

Guía Operativa de Contraloría Social

- Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

Ejercicio fiscal 2017.

Contenido

Antecedentes.....	3
Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Ficha Técnica del PFCE.....	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).....	8
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.....	10
III. Actividades de Difusión.....	13
IV. Capacitación y Asesoría.....	15
V. Actividades del Comité de Contraloría Social.....	17
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.....	18
VII. Quejas y denuncias.....	19
VIII. Captura de Información en el SICS.....	20
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016 y a beneficiar en 2017.....	22
Anexo 2. PATCS Formato 2017.....	24
Anexo 3. Minuta de Reunión 2017.....	25
Anexo 4. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.....	27
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.....	28
Anexo 6. Solicitud de Información.....	29
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.....	30
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.....	31

Antecedentes.

Desde el año 2001 la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha implementado diversas estrategias para promover que las Instituciones de Educación Superior (IES) realicen ejercicios de planeación estratégica participativa en la que se vean involucrados los principales actores de la vida académica universitaria, con la finalidad de buscar el mejoramiento y aseguramiento de la calidad en los programas educativos para el nivel de Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura, a través de que los mismos obtengan el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).

A partir del 2016 esta función se ha realizado por mediación del programa presupuestario Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), el cual busca contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, mediante el otorgamiento de recursos financieros extraordinarios destinados para la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa, así como de los servicios que ofrecen las IES.

Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos que fueron asignados por el PFCE para los ejercicios fiscales 2016 y 2017.

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

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

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, 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 resultaron beneficiadas en el marco del PFCE para los ejercicios fiscales 2016 y 2017, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del programa 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 PFCE.

Objetivo.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados través del PFCE, para los ejercicios fiscales 2016 y 2017.

Ficha Técnica del PFCE.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
Objetivo General	Contribuir a 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.
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2016.¹ y a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF 2017²	<p>Para el PFCE 2016: \$ 2,780,819,749.00 (Dos mil setecientos ochenta millones ochocientos diecinueve mil setecientos cuarenta y nueve pesos 00/100) M.N.</p> <p>Este recurso se vio disminuido derivado de varios recortes presupuestales impuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quedando en \$1, 539,074,735.00 (Mil quinientos treinta y nueve millones setenta y cuatro mil setecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)</p> <p>Para el PFCE 2017: \$ 1,648,387,163.00 (Mil seiscientos cuarenta y ocho millones trescientos ochenta y siete mil ciento sesenta y tres pesos 00/100) M.N.</p> <p>Este recurso ha disminuido derivado de un recorte presupuestal impuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estando actualmente en \$ 1,543,082,533.00 (Mil quinientos cuarenta y tres millones ochenta y dos mil quinientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.) a reserva de la disponibilidad presupuestal al momento de la formalización del Convenio de Apoyo correspondiente.</p>
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través de (el/los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado a través del PFCE.
3. Cobertura.	Las 32 entidades federativas.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

²Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
4. Cobertura de Contraloría Social.	<p>La Contraloría Social en el marco del PFCE opera en 2017 en las 32 entidades federativas.</p> <p>El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2017, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución que resultó beneficiada en el marco del Programa.</p>
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	<p>La información de la Contraloría Social se concentrará y procesará a nivel Estatal a través de las Instancias Ejecutoras (IES), que a su vez registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).</p>
6. Población objetivo.	<p>Está conformada por 34 Universidades Públicas Estatales (UPES), 19 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), 1 Universidad Pública Federal y 8 Universidades Interculturales (UUII) que participan en el PFCE en apego a las Reglas de Operación vigentes para cada ejercicio fiscal.</p>
7. Beneficiario.	<p>Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PFCE, que obtuvieron una evaluación favorable a sus proyectos durante la evaluación 2016-2017 y que al momento de la asignación han cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.</p>
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	<p>Cualquier profesor, estudiante o administrativo de cualquier programa educativo impartido por la Instancias Ejecutoras (IES), que resultó apoyado a través del PFCE.</p>
	<p>Deberán cumplir con las siguientes características:</p> <p>a) Nombre del Comité: Se deberá especificar dentro del mismo el Nombre de la Instancia Ejecutora beneficiada por el PFCE (nombre de la IES), en aquellos casos en que se defina más de un comité de Contraloría Social se podrán diferenciar mediante el uso de un consecutivo.</p> <p>b) Vigencia: De por lo menos de un año, existiendo la posibilidad de su renovación de un año más, siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios del programa.</p> <p>c) Número de integrantes: Mínimo tres (3).</p>

