



# **Guía Operativa de Contraloría Social 2019**

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



## Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	4
Ficha Técnica del PFCE.	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	6
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.	8
III. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	10
IV. Actividades de Difusión.	13
V. Capacitación y Asesoría.	16
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	18
VII. Quejas y denuncias.	19
VIII. Captura de información en el SICS.	21
IX. Seguimiento de actividades de la Contraloría Social.	22
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016.	23
Anexo 2. Formato PITCS 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.	29
Anexo 6. Solicitud de Información.	30
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.	31
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.	32
Anexo 9. Reporte 1 “Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS”.	34
Anexo 10. Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.	35
Anexo 11. Abreviaciones.	35

## 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.

A partir del año 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó hacer la integración con otros fondos para conformar el Programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), sujeto a reglas de operación (RO), 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 metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 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 del PFCE 2018, de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas en el ejercicio fiscal 2019 y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para el ejercicio fiscal 2018 y ministrados en último trimestre del mismo año; asimismo, éstos podrán gastarse hasta el 30 de noviembre de 2019.

Para cumplir con las funciones de planeación, operación y promoción de la CS que son obligatorias por normatividad para la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), deberá de elaborar los documentos normativos de CS; los cuales se pondrán a disposición de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Instancias Ejecutoras) por medio de la página electrónica de la Instancia Normativa, siendo: <http://cgutyp.sep.gob.mx/>

La CGUTyP (Instancia Normativa), comunicará a las Instancias Ejecutoras 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, el cual sirve como base a la Instancia Normativa y Ejecutora.

- 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 resultaron beneficiadas en el ejercicio fiscal 2018 con recursos extraordinarios del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la operación del programa en comento hasta 2019.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, la unidad de medida, metas, el calendario de ejecución y los responsables de 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 cumplir con 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 2018 a través del PFCE 2018, otorgados durante el último trimestre de 2018, para vigilarlos hasta 2019.

**FICHA TÉCNICA DEL PFCE 2018 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2019**

<b>Programa</b>	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
<b>Objetivo General</b>	Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) cuenten con programas educativos de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2018.<sup>1</sup></b>	El PFCE asignado a la CGUTyP fueron: \$ 155,074,850.00 (ciento cincuenta y cinco millones setenta y cuatro mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través del (los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) constituido(s) la correcta aplicación del 100% del recurso asignado a través del PFCE.
<b>3. Cobertura.</b>	Son 31 entidades federativas.

<sup>1</sup>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.



<p><b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b></p>	<p>La CS en el marco del PFCE operará en 19 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2019, por lo menos será uno por cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2018.</p>
<p><b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b></p>	<p>La información de la CS se procesará y se concentrará a nivel Estatal, por medio de las Instancias Ejecutoras (IES) y a su vez ésta la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).</p>
<p><b>6. Población objetivo.</b></p>	<p>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 27 de diciembre de 2017.</p>
<p><b>7. Beneficiarias.</b></p>	<p>Las UUTT y UUPP participantes en el PFCE fueron 130; sin embargo, con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las ROP vigentes, solamente fueron 122 UUTT y UUPP, siendo 84 UUTT y 38 UUPP, de las cuales solamente se entregaron recursos a 28 de éstas; o sea, 20 UUTT y 8 UUPP, debido a una reducción, lo que representa el 18.98% del recurso total autorizado del programa, equivalente a un monto de \$29,436,376.00 (Veintinueve millones cuatrocientos treinta y seis mil trescientos setenta y seis pesos 00/100) M.N.), pero únicamente aplicarán CS 26 de éstas, porque se regresaron recursos, dos total y una parcial debido a faltas a las reglas de operación, <b>ver anexo 1</b>, por lo tanto el monto a vigilar es de \$ 28,216,747.00 (Veintiocho millones doscientos dieciséis mil setecientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.).</p>
<p><b>8. Beneficiarios de la CS.</b></p>	<p>Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PFCE.</p>
<p><b>9. Comités de Contraloría Social.</b></p>	<p><b>Deberá de contar con las características siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nombre del Comité de CS del PFCE de la Instancia Ejecutora:</b> Será el Nombre completo de la Universidad, en caso de que tenga más de un comité, se llamara igual diferenciado con un número consecutivo.</li> <li>b) <b>Vigencia:</b> Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios.</li> <li>c) <b>Integrantes del Comité:</b> Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE,</li> </ul>

