

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Guía Operativa de Contraloría Social

- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones
Educativas
(PROFOCIE)

Ejercicio fiscal 2014.



Año 2014

Contenido

Antecedentes	3
Introducción	3
Objetivo	4
Ficha Técnica del PROFOCIE	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	7
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	8
III. Plan de Difusión	10
IV. Capacitación y asesoría	12
V. Cédulas de vigilancia	13
VI. Quejas y denuncias	13
VII. Captura de información en el SICS	14
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2014	15
Anexo 2. PATCS Formato 2014	16
Anexo 3. Minuta de Reunión	17
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	18
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	19
Anexo 6. Solicitud de Información	20
Anexo 7. Cédula de Vigilancia de Promoción	21
Anexo.8. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación	22
Anexo 9. Informe Anual	23
Anexo 10. Cédula de Quejas y Denuncias	25

Antecedentes.

En el año 2001 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las primeras Reglas de Operación de los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA), con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar que los usuarios de los servicios educativos contaran con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales, además de apoyar proyectos y acciones de las Instituciones de Educación Superior (IES) que tuvieran como objetivo la mejora y el aseguramiento continuo de la calidad de los Programas Educativos (PE) y de los servicios que ofrecían para el logro de estadías superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

Dicho propósito requirió de un enfoque central que permitiera la complementariedad de los referidos programas con la finalidad de facilitar su operación y seguimiento, es por ello que derivado de las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas de 2007, 2008 y 2009, a los Programas FOMES y FIUPEA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó para el ejercicio fiscal 2011 su unificación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). Posteriormente para el ejercicio fiscal 2014, la SHCP determinó su integración con otros fondos para conformar un nuevo programa presupuestario denominado Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE), con el cual se busca la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las IES, así como ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de los estudiantes con el propósito de contribuir al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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 asignados por el PROFOCIE, durante el ejercicio fiscal 2014 a partir del último trimestre de dicho ejercicio.

Por lo anterior, la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), tiene como propósito cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, para 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 nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resulten beneficiadas en el ejercicio fiscal 2014 en el marco del PROFOCIE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación de los Programas en comento.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.** Documento que establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PROFOCIE.

Objetivo.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2014 a través del PROFOCIE, a partir del último trimestre de 2014, hasta el 2015.

Ficha Técnica del PROFOCIE.

Programa	Programa de Fortalecimiento a la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE).
Objetivo General	Contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura acreditados por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES) y/o en el nivel 1 de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2014.¹	Para el PROFOCIE: \$ 1,618,939,285 (Mil seiscientos dieciocho millones novecientos treinta y nueve mil doscientos ochenta y cinco pesos 00/100) M.N.
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través de(los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) del recurso asignado a través del PROFOCIE.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

3. Cobertura.	31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La Contraloría Social en el marco del PROFOCIE opera en 2014 en 31 entidades federativas. El número de Comités de Contraloría Social que se estima deberán constituirse durante el 2014 deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución que resulte beneficiada.
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).
6. Población objetivo.	Universidades Públicas Estatales, Universidades de Apoyo Solidario y Universidades Interculturales participantes en el PROFOCIE.
7. Beneficiario.	Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Universidades Interculturales participantes en el PROFOCIE, con evaluación favorable y que hayan cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes en cada ejercicio fiscal.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor, estudiante o Programa Educativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resulten apoyadas a través del PROFOCIE.
9. Comités de Contraloría Social.	<ul style="list-style-type: none"> a) Vigencia. Al menos de un año, con posibilidad de renovación de un año más. b) Responsabilidades y/o principales tareas. Las establecidas en el numeral Vigésimo del <i>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i>, publicados el día 11 de abril de 2008 en el Diario Oficial de la Federación. c) Número de participantes. Mínimo tres (3). d) Nombre. Comité de Contraloría Social del PROFOCIE de la <u>IES</u> (Nombre de la Instancia Ejecutora). e) Área Operativa del Comité. Se circunscribe a la Instancia Ejecutora.