Programa	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
9. Comités de Contraloría Social.	<p>d) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos, mediante una convocatoria pública abierta, entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IES, dicha convocatoria deberá incluir los datos generales del funcionamiento del Programa.</p> <p>e) Área Operativa del Comité: Se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora (IES).</p> <p>f) Responsabilidades y/o principales tareas: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”</i>³,</p>
9. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	<p>Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm</p>
10.Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	<p>Apoyos financieros.</p>
11.Frecuencia de captura de la información en el SICS.	<p>Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VII de la presente Guía Operativa.</p>
12.Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), de conformidad con lo establecido en los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes para el PFCE en cada ejercicio fiscal. • Instancia Ejecutora. Está representada por las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas en el marco del PFCE con recursos del ejercicio fiscal 2016 y del 2017.

³ Publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de octubre de 2016.

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

El PITCS 2017 contiene la siguiente información:

- Las actividades de Contraloría Social que deberán realizarse durante el periodo de vigilancia de los recursos asignados durante 2016 y por asignar en 2017.
- Los responsables encargados de realizar las distintas actividades.
- Las unidades de medida, y las metas de cada actividad, así como la calendarización de las mismas.

El PITCS debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron beneficiadas en el proceso de evaluación 2016-2017 del PFCE con recursos para los ejercicios fiscales 2016 y 2017, y cumplen la normativa establecida (Ver lista del Anexo 1), deberá contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

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

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IES, al Responsable de las actividades de la Contraloría Social en el marco del PFCE 2016 y 2017. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2017 y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). • Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para las actividades de difusión de Contraloría Social. • Captura la programación de sus actividades de Contraloría Social registradas en el SICS, en el marco del PFCE. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<p>Promoción y Operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, Informe del Comité de Contraloría Social, y Cédula de Quejas y Denuncias. • Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar los Comités de Contraloría Social • Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS. • Realizar reuniones con los Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y registrar minutas en el SICS. Cabe mencionar que se deberán realizar al menos dos reuniones por ejercicio fiscal adicionales a las organizadas para la constitución del Comité, y se deberá levantar una minuta de cada reunión (Anexo 3), que será firmada al menos por un servidor público, un integrante del Comité y un beneficiario, dicha minuta se deberá capturar en el SICS. • Captar los Informes del Comité de Contraloría Social, entregados por los Comités y registrarlos en el SICS • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social. • Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes a su PITCS. • Recopilar y capturar en el SICS los Informes del Comité de Contraloría Social. • Recibir, atender o canalizar las quejas y/o denuncias presentadas. • Capturar en el SICS los montos ejercidos. • Analizar los resultados de Contraloría Social y proponer acciones de mejora cuando corresponda. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.

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

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

El objetivo principal de los Comités es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas 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 celebradas al inicio del ejercicio del recurso otorgado en el marco del programa, en donde deberán estar presentes el Responsable de Contraloría Social, los beneficiarios y pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC), para lo cual se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se adjunta formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social Anexo 4). El número de integrantes que pueden formar parte de un comité deberá ser de al menos tres beneficiarios.

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, 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 Contraloría Social, de conformidad con la normativa establecida.

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

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

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

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

Los Comités serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a diez días después de su constitución, y deberá expedir la constancia de registro del (los) Comités la cual será a su vez entregada al Comité, es importante que al momento del registro del Comité se deberá incorporar dentro de su nombre las siglas correspondientes a la Institución de Educación Superior a la que pertenece a fin de facilitar su posterior identificación, en el caso de que se cree más de un Comité para la vigilancia de los recursos, estos deberán diferenciarse mediante el uso de un número consecutivo.