	<p>quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. El mismo comité puede ser el mismo en otro programa, siempre y cuando sean los mismos beneficiarios.</p> <p>d) <b>Número de integrantes:</b> Serán <b>mínimo dos</b> y <b>máximo cuatro</b> miembros. Promover mismo número de hombres y mujeres.</p> <p>e) <b>Responsabilidades y/o principales actividades:</b> Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”</i>, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>f) <b>Área Operativa del Comité:</b> Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.</p>
<p><b>10. Modalidad del Programa, Características de los apoyos.</b></p>	<p>Apoyos financieros, el PFCE está definido en las Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: <a href="http://cgutyp.sep.gob.mx">http://cgutyp.sep.gob.mx</a></p>
<p><b>11. Operación de la CS.</b></p>	<p>La CS operará en las Instancias Ejecutoras (IES).</p>
<p><b>12. Duración del Programa</b></p>	<p>La operación del programa es de un año.</p>
<p><b>13. Frecuencia de captura en el SICS.</b></p>	<p>Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.</p>
<p><b>14. Estructura operativa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instancia Normativa (IN).</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes del PFCE.</li> <li>• <b>Instancia Ejecutora (IE).</b> Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal.</li> </ul>

**I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019, deberá de ser elaborado por las **IES** que resultaron **beneficiadas** en el proceso de evaluación del Programa PFCE, correspondiente al **ejercicio fiscal 2018 (Ver**

**Anexo 1)**, y debe contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, así como Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

El Programa contiene las Actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia en 2019, asignados durante 2018, cuenta con los responsables de realizar las diferentes actividades, las unidades de medida y las metas de cada actividad; así como la calendarización de éstas, ver **Anexo 2** (formato muestra del PITCS).

A continuación, se presenta la relación de las actividades que deberán de hacer las Instancias Ejecutoras:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PFCE 2019. En caso de cambios el titular de la IE deberá de enviar la información correspondiente de la nueva designación mediante oficio.</li> <li>• Elaborar su Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019 y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> <li>• Realizar materiales de difusión.</li> </ul>
<b>Promoción y Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, el PITCS, el Informe del CCS y la Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>• 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 también por lo menos una reunión para constituir el Comité de Contraloría Social (CCS) y otra más para realizar los materiales de capacitación y difusión; o sea tres obligatorias, y otras si se consideran importantes, además se deberán de registrar las minutas en el SICS.</li> <li>• Levantar una Minuta por cada reunión de CS (<b>Anexo 3</b>), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.</li> <li>• Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social.</li> <li>• Registrar el CCS en el SICS.</li> <li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS.</li> </ul>



- Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.
- Recibir, atender y canalizar quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y/o a la CGUTyP.
- Capturar en el SICS los montos asignados, ejercidos y vigilados.
- Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar un Reporte Final de CS, en el que se proponga acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.
- Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.

**Nota:** Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de planeación, operación, 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 al área de trabajo de CS de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

## II. RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA INSTANCIA EJECUTORA

En cada Instancia Ejecutora 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 los *“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 el uso del 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 sistema 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 al RCC**, porque en caso de que la IE decida hacerlo, generará una problemática, porque la persona nueva no contará con los conocimientos adecuados. La IE deberá de avisar oficialmente el cambio a la IN a la brevedad, enviando los datos solicitados por la IN y solicitar capacitación para esta nueva persona.

### Actividades del Responsable de Contraloría Social:

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS 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 electrónica 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 los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución y Difusión de los materiales,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social a los integrantes del CCS o beneficiarios que lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado los Informe Anual del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Estatal de Control, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas,
- 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 finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control (OEC) y 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, como reportes, informes, formatos, etc., en fin, todo lo que se sube a éste.

### 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 deberá 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 programáticas comprometidas en el Programa, así como la vigilancia de 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 y convocar a los beneficiarios, pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del 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 dos a cuatro 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 la IE, de conformidad con la normativa establecida.

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité<sup>2</sup>, 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

<sup>2</sup>El Formato 4 sustituye al escrito libre.



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 al RCC 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 o credencial vigente al responsable de la CS.