<p>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</p>	<p>Para el PROFOCIE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: (http://pifi.sep.gob.mx/profocie/reglas/2014/ro_profocie_2014.pdf)</p>
<p>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.</p>	<p>Apoyos financieros.</p>
<p>12. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</p>	<p>Trimestralmente, con excepción de las actividades señaladas en el apartado VII de la presente Guía Operativa.</p>
<p>13. Estructura operativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. Ver Numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación 2014 del PROFOCIE. • Instancia Ejecutora. Instituciones de Educación Superior Públicas que resulten beneficiarias en el marco del PROFOCIE.

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

El PITCS 2014 sólo debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resulten beneficiadas en el proceso de evaluación del Programa correspondiente al ejercicio fiscal 2014 (Ver lista del Anexo 1), y 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"> • Designar o ratificar mediante oficio dirigido a la DGEU al Responsable de las actividades de la Contraloría Social en el marco del PROFOCIE 2014. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2014 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 Contraloría Social. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
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, Plan de Difusión, Guía Operativa, Cédula(s) de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social y resultados de la operación de la Contraloría Social. • Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y registrar minutas en el SICS. Cabe mencionar que se deberá realizar al menos una reunión por año. • Constituir el Comité de Contraloría Social. • Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS. • Proporcionar asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios indirectos del Programa. • Levantar una minuta de cada reunión de los integrantes del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) • 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, promoción y seguimiento de la Contraloría Social. • Capturar en el SICS las actividades del Comité de Contraloría Social. • Recopilar y capturar en el SICS las cédulas de vigilancia. • Capturar en el SICS el informe anual. • Turnar al Órgano Estatal de Control las quejas y denuncias. • 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 participante en el PROFOCIE, mismos que estarán conformados por los beneficiarios indirectos del Programa.

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.

La elección de los integrantes del comité se realizará mediante reuniones en donde 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 anexa 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 personas.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá elaborar el formato de Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 4), con el propósito de contar con información actualizada.

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

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2014, deben ser registrados en el SICS en el marco del PROFOCIE, los cuales deberán **vigilar o monitorear al menos el 75%** del monto asignado a la IES para el ejercicio fiscal 2014.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a las Cédulas de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social y de Resultados de la Operación de la Contraloría Social para supervisar la debida aplicación de los recursos del PROFOCIE. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de las cédulas de vigilancia y remitirla a los responsables de la contraloría social designados en cada Instancia

Ejecutora para que las concentren, revisen que su llenado y documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarla en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resulten beneficiadas en 2014 en el marco del PROFOCIE, constituirán y registrarán su(s) Comité(s) de Contraloría Social.

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

III. PLAN DE DIFUSIÓN.

Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá incluir en su página de Internet el Plan de Difusión elaborado por la Instancia Normativa a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2014, el cual contempla lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PROFOCIE), 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, 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. Formato de quejas y denuncias.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PROFOCIE, cada Instancia Ejecutora (IES) 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 PROFOCIE, 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.

(PROFOCIE) Programa de Fortalecimiento a la Calidad en Instituciones Educativas.

2014

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS²)
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia de Promoción de la Contraloría social.
6. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación de la Contraloría Social.
7. Cédula de Quejas y Denuncias
8. Reglas de Operación 2014.
9. Informes.
10. Directorio.
11. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
12. Ley General de desarrollo social.
13. Guía Paso a Paso.
14. Otros.

IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

La capacitación y asesoría para la operación y promoción del Programa dirigida a los responsables de Contraloría Social, se realizará según sea requerido, mediante un taller convocado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a los Responsables de Contraloría Social de las Instituciones de Educación Superior (UPES, UPEAS e Interculturales) que se encuentran dentro de su ámbito de competencia.

