social de la DGESU, 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, ésta 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	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 su aplicación. 4. Procesos de vigilancia y comprobación del ejercicio del recurso. 5. Recepción, trámite y seguimiento a quejas o denuncias.
Ponente:	Responsable 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 operación y promoción del Programa, éstas 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 teléfono de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU 01 (55) 3601-6700 en las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx

A su vez, los responsables de la Contraloría Social serán los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre las actividades normativas, de promoción y/o 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 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, la existencia y mecanismos para la realización de actividades de Contraloría Social, 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. El ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y se haga con apego a las Reglas de Operación.
 - c. Se cumpla con los periodos de ejecución de los recursos otorgados.
 - d. Exista documentación de la comprobación del ejercicio del recurso y de la entrega de los apoyos.
 - e. El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
 - f. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
 - g. Se de atención a las quejas y/o denuncias que se presenten.
- iii. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento a las mismas.
- iv. Recibir las quejas y denuncias y recopilar información de las mismas para presentárselas a la Instancia Ejecutora para que éstos a su vez puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención correspondiente.

VI. Informe del Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa pondrá a disposición de los integrantes de los Comités (beneficiarios indirectos), el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social, mediante su difusión en la página del programa

<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> y a su vez cada Instancia Ejecutora lo publicará en sus respectivas páginas de internet.

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

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

- a) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá asesorar 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, deberán llenar el formato del Informe.
- c) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá revisar que la información contenida en el documento cumpla con la normatividad establecida, en caso de ser así procederán 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 de Contraloría Social deberá solicitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, los Informes del Comité dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre.

VII. Quejas y denuncias.

Los responsables 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 su procedencia y validez, y posteriormente 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 enviarlas 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 la página de Internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> una liga 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, Colonia Xoco, Código Postal 03330 Benito Juárez, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-6700, 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, cada vez que la Instancia Normativa lo solicite o cuando corresponda derivado de cambios internos en la operación de la Institución.

Las Instancias Ejecutoras a través de los Responsables 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 Instancias 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 quince días hábiles* posteriores a la constitución del mismo y una vez capturada dicha información emitirá y entregará a los integrantes del Comité la Constancia de Registro.
- **Informes:** Las Instancias 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 siguiente (inciso c).

- **Reuniones de capacitación o asesoría:** Las actividades de capacitación realizadas por la **Instancia Normativa**, deberán ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 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 el 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:

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 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
Captura de los Informes del Comité de Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre se tendrá como fecha límite 31 de diciembre de 2018.
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 2018.

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





Anexo 2. PATCS Formato 2018.

**Anexo 3. Minuta de Reunión.**

SEP

Programa de Fortalecimiento
de la Calidad Educativa (PFCE)**MINUTA DE REUNIÓN 2013****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	_____





ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal (Responsable de CS)				
Comité de Contraloría Social				
Otros asistentes				

Comentarios Adicionales

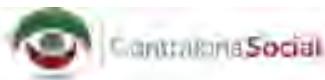
Nota: Esta Minuta debe estar firmada por el Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora, por un integrante del Comité, y un beneficiario del programa.

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 Registro de Comité de Contraloría Social.**

Programa de Fortalecimiento
de la Calidad Educativa
(PFCE)

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales	Sexo (M/H)	Edad	Cargo dentro del Comité	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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.

Compromisos:

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

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

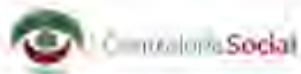
La conformación del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos entre los beneficiarios asistentes a la reunión de constitución de Comité, considerando la integración equitativa entre hombres y mujeres.





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

Programa de Fortalecimiento de
la Calidad Educativa (PFCE)



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ 2018

Se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SIC S), 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:

Periodo 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

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante.	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/> 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 Educativa

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

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





Anexo 6. Solicitud de Información.

Programa de Fortalecimiento de
la Calidad Educativa (PFCE)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

2010

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:	_____
Lugaridad:	_____		
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo	<input type="checkbox"/> Semilla
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. CONERVE 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 Ejecutiva que recibe la solicitud de información





Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.