Las IES beneficiadas en 2018, constituirán y registrarán su Comité de Contraloría Social en el SICS en 2019, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su constitución, el nombre del Comité deberá ser el mismo nombre de la IE, a fin de facilitar su identificación; asimismo, el RCS 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 la entregará al Representante del Comité, a partir de que la CS empiece a operar en la IE, equivalente en un rango de un trimestre.

La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que sea el mismo para el siguiente ejercicio, se deberá de constituirse porque el apoyo a vigilar es diferente; por lo tanto, se hará una nueva Constancia de Registro y deberá de entregarse a los integrantes del Comité. Por otra parte, **considerar que el número de CCS es de uno en cada IE beneficiada.**

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará al RCS de la IE; por lo tanto, 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 cuales son:

- **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 y**
- **Pérdida del carácter de beneficiario.**

**El responsable de la IE deberá registrar los movimientos de los integrantes del CCS en el SICS**, capacitando al nuevo integrante del Comité, con el propósito de contar con información actualizada, por lo que se hará de nuevo la expedición de la Constancia de Registro y entregarla de nuevo al CCS.

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

Las IES proporcionarán la información sobre la operación del programa; así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; éstas invitarán a los miembros del comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a documentos, formatos e informes, 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 RCS designado en cada IE, para que revise su contenido y el correcto llenado; así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente la registre en el sistema SICS.

Los recursos asignados en el ejercicio 2018, deberán ser registrados en el SICS y además los integrantes del CCS de las IES que fueron beneficiadas deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados.

### **Actividades del Comité de Contraloría Social:**

Los Comités de Contraloría Social realizarán las siguientes actividades y 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 RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de 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 periodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, 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 el 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, y
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 al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
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.

#### IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La Instancia Normativa (IN) y a su vez la 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 septiembre de 2019**, 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, 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 a los Responsables de CS y al o los Comité(s).

Cabe resaltar, que la entrega de los apoyos son para aquellas Instancias Ejecutoras que hayan sido evaluadas favorablemente por los Comités de Evaluación.

La población que van dirigidos los apoyos son las Instancias Ejecutoras que cuenten con una o más generaciones de egresados.

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://cgutyp.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 diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

**Contraloría Social 2019 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2018**

Sección	Información
<b>I. Documentos</b>	1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS),

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>3</sup>),</li> <li>5. Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE,</li> <li>6. Manual de Usuario.</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión,</li> <li>2. Acta de Registro del CCS,</li> <li>3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS,</li> <li>4. Formato para Solicitud de Información,</li> <li>5. Informe Anual,</li> <li>6. Cédula de Quejas y Denuncias.</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación, 27 de diciembre de 2017,</li> <li>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,</li> <li>3. Ley General de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>IV. Informes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Anual del CCS</li> </ol>
<b>V. Material de Difusión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia Normativa,</li> <li>2. Instancia Ejecutora.</li> </ol>
<b>VI. Directorios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública,</li> <li>2. Responsables de Instancias Ejecutoras,</li> <li>3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control.</li> </ol>
<b>VII. Quejas y Denuncias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública,</li> <li>2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> </ol>

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 se levantará una minuta de reunión.

Es importante que la IE reporte 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.

<sup>3</sup> El PITCS 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 la Instancia Ejecutora.



## 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 programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los Responsables de la Contraloría Social, dando prioridad a los mencionados primero 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 de la capacitación es que los Responsables de la Contraloría Social cuenten con los conocimientos adecuados para llevar a cabo las actividades de la Contraloría Social, entre ellas 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

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



En caso de asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, podrán solicitarla por vía telefónica, por correo electrónico o personalmente a la Subdirección de Evaluación de la Instancia Normativa, al teléfono (0155) 36011610 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensión 67146 o 67151 o al correo electrónico: [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx) o [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx), durante todo el ejercicio de la CS.

### Instancia Ejecutora

Los Responsables de la CS designados en cada una de las IES, 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 Metodología de la Capacitación:

<b>Objetivo General:</b>	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.
<b>Objetivo Específico</b>	➤ 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.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Objetivos</li> <li>B. Beneficios de la CS</li> <li>C. Estructura organizativa</li> </ol> </li> <li>2. Comités de Contraloría Social</li> <li>3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS</li> <li>4. Acciones de vigilancia del CCS</li> <li>5. Formatos y su llenado</li> <li>6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia</li> <li>7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Duración:</b>	De acuerdo a las necesidades del grupo.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.