A su vez, los responsables de la Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (IES), son los encargados de brindar la capacitación a los integrantes de

² El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.

los Comités de Contraloría Social que así lo requieran y podrán solicitar asesoría vía telefónica a la Instancia Normativa, según corresponda, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, al teléfono 01 (55) 3601-1000 extensiones 65603, 65616, ó 65645 y a los correos electrónicos riestra@sep.gob.mx y silvia.islas@sep.gob.mx

La información de Contraloría Social para la DGESU, estará disponible en la página de Internet (<http://pifi.sep.gob.mx>). Se solicitará a los responsables de Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (IES), a través de correos electrónicos u oficios, la difusión de la misma a través de la página de Internet de su institución.

En lo concerniente a la capacitación, el responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia Ejecutora (IES) brindará asesoría a los beneficiarios del PROFOCIE, sobre las actividades de promoción de la Contraloría Social que lo requieran, para lo cual deberá levantar una minuta sobre la asesoría otorgada y posteriormente capturarla en el SICS.

V. CÉDULAS DE VIGILANCIA.

Cada Instancia Ejecutora (IES) será responsable de poner a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia del PROFOCIE a través de sus respectivas páginas de Internet.

Para el PROFOCIE se elaborarán las respectivas cédulas de vigilancia de acuerdo con los formatos de los Anexos 6 y 7, que se pondrán a disposición de los beneficiarios de manera permanente, a través de la página de Internet de la Instancia Normativa, <http://pifi.sep.gob.mx>.

Los beneficiarios podrán llenar e ingresar la Cédula de Vigilancia de Promoción de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia de Resultados de Operación de Contraloría Social mediante la entrega al Comité de Contraloría Social respectivo, de conformidad con el Programa de Trabajo, quien las analizará y entregará al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (IES), para la capturarla en el SICS.

El responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) estará encargado de:

- a) Asesorar a los beneficiarios en el llenado de la cédula de vigilancia.
- b) Capturar en el SICS las cédulas de vigilancia que le sean entregadas por parte de los beneficiarios.

- c) Reportar a través del SICS la información relacionada con la operación y actividades de la Contraloría Social del PROFOCIE.

Cada Instancia Ejecutora (IES) al término del ejercicio de los recursos elaborará la Cédula de Informe Anual 2014 de acuerdo con el formato del Anexo 9, donde integrará la información de las Cédulas de Vigilancia que se hayan aplicado y que deberá capturar en el SICS, menú *Promoción*, liga *Registro de Comités de Contraloría Social*.

VI. 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).

Los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PROFOCIE (Se anexa formato de Cédula de Quejas y Denuncias Anexo 10).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la misma y canalizarla al OEC quien dará solución o canalizará de acuerdo con el ámbito de competencia de la IES o de la Instancia Normativa, y dará seguimiento.

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

1. La DFI de la DGESU ha dispuesto en su página de Internet (<http://pifi.sep.gob.mx>) una liga de dudas y preguntas con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias, emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE).

1. Para las IES coordinadas por la DGESU directamente en la DFI, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-1000, extensiones

65603, 65616 ó 65645, y en la dirección electrónica riestra@sep.gob.mx y silvia.islas@sep.gob.mx.

VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) serán las encargadas de concentrar y procesar a nivel Estatal la información relacionada con la Contraloría Social, para lo cual el Responsable de la Contraloría Social designado en la Instancia Ejecutora deberá resguardar toda la información y capturarla en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS), de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar
Captura de las actividades de capacitación y asesoría.	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura del registro de los Comités	Durante los 10 días hábiles siguientes de la conformación del comité.
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 10 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité.
Captura del contenido de las cédulas de vigilancia.	Durante los 10 días hábiles siguientes después de captar las cédulas.
Captura del informe anual.	Una vez que se hayan concluido las actividades consideradas en el PITCS.