		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN																																																																																									
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018 Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)																																																																																											
<p style="text-align: center;">Información prellenada por el Programa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">No. de registro del Comité de Contraloría Social:</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Del</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/> DÍA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/> MES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/> AÑO</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> DÍA</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> MES</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> AÑO</td> <td style="text-align: center;">Clave de la entidad federativa:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> DÍA</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> MES</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> AÑO</td> <td style="text-align: center;">Clave del municipio o alcaldía:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> DÍA</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> MES</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> AÑO</td> <td style="text-align: center;">Clave de la localidad:</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</td> </tr> </table> <p>1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Un(a) servidor(a) público(a) del Programa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> <td>Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td> <td>Las personas beneficiarias del Programa</td> </tr> </table> <p>2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> <td>No aplica</td> </tr> </table> <p>3. ¿Qué información conocen del Programa? Selecciónen todas las que apliquen.</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Objetivos del Programa</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 8</td> <td>Dónde presentar quejas y denuncias</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td> <td>Beneficios que otorga el Programa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 9</td> <td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> <td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 10</td> <td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 4</td> <td>Tipo y monto de los beneficios</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 11</td> <td>Formas de hacer contraloría social</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 5</td> <td>Dependencias que aportan los recursos del Programa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 12</td> <td>Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 6</td> <td>Dependencias que ejecutan el Programa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 13</td> <td>No deseamos responder / No sabemos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 7</td> <td>Conformación y funciones del comité o vocales</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>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?</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 3</td> <td>No todas</td> </tr> </table> <p>5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 0</td> <td>No</td> </tr> </table> <p>6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 0</td> <td>No</td> </tr> </table>			No. de registro del Comité de Contraloría Social:				Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:				Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:	Del	<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO				<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave de la entidad federativa:			<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave del municipio o alcaldía:			<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave de la localidad:	Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social	<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	Sí	<input type="checkbox"/> 2	No	<input type="checkbox"/> 3	No aplica	<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	Sí	<input type="checkbox"/> 2	No	<input type="checkbox"/> 3	No todas	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 0	No	<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 0	No
No. de registro del Comité de Contraloría Social:																																																																																											
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:																																																																																											
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:	Del	<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO																																																																																							
		<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave de la entidad federativa:																																																																																						
		<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave del municipio o alcaldía:																																																																																						
		<input type="text"/> DÍA	<input type="text"/> MES	<input type="text"/> AÑO	Clave de la localidad:																																																																																						
Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social																																																																																											
<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	Sí																																																																																										
<input type="checkbox"/> 2	No																																																																																										
<input type="checkbox"/> 3	No aplica																																																																																										
<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	Sí																																																																																										
<input type="checkbox"/> 2	No																																																																																										
<input type="checkbox"/> 3	No todas																																																																																										
<input type="checkbox"/> 1	Sí																																																																																										
<input type="checkbox"/> 0	No																																																																																										
<input type="checkbox"/> 1	Sí																																																																																										
<input type="checkbox"/> 0	No																																																																																										



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccione todas las que apliquen.

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

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

1	Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa
2	Para recibir oportunamente los beneficios del Programa
3	Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa
8	Para que el Programa funcione mejor
9	Para continuar en el Programa
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 informó 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?

1 Muy buena
2 Buena

3 Regular
4 Mala

5 Muy mala
6 No solicitamos información

10.1 ¿Por qué?

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

Seleccione 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? Seleccione todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)
3	El seguimiento a quejas y denuncias
4	La comunicación con los (as) responsables del Programa

6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
9	Otra: _____



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

5 Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccione 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?

Seleccione 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? Seleccione 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) servidor(a) público (a) que recibe este informe

Nombre y firma del(la) integrante del Comité



Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

 <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>		Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2018				
<p>Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>1) Fecha de Interposición: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>2) Nombre del Programa: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p>						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE						
3) Anónimo: <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/>	4) Nombre: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	5) Apellido Paterno: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
6) Apellido Materno: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	7) Sexo: <input style="width: 15px; height: 15px;" type="checkbox"/> H <input style="width: 15px; height: 15px;" type="checkbox"/> M	8) Edad: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
9) Escolaridad:	No tiene <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Primaria <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Secundaria <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Media Superior <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Carrera Técnica <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Licenciatura <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Maestría <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Doctorado <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Se desconoce <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
10) Ocupación:	Ama de casa <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Becario <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Campesino <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Catedrático <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Comerciente <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Contratista <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Desempleado <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Empleado <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Empresario <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Estudiante <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Obrero <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Prestador de Servicio <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Profesionalista <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Servidor Público <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Transportista <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
11) Razón Social	12) Teléfono	13) Correo Electrónico	14) Correspondencia	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
TIPO DE HECHO						
15) Tipo de hecho:	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Aplicación del Recurso <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Ejecución del Programa <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Servicio Ofrecido <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%;"> Uso con otros fines (lucro, político) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Condicionamiento del Apoyo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Otros <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>				Aplicación del Recurso <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Ejecución del Programa <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Servicio Ofrecido <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Condicionamiento del Apoyo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Otros <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Aplicación del Recurso <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Ejecución del Programa <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Servicio Ofrecido <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Condicionamiento del Apoyo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Otros <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>					
16) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?	Sí <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> No <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>					



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional



Contraloría Social

DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

20) Nombre (s): _____

21) Apellidos: _____

22) Dependencia: _____

23) Cargo que desempeña: _____

24) Adscripción: _____

25) Trámite o servicio que motivó 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:



Contraloría Social

**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: 