<b>Participantes:</b>	Mínimo dos persona hasta el número de beneficiarios solicitantes.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada u otro lugar conveniente.

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, **por lo menos deberá haber una o más reuniones por capacitación**, se llenará una **minuta de reunión por cada una**, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante del 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 asesoría, se 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 deberá de llenar el **Informe del Comité de Contraloría Social**, 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; asimismo, dicho documento se llena voluntariamente.

El procedimiento para el llenado del Informe del CCS es el siguiente:

- Los integrantes del CCS son los encargados de llenar el Informe;
- El RCS deberá de asesorar a los integrantes del CCS o beneficiarios en el llenado del Informe del CS,
- Los integrantes del CCS firmarán el informe y lo entregarán al Responsable de la CS de la IE, para que éste lo revise y posteriormente lo capture en el sistema SICS **a los 15 días hábiles posteriores a su llenado**,
- El informe en caso de ser único, se deberá de capturar en el SICS a más tardar el 15 de diciembre de 2019

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,
- Llenar uno por cada CCS y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS,
- 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 y validez de la misma, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último en coordinación con la Instancia Ejecutora serán quienes después de analizar determinarán en función de su naturaleza a quien les corresponde la solución.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PFCE, el Responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora 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 Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:**

A continuación, se mencionan los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios instituciones para la atención e investigación de aquellas relacionada con la ejecución y aplicación del programa PFCE:

### En la Secretaría de la Función Pública

- A través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC), <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- En línea: Realizar tu denuncia en línea.
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía Telefónica: En el interior de la república al 01800 11 28700 y en la Ciudad de México 20002000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía chat: Realiza tu consulta.
- Al correo electrónico o teléfono del Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora o personalmente con éste.

### En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: [quejas\\_denuncias@nube.sep.gob.mx](mailto: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 Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con el Lic. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146,
- Correos electrónicos personales: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx)

### En el Órgano Interno de Control de la SEP

- En la liga siguiente: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>
- En: Av. Universidad 1074, Xoco, 03330 Ciudad de México, CDMX
- **Teléfono:** 01 55 2864 7754
- Horario: Abierto.

## 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 se entregan a las IES por medio de una carta responsiva, en la cual el RCS asume su responsabilidad del buen uso del sistema SICS, 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.

### Cierre de captura en el SICS del ejercicio fiscal

La Unidad de Operación Regional de la Contraloría Social (UORCS) de la SFP, informará mediante comunicado oficial, de manera anticipada a la Instancia Normativa sobre el cierre de la captura de las actividades de CS en el SICS.

La IN deberá de validar la información registrada en el SICS a través del formato de avance remitido por la UORCS, el cual deberá de contar con la firma autógrafa del titular de la Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática y la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP.

A continuación, deberá de considerar las fechas de captura de las diferentes actividades de CS en el SICS:

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



registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	
Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.</b>
Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral.</b>
Captura del o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	<b>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 (15 de diciembre de 2019).</b>

## IX. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa (Coordinación General), llevará a cabo el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social por medio del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS) y de la Instancia Ejecutora a través del Programa Institucional de Trabajo (PITCS), y estos se revisarán de acuerdo a metas y tiempo programado.

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa dividió las actividades de la Contraloría Social en dos grupos, el primero son todas aquellas que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y el segundo son todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de las Instancias Ejecutoras, asimismo, para el primer grupo se usará el Reporte 1 “Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS” y para el segundo es el Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”, éstos se aplicarán por lo menos dos veces año, el primero será a un mes posterior de que se solicite a las Instancias Ejecutoras el inicio de sus actividades de CS y el segunda al final del ejercicio, y una vez que se cheque el cumplimiento de éstas, se les hará saber su avance, con la finalidad de que realice las actividades faltantes, se adjuntan los reportes en los anexos 9 y 10 respectivamente para su conocimiento.

### Beneficios de la Contraloría Social

- ✓ Garantiza la transparencia y la rendición de cuentas,
- ✓ Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los beneficiarios,
- ✓ Favorece la participación organizada de grupos vulnerables, -
- ✓ Ayuda a mejorar las obras y servicios públicos,
- ✓ Permite a los ciudadanos contar con un espacio de opinión y vigilancia sobre los programas de desarrollo social,
- ✓ Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos,
- ✓ Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización,
- ✓ Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y sociedad y
- ✓ Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.