Anexo 1

Población objetivo del Programa PROFOCIE para el ejercicio 2014, administrada por la DGESU

	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 Autónoma de Chihuahua
11	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
12	El Colegio de Chihuahua
13	Universidad Juárez del Estado de Durango
14	Universidad de Guanajuato
15	Universidad Autónoma de Guerrero
16	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
17	Universidad de Guadalajara
18	Universidad Autónoma del Estado de México
19	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
20	Universidad Estatal del Valle de Toluca
21	Universidad Mexiquense del Bicentenario
22	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
23	Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
24	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
25	Universidad Autónoma de Nayarit
26	Universidad Autónoma de Nuevo León
27	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
28	Universidad del Papaloapan
29	Universidad del Istmo
30	Universidad de la Sierra Sur
31	Universidad de la Sierra Juárez
32	Universidad de la Cañada
33	Universidad Tecnológica de la Mixteca
34	Universidad del Mar
35	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
36	Universidad Autónoma de Querétaro
37	Universidad del Caribe
38	Universidad de Quintana Roo
39	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
40	Universidad Autónoma de Sinaloa
41	Universidad de Occidente
42	Universidad de la Sierra
43	Universidad de Sonora
44	Instituto Tecnológico de Sonora
45	Universidad Estatal de Sonora
46	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
47	Universidad Popular de la Chontalpa
48	Universidad Autónoma de Tamaulipas
49	Universidad Autónoma de Tlaxcala
50	Universidad Veracruzana



51	Universidad Autónoma de Yucatán
52	Universidad de Oriente
53	Universidad Autónoma de Zacatecas
No.	Universidades Interculturales
1	Universidad Autónoma Indígena de México
2	Universidad Intercultural del Estado de México
3	Universidad Intercultural de Chiapas
4	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
5	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
6	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
7	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero
8	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo



Anexo 2

SEFP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS) 2014											
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)		Calendario para la Ejecución de las Actividades													
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Nivel de cada actividad	Calendario para la Ejecución de las Actividades											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PUBLICACIÓN															
1	Ratificar los datos del responsable de las actividades de contraloría social y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS).	Instancia Normativa	Oficio de Nombramiento	1											
2	Revisar, y en su caso actualizar, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social, el Plan de Difusión y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	Instancia Normativa	Documento	4											
3	Enviar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su validación respectiva el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social, el Plan de Difusión y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del Programa PROFOCIE.	Instancia Normativa	Documento	3											
4	Adecuar el Manual del Usuario "Paso a Paso" y enviarlo a la SFP.	Instancia Normativa	Documento	1											
5	Incorporar al Sistema Informativo de Contraloría Social (SICS) los documentos validados por la UORCS (Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social, PATCS y Manual del Usuario "Paso a Paso").	Instancia Normativa	Documento	4											
6	Capturar las Plantillas de Cédulas de Vigilancia e Informe Anual en SICS.	Instancia Normativa	Documento	3											
7	Elaborar y diseñar material o contenido del Plan de Difusión, e incorporarlo al SICS para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras (IE).	Instancia Normativa	Documento	1											