El Comité de Contraloría Social encargado de la vigilancia del recurso 2016 podrá a su vez vigilar el correspondiente al ejercicio 2017. La vigencia del Comité para el año 2017, estará determinada por el periodo de ejecución del recurso de conformidad con las Reglas de Operación vigentes para cada uno de los ejercicios (2016 y 2017), para el caso del Comité que vigile el recurso 2017 se deberá emitir nuevamente una Constancia de Registro al inicio del siguiente año sin necesidad de solicitud previa, la cual corresponderá al siguiente ejercicio fiscal, y deberá entregarse al Comité de Contraloría en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2016 o que recibirán recursos en el marco del Programa para el ejercicio fiscal 2017, deben ser registrados en el SICS en el marco del PFCE, y deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados a la IES para cada uno de los ejercicios fiscales.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso al formato del Informe del Comité de Contraloría Social, para supervisar la debida aplicación de los recursos del PFCE. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de los Informes del Comité de Contraloría Social, y remitirlos al Responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia

Ejecutora para que los concentren, revisen que su llenado y documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarlos en el SICS de manera trimestral.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resultaron beneficiadas en 2016 y recibirán recursos en el marco del PFCE para 2017, deberán instruir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que supervisen que los recursos asignados en el marco del Programa sean empleados para los fines a los que se encuentran destinados y no sean utilizados con fines electorales.

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

III. Actividades de Difusión.

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet las actividades de difusión elaboradas por la primera, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de 2017, en el caso de las Instancias Ejecutoras tendrán adicionalmente a lo anterior la responsabilidad de proporcionar a los Comités la información de las actividades de difusión establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con respecto a los siguientes puntos:

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

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

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



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

(PFCE) Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa.

2017

Documentos

Esquema de Contraloría Social
Guía Operativa CS.
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
Modelo Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS⁴).
Informe del Comité de Contraloría Social.
Cédula de Quejas y Denuncias.
Minuta de Reunión.
Acta de Sustitución de un Integrante de comité de Contraloría Social.
Formato para Solicitud de Información.
Manual del Usuario.

Normativa

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

Directorios

Directorio de Responsables SEP.

⁴ El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.

Directorio de Responsables de Contraloría Social (IES).
Directorio de Órganos Estatales de Control.

IV. Capacitación y Asesoría.

La Instancia Normativa será la encargada de diseñar el proceso de capacitación y el material de apoyo los cuales estarán dirigidos a los Responsables de Contraloría Social de las IES que fungen como Instancias Ejecutoras del programa, a fin de que cuenten con los conocimientos para realizar la supervisión y vigilancia del ejercicio de los recursos, de conformidad con los siguientes puntos:

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



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

Para el caso de la capacitación que la Instancia Ejecutora deberá impartir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, esta deberá de ajustarse al siguiente esquema:

Objetivo	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Los Integrantes de los Comités de Contraloría Social.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none"> I. Inducción a la Contraloría Social. <ol style="list-style-type: none"> a. Objetivos y beneficios de la CS. b. Estructura organizativa. c. Normatividad aplicable. d. Estructura de los documentos normativos de la CS y formatos de apoyo. II. Llenado de los formatos. III. Solicitud de información y estrategias de vigilancia. IV. Recepción y seguimiento a quejas y denuncias.
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social del Programa Federal.
Material de Apoyo y Consulta	Presentaciones, leyes y lineamientos.
Lugar	En las instalaciones de la IES beneficiada.

Para el caso de las asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, estas serán realizadas por la Instancia Normativa mediante el empleo del correo electrónico y a través del uso de la comunicación vía telefónica según corresponda, utilizando para tal fin el teléfono de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU 01 (55) 3601-6700 en las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx

A su vez, los responsables de la Contraloría Social serán los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la Contraloría Social, mediante la organización de reuniones en las cuales pondrán a disposición de los integrantes de éstos el material suministrado, tanto normativo como específico de la capacitación, por la Instancia Normativa así como todo aquel que se haya desarrollado para tal fin por parte de la propia Instancia Ejecutora.