## Anexo 1 Contraloría Social 2019 Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PFCE 2018

NO.	ENTIDAD	UNIVERSIDAD
1	AGUASCALIENTES	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
2		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
3	BAJA CALIFORNIA SUR	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA PAZ
4	CAMPECHE	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA
5	CHIHUAHUA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL
6		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
7		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMARGO
8	DURANGO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO
9	GUANAJUATO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE GUANAJUATO
10	ESTADO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
11		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA
12	MICHOACÁN	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPÁN, MICHOACÁN
13	MORELOS	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS
14		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS
15	NAYARIT	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE BANDERAS
16	OAXACA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA
17	QUERÉTARO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI
18	SONORA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA
19	TAMAULIPAS	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VICTORIA
20	VERACRUZ	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SURESTE DE VERACRUZ
21	YUCATÁN	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
22		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE
23		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB
24	ZACATECAS	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE ZACATECAS
25		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ZACATECAS
26		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL SUR DE ZACATECAS



## Anexo 2

LOGO DE LA IES			NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA		Contraloría Social																				
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2019																									
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018																									
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento									
				2019																					
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		2020								
													ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS.META											
<b>1. PLANEACIÓN</b>																									
1	Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Reactor	Oficio de nombramiento	1																					
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1																					
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1																					
4	Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1																					
5	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Reactor y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1																					
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1																					
7	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1																					
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																									
8	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, así como el Informe del CCS entre otros (de acuerdo al guion de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7																					
9	Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1																					
10	Designar o ratificar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1																					
11	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1																					
12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y registrar minutas de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	05/Esta blecer																					
13	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS y los miembros del CCS.	Responsable de la CS y los miembros del CCS	Material de difusión	1																					
14	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1																					
15	Elaborar el informe del CCS elaborado por los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1																					
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																									
16	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3																					
17	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6																					
18	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3																					
19	Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3																					
20	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlos en el SICS. 1)	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1																					
21	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1																					
22	Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Trimestral	1																					
23	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	2																					
24	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1																					

1) La Instancia Ejecutora podrá concluir la captura del registro del Informe del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social en el 28 de enero de 2020

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social





**Anexo 3**  
**MINUTA DE REUNIÓN, 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA**  
**CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
--	--

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 (del 1 al 4)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

**Tipo de asistente:**

- 1.- Representante Federal o Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes

**COMENTARIOS ADICIONALES**

**Nota 1:** En caso de que no sean suficientes las filas en "asistentes en la reunión", favor de insertar cuantos renglones sean necesarios.

**Nota 1:** La minuta de reunión deberá ser firmada al menos, por un servidor público de la Instancia ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario.



**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO**  
**DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018**



<b>Ejercicio fiscal:</b>	
<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	

**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, 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: Actividades del Comité de Contraloría Social:**

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

8. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
9. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
10. Vigilar que:
  - i) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - j) 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,
  - k) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
  - l) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - m) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - n) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - o) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - p) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
11. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
12. 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, y
13. 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 al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
14. 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.

**Nota2: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.**

**Nota3: 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 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA**  
**CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
--	--

**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 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA**  
**CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018**



Contraloría Social

**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: \_\_\_\_\_  
 Tipo de apoyo que recibe del programa es:  Obra  Apoyo  Servicios  
 Nombre del programa: \_\_\_\_\_

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

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

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

---



---

**IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.**

**V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del que solicita la información

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del (la) Responsable de la  
Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de  
información