8	Elaborar la metodología de capacitación a servidores públicos de las representaciones federales, ejecutoras e integrantes de los Comités de Contraloría Social y convocar.	Instancia Normativa	Documento	1											
9	Solicitar a las Instancias Ejecutoras (IE) beneficiadas en 2014, la elaboración y la captura de sus Programas Institucionales de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineados al PATCS, en el módulo de seguimiento del SICS del programa PROFOCIE.	Instancia Normativa	Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	61											
10	Gestionar la inclusión de la cláusula de contraloría social en el Convenio de Colaboración y apoyo a suscribirse en 2015 con las Instancias Ejecutoras (IE).	Instancia Normativa	Documento	1											
11	Solicitar la coordinación a las IE, (Instancias Ejecutoras) con el Organismo Estatal de Control para las actividades de promoción de contraloría social.	Instancia Normativa	Comunicado a las Ejecutoras (IE)	61											
12	Solicitar a las IE (Instancias Ejecutoras) beneficiadas en 2014, la captura de sus actividades de contraloría social registradas en el SICS, en el marco del PROFOCIE.	Instancia Normativa	Correo electrónico u oficio	61											
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN															
13	Colocar en la página de internet del PROFOCIE, Esquema, Guía Operativa, Plan de Difusión, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y el Manual del Usuario "Paso a Paso", aprobados por la SFP.	Instancia Normativa	Documento	5											
14	Enviar al titular de cada IE beneficiada (Instancia Ejecutora) durante el año 2014, oficio o correo electrónico, mediante el cual se les invita a realizar la promoción de las actividades de Contraloría Social a través de las respectivas páginas de internet, desde difusión, Esquema, Guía Operativa y Plan de Difusión aprobados por la SFP.	Instancia Normativa	Oficio o correo electrónico	61											
15	Capacitar y asesorar a los responsables en materia de contraloría social de las instancias ejecutoras (IE).	Instancia Normativa	Capacitados	61											
16	Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de los representantes federales y/o ejecutoras y registrar minutos en el SICS.	Instancia Normativa	Minuta/Actas	61											
17	Solicitar a los Responsables de Contraloría Social constituyan el(los) Comité(s) de Contraloría Social y los registren en el SICS.	Instancia Normativa	Correo electrónico u oficio	61											
18	Proporcionar asesoría, vía telefónica y por correo electrónico, en materia de contraloría social a los Responsables de cada IE (Instancia Ejecutora) que lo soliciten.	Instancia Normativa	Variable	61											
SEGUIMIENTO															
19	Revisar en el SICS los avances de los PITCS y de la captura de información registrada por las Instancias Ejecutoras (IE).	Instancia Normativa	Revisión trimestral	4											
20	Capturar en el SICS las actividades de promoción realizadas: difusión, capacitación y/o asesoría.	Instancia Normativa	Captura trimestral	4											
21	Capturar en el SICS las Cédulas de Vigilancia de Promoción.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral	61											
22	Capturar en el SICS los Cédulas de Vigilancia de Resultados.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral	61											
23	Capturar en el SICS los informes anuales que emitan los comités.	Instancia Ejecutora	Anual	61											
24	Turnar al Organismo Estatal de Control los quejas y denuncias.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral	1											
25	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IE (Instancias Ejecutoras) cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación durante el 2014.	Instancia Normativa	Montos autorizados	61											
26	Solicitar a las IE (Instancias Ejecutoras) beneficiadas con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE), correspondientes al ejercicio fiscal 2014, capturen los montos autorizados.	Instancia Normativa	Información capturada	Variable	30										
27	Analizar los resultados de contraloría social y realizar acciones de mejora.	Instancia Normativa	Informe	1											



Anexo 3
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REUNEN

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



Anexo 4
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

Funciones:
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



Anexo 5
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de la Institución Educativa: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de 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 sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma
_____	_____	_____

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

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	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 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
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Nombre de la Institución Educativa: _____

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

I. DATOS GENERALES

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

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

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

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

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

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____

Nombre y firma del que solicita la información

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

Anexo 7

Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE) CÉDULA DE VIGILANCIA DE PROMOCIÓN	
Responsable del llenado: Beneficiario del Programa El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.	
Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
El Comité lo integran:	Número total de Hombres <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Número total de Mujeres <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Comité constituido en:	2014 <input style="width: 20px;" type="text"/> Fecha de llenado de la cédula: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Estado:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Municipio:	Localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Monto del beneficio que se vigila: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del programa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que proporciona el Programa. Puede elegir más de una opción.	
<input type="checkbox"/> 1 Servicios <input type="checkbox"/> 2 Honorarios <input type="checkbox"/> 3 Materiales <input type="checkbox"/> 4 Infraestructura académica <input type="checkbox"/> 5 Acervos <input type="checkbox"/> 6 No especificado	
Período de la ejecución ó entrega de beneficio: Del <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Al <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
DIA MES AÑO DIA MES AÑO	
1. ¿Les han dado información del programa del que son beneficiarios (as)? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No (Se termina llenado de la cédula)	
2. ¿Cómo se enteraron de este programa? (puede elegir más de una opción) 2.1 Quién les proporcionó la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Cartel informativo <input type="checkbox"/> 2 Folletería (tríptico, circular, díptico, etc.) <input type="checkbox"/> 3 Radio, T.V., Periódico <input type="checkbox"/> 4 Asamblea comunitaria <input type="checkbox"/> 5 Internet <input type="checkbox"/> 6 Otro	<input type="checkbox"/> 1 Personal del Programa <input type="checkbox"/> 2 Personal de otra dependencia <input type="checkbox"/> 3 Personal del municipio <input type="checkbox"/> 4 Responsable a cargo de realizar la obra <input type="checkbox"/> 5 Otro beneficiario (a) del programa <input type="checkbox"/> 6 Otro
3. La información que conoce se refiere a: (puede elegir más de una opción)	
<input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa <input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa <input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a) <input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse <input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos para el Programa <input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocal <input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias <input type="checkbox"/> 9 Derechos y compromisos de quienes operan el programa <input type="checkbox"/> 10 Derechos y compromisos de quienes se benefician <input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social <input type="checkbox"/> 12 Otra: <input style="width: 100%;" type="text"/>
4. La información que recibieron del Programa es:	
4.1 Útil <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.2 Clara <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.3 Confiable <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	4.4 Completa <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.5 Fácil de entender <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.6 Fácil de conseguir <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No
5. ¿Para qué consideran que le sirve o servirá la información que recibieron del Programa?	
<input type="checkbox"/> 1 Conocer derechos y obligaciones <input type="checkbox"/> 2 Para realizar trámites <input type="checkbox"/> 3 Recibir mejor servicio <input type="checkbox"/> 4 Realizar acciones de control y vigilancia <input type="checkbox"/> 5 Todas las anteriores <input type="checkbox"/> 6 Ninguna	
6. ¿Recibieron capacitación y asesoría para llenar la cédula de vigilancia? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
7. Comentarios adicionales <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
◀ ▶ ▶ ▶	
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa <input style="width: 100%;" type="text"/>
No de Identificación oficial: <input style="width: 100%;" type="text"/>	No de Identificación oficial : <input style="width: 100%;" type="text"/>
RFC: <input style="width: 100%;" type="text"/>	RFC: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Anexo 8

Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE) CÉDULA DE VIGILANCIA DE RESULTADOS DE LA OPERACIÓN Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social											
El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca y de acuerdo a las actividades realizadas, gracias.											
Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>											
Fecha de llenado de la cédula: <input style="width: 90%;" type="text"/>											
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 90%;" type="text"/>											
El Comité lo integran:	Número total de Hombres <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Número total de Mujeres <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>										
Comité constituido en: 2014 <input style="width: 20px;" type="text"/>											
Estado: <input style="width: 80%;" type="text"/>											
Municipio: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Localidad: <input style="width: 40%;" type="text"/>										
Monto del beneficio que se vigila: <input style="width: 90%;" type="text"/>											
Nombre del programa: <input style="width: 90%;" type="text"/>											
Período de la ejecución ó entrega: Del <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Al <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>											
Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que proporciona el Programa. Puede elegir más de una opción.											
<input type="checkbox"/> 1 Servicios <input type="checkbox"/> 2 Honorarios <input type="checkbox"/> 3 Materiales <input type="checkbox"/> 4 Infraestructura <input type="checkbox"/> 5 Acervos <input type="checkbox"/> 6 No especificado											
1. ¿Realizó el comité acciones de contraloría social en este Programa? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <i>(Se termina llenado de la cédula)</i>											
2. ¿Qué actividades realizaron? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 10 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios	<input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades	<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa	<input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa	<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa	<input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa	<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<input type="checkbox"/> 10 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios	<input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)										
<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades										
<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa	<input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa										
<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa	<input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa										
<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<input type="checkbox"/> 10 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/>										
3. En las siguientes preguntas señale lo que piensa, después de hacer contraloría social:											
3.1 ¿El programa operó correctamente, conforme a las reglas de operación? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.2 Después de realizar la supervisión del bien o servicio ¿Considera que cumple con lo que el programa les informó que se les entregaría? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.3 ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del programa? (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 4) Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.5 ¿Realizaron investigaciones al respecto? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.6 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.7 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
3.8 ¿Proporcionaron a quienes se benefician las respuestas recibidas de las quejas presentadas? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
4. Incorporar en la cédula las siguientes preguntas sólo en aquellos programas en que sean aplicables:											
¿De acuerdo con la información proporcionada por los Responsable de la Contraloría Social, todas las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
¿El programa cumple con el principio de igualdad entre hombres y mujeres? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 3											
5. ¿Para qué les sirvió participar en actividades de contraloría social? (puede elegir más de una opción)											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 7 Par</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 9 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas	<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios	<input type="checkbox"/> 7 Par	<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor	<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios	
<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas										
<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios	<input type="checkbox"/> 7 Par										
<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor										
<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9 Otro: <input style="width: 80%;" type="text"/>										
<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios											
6. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>											
◀ ▶ ▶ ▶											
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa	Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa										
No de Identificación oficial :	No de Identificación oficial :										
RFC:	RFC:										