**Anexo 7**

<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)</b>																
<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA</b>																
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS: _____																
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado del informe: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">AÑO</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>								DÍA	MES	AÑO				
DÍA	MES	AÑO														
Periodo que comprende el informe	Del	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td></tr></table>			DÍA	MES	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">AÑO</td><td colspan="3"></td></tr></table>					AÑO				Clave de la entidad federativa: _____
DÍA	MES															
AÑO																
	Al	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td></tr></table>			DÍA	MES	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">AÑO</td><td colspan="3"></td></tr></table>					AÑO				Clave del municipio o alcaldía: _____
DÍA	MES															
AÑO																
				Clave de la localidad: _____												
<b>EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>																
Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.																
Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión																
<b>1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?</b>																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 No</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 2 Sí</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 3 No sé</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
<b>2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?</b>																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 4 No sé</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado	<input type="checkbox"/> 4 No sé									
<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado	<input type="checkbox"/> 4 No sé													
<b>3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa</b>																
3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra? <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados? <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio? <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
<b>4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?</b>																
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé																
<b>5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?</b>																
<input type="checkbox"/> 1 No (pase a la pregunta 6) <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé (pase a la pregunta 6)																
<b>5.1 Señale él o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia</b>																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 2 Teléfono</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 8 No sé</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo	<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)	<input type="checkbox"/> 8 No sé					
<input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo	<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)	<input type="checkbox"/> 8 No sé									
<b>5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.</b>																
Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes. Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.																
<b>6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?</b>																
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No aplica <input type="checkbox"/> 4 No sé																
<b>7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?</b>																
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé																
<b>8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?</b>																
8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo <table style="display: inline-table;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1 No</td><td><input type="checkbox"/> 2 Sí</td><td><input type="checkbox"/> 3 No sé</td></tr></table>				<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé										
<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé														
<b>ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:</b>																
<b>9. Considera que la obra pública se encuentra:</b>																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 No iniciada</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 2 En proceso</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 3 Suspendida</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 4 Terminada</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 5 No sé</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 6 Otros</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 3 Suspendida	<input type="checkbox"/> 4 Terminada	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 6 Otros							
<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 3 Suspendida	<input type="checkbox"/> 4 Terminada	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 6 Otros											
<b>9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?</b>																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 2 Conflicto social</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 5 No sé</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 6 Otros</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 6 Otros							
<input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 5 No sé	<input type="checkbox"/> 6 Otros											
<b>Firmas</b>																
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe		Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe														



**Anexo 8**  
**CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2018**



Contraloría Social

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?  
Si  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

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

### Anexo 9

REPORTE 1																								
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2019																								
S247 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018																								
Estado	N°	Universidad Tecnológica / Politécnica	1	2	3	4	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019										17	18	19	20	21	22		
			Oficio de nombramiento	Ficha	Carta responsiva firmada	Oficio para el OEC	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Quejas y denuncias	Otras minutas (Opcional)	Accs. de mejoras	Total	Observaciones	Última fecha de consulta
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	Falta registrar la reunión de seguimiento de gastos del PPS	15/12/2019
<b>Total</b>			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17			

**Nota:** En la sección de "Documentos cargados en el SICS 2018" los números que tienen el fondo verde es que están incorporados en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS y los demás números la universidad cuenta con ellos pero no en el sistema SICS.

## Anexo 10

REPORTE 2																																		
RELACION DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2019																																		
S247 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018																																		
ESTADO	Nº INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS																									28	29	30					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	PÁGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN			
		DOCUMENTOS					FORMATOS					MANUALES	MARCO NORMATIVO			DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		DIRECTORIO			INFORME CCS	Tot. de Docs.	CS AÑO ANT.									
ESQUEMA	GUÍA OP.	PATCS	PETCS	SINTESES REGLAS	MINUTAS	ACTA CCS-A	ACTA SUSTITUCIONES	SOLIC. DE INF. AG	INFORME CCS A7	CEJ. QUEJAS A8	USUARIO SICS IE	LOGOS	RLGDS	LPYOC S	REGLAS DE OP.	TRIPTICO OCS IN	MAT. DIF. INS. EJEC.	QUEJAS DANA	CGUTY P	IN	IE	OEC												
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universid Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	0	<a href="http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=5801">http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=5801</a>	15/12/2019
Total			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	0			

## Anexo 11

### ABREVIACIONES

- ✚ Clave presupuestal del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (S247)
- ✚ Contraloría Social (CS)
- ✚ Comité de Contraloría Social (CCS)
- ✚ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP),
- ✚ Instancia Ejecutora (IE)
- ✚ Instancia Normativa(IN)
- ✚ Instituciones de Educación Superior (IES)
- ✚ Órgano Estatal de Control (OEC)
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- ✚ Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- ✚ Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)
- ✚ Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)
- ✚ Programa presupuestario (Pp)
- ✚ Reglas de Operación (RO)
- ✚ Responsable de la Contraloría Social (RCS)
- ✚ Secretaría de Educación Pública (SEP)
- ✚ Secretaría de la Función Pública (SFP)
- ✚ Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)