Anexo 9

Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

INFORME ANUAL 2014

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

DATOS GENERALES

Número de registro del Comité: _____

El Comité lo integran: Hombres: Mujeres: Fecha:
DIA MES AÑO

Estado:

Municipio:

Localidad:

Monto del beneficio que se vigila: _____

Nombre del Programa Federal: _____

Dependencia que ejecuta el programa: _____

Tipo de apoyo que proporciona el programa: 1 Servicios 2 Honorarios 3 Materiales 4 Infraestructura académica
 5 Acervos 6 No especificado

Periodo de ejecución: Del al
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

INFORME

1. ¿Recibió la información de parte del Responsable de Contraloría Social?.

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 1.3

1.1 Seleccione el tipo de información que recibió

- a) Informe de Seguimiento Académico
- b) Informe de Seguimiento Financiero
- c) Anexo de Reprogramación
- d) Otro

1.2 El medio por el que recibió esta información, es:

- a) Medio electrónico, Correo electrónico
- b) Medio electrónico, CD
- c) Impreso

1.3 La información que le entregó fue:

1 Sí a) Completa
b) Suficiente
c) Incompleta

2 No

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

1 Sí 2.1 ¿Cuántas realizó?

2 No 2.2 ¿Por qué? _____ Pase a la pregunta 4

3. ¿Entregó al Responsable de la Contraloría Social del programa las cédulas de vigilancia para su registro en el Sistema Informático de la Contraloría Social?

1 Sí 3.1 ¿Se las recibió? 1 Sí 2 No

2 No 3.2 ¿Por qué? a) Estaba fuera de tiempo
b) Incompleta
c) No requisitada
d) Otra

4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia del apoyo?

- a) No se presentaron quejas y denuncias
- b) Se encontraron anomalías en la aplicación del recurso
- c) Aplicación del recurso para los fines autorizados

5. ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?

1 Sí

2 No 5.1 ¿Por qué? a) La Federación no hizo la entrega oportuna del recurso
b) La autoridad Estatal no hizo la entrega oportuna del recurso
c) Rigidez en los procesos de adquisición institucional
d) Los recursos se canalizan para otro fin, especifique para qué se utilizó el recurso

6. ¿Se detectó que el Programa fue utilizado con fines distintos a su objetivo?

1 Sí 7.1 Especifique: a) Políticos
b) Electorales
c) Pago de nómina
d) Lucro
e) Otro

2 No

7. ¿Se detectó que el Programa fue aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres?

1 Sí


2 No

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social
que llenó esta Cédula

Nombre, puesto y firma del Responsable de la Contraloría
Social en la IES que recibe esta Cédula

Anexo 10



Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1) Fecha de Interposición

2) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Anónimo

4) Nombre

5) Apellido Paterno

6) Apellido Materno

7) Sexo H
 M

8) Edad

9) 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"/>

10) 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"/>	

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

TIPO DE HECHO

15) 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"/>

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

18) ¿Quería realizar un trámite y 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

9) 2Delegación/ 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



ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas Sí No

37) Especificar

38) Testigos Sí No

39) Nombre (s)	40) Teléfono	41) Domicilio
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

42) Nombre del Ciudadano Promovente

43) Nombre de Quien Encuestó

44) Archivos electrónicos