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

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

V. Actividades del Comité de Contraloría Social.

- i. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- ii. Vigilar que:
 - a. Que se difunda la información de forma completa, veraz y oportuna la operación del programa.
 - b. El ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y se haga con apego a las Reglas de Operación.
 - c. Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d. Se cumpla con los periodos de ejecución de los recursos otorgados en el marco del programa.
 - e. Exista documentación de la comprobación del ejercicio del recurso y de la entrega de los apoyos.

- f. El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
- g. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
- h. Se de atención a las quejas y/o denuncias que se presenten.
- iii. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento a las mismas.
- iv. Recibir las quejas y denuncias, y recopilar información de las mismas para presentárselas a la Instancia Ejecutora para que tomen las medidas a que haya lugar.
- v. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

VI. Informe del Comité de Contraloría Social.

La instancia normativa pondrá a disposición el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social, de los integrantes de los Comités (beneficiarios indirectos), mediante su difusión en la página del programa <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> y a su vez cada Instancia Ejecutora lo publicará en sus respectivas páginas de internet.

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

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

- a) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá asesorar a los beneficiarios en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social.
- b) Los Integrantes del Comité con base en la vigilancia realizada sobre el recurso, deberán llenar el formato del Informe.
- c) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá revisar que la información contenida en el documento cumpla con la normatividad establecida, en caso de ser así se procederá a firmar el documento el responsable del Comité y el Responsable de Contraloría Social de la IES.

- d) El Responsable de Contraloría Social de la IES procede a la captura en el SICS del contenido de los Informes del Comité de Contraloría Social, conservando el documento original como evidencia en el archivo correspondiente.

Cada Instancia Ejecutora (IES) a través del Responsable de Contraloría Social deberá solicitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, los Informes del Comité dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre.

VII. Quejas y denuncias.

En caso de quejas y/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 serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PFCE (Se anexa formato de *Cédula de Quejas y Denuncias* Anexo 8).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia 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 PFCE, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora deberán enviarlas junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DFI de la DGESU ha dispuesto en su página de Internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> una página de contacto con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PFCE, o en Avenida Vicente García Torres número 235, Colonia el Rosedal, Código Postal 04330 Coyoacán, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-6700, a las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx

VIII. Captura de Información en el SICS.

- a. **Registro de usuarios:** La Instancia Normativa, solicita a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) mediante oficio su registro como usuario en el SICS, quien le proporcionará clave y contraseña para su acceso al sistema, esto permitirá que la Instancia Normativa capture los datos de las Instancias Ejecutoras beneficiadas por el Programa.

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

b. Seguimiento

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

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

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

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

La información capturada por las Instancias Normativa y Ejecutoras, validada por la Instancias Normativa, será analizada por la UORCS, y en caso de presentar diferencias entre los datos obtenidos y registrados, enviará un comunicado informándolo, a fin de conciliar la información o, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial presentada ante la UORCS.

Actividad	Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos
Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada evento de capacitación y/o asesoría.
Captura de los Comités de Contraloría Social y la generación de la constancia de registro y entrega al Comité de Contraloría Social.	En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
Captura de los Informes del Comité de Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre se tendrá como fecha límite la segunda semana de diciembre de 2017..
Captura de las minutas de reunión.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada reunión.

Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016 y a beneficiar en 2017.

	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	Universidad Pedagógica Nacional
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

	Institución
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
54	Universidad Intercultural de Chiapas*
55	Universidad Intercultural del Estado de México
56	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
57	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
58	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
59	Universidad Intercultural de Sinaloa
60	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

Nota: *La Universidad Popular de la Chontalpa y la Universidad Intercultural de Chiapas, no recibieron recursos en el ejercicio fiscal 2016.

**La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec no está apoyada en el ejercicio fiscal 2017.

Anexo 3. Minuta de Reunión 2017.

MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Número de Registro:	

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

	2016	2017

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				
Beneficiarios				
Otros asistentes				

Comentarios Adicionales

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

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



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

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:

EJERCICIO FISCAL VIGILADO 2016 2017

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo dentro del Comité	Firma

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

Periodo de ejecución del apoyo:

Ubicación o Dirección:

Localidad: Municipio: Estado:

Monto de la obra:

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

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

Compromisos:

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

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

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

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

	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)										
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ											
Se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), cuando aplique.											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre de la Institución Educativa:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Nombre de la Institución Educativa:								
Nombre de la Institución Educativa:											
I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">EJERCICIO FISCAL VIGILADO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2016</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2017</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	EJERCICIO FISCAL VIGILADO	2016	2017		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
EJERCICIO FISCAL VIGILADO	2016	2017									
	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro									
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>									
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: _____											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">+ NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)</td> <td style="width: 20%;">Sexo (M/H)</td> <td style="width: 30%;">Firma</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>			+ NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR			Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
+ NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR											
Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma									
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR</th> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)</td> <td style="width: 30%;">Firma</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>			NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR		Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR											
Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma										
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
(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											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Muerte del integrante</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)									
<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa									
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Otra. Especifique</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique									
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Educativa</td> <td style="width: 50%;">Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>		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	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
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										
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social											

Anexo 6. Solicitud de Información.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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



Contraloría Social

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Nombre de la Institución Educativa: _____

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

2016 2017

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Dirección: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

El apoyo que recibe del programa es: Obra Apoyo Servicios

Nombre del programa: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

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

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

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

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN



Contraloría Social

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

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Ejercicio Fiscal Vigilado 2016 2017

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:

Fecha de llenado de la cédula: DIA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: Del DIA MES AÑO

Al DIA MES AÑO

Clave de la entidad federativa:

Clave del municipio o alcaldía:

Clave de la localidad:

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td>2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td>3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td>5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td>6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> <tr><td>7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	7	Conformación y funciones del comité o vocal	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td>9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td>10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td>11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td>12</td><td>Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios</td></tr> <tr><td>13</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	11	Formas de hacer contraloría social	12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios	13	No deseamos responder / No sabemos
1	Objetivos del Programa																										
2	Beneficios que otorga el Programa																										
3	Requisitos para ser beneficiario (a)																										
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse																										
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa																										
6	Dependencias que ejecutan el Programa																										
7	Conformación y funciones del comité o vocal																										
8	Dónde presentar quejas y denuncias																										
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																										
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																										
11	Formas de hacer contraloría social																										
12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios																										
13	No deseamos responder / No sabemos																										

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">1</td><td>Solicitar información de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td>2</td><td>Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td>3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td>4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa</td></tr> <tr><td>5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio</td></tr> </table>	1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">6</td><td>Contestar informes de Contraloría Social</td></tr> <tr><td>7</td><td>Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td>8</td><td>Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa</td></tr> <tr><td>9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Contestar informes de Contraloría Social	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios																		
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios																		
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa																		
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa																		
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio																		
6	Contestar informes de Contraloría Social																		
7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)																		
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa																		
9	No deseamos responder / No sabemos																		

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">1</td><td>Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td>2</td><td>Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td>3</td><td>Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td>4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td>5</td><td>Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)</td></tr> </table>	1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas</td></tr> <tr><td>7</td><td>Para que el programa funcione mejor</td></tr> <tr><td>8</td><td>Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td>9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Para que se atiendan nuestras quejas	7	Para que el programa funcione mejor	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa																		
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios																		
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa																		
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)																		
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)																		
6	Para que se atiendan nuestras quejas																		
7	Para que el programa funcione mejor																		
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa																		
9	No deseamos responder / No sabemos																		

4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

SEP		Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)		Contraloría Social																																	
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS																																					
Nombre de la Institución Educativa:		<input type="text"/>																																			
1) Fecha de Interposición:		<input type="text"/>																																			
2) Nombre del Programa:		<input type="text"/>																																			
Ejercicio Fiscal vigilado		2016 <input type="checkbox"/>		2017 <input type="checkbox"/>																																	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																																					
3) Anónimo:		<input type="checkbox"/>																																			
4) Nombre:		<input type="text"/>																																			
5) Apellido Paterno:		<input type="text"/>																																			
6) Apellido Materno:		<input type="text"/>																																			
7) Sexo:		H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>																																			
8) Edad:		<input type="text"/>																																			
9) Escolaridad:		<table border="0"> <tr> <td>No tiene</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Media Superior</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				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"/>														
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:		<table border="0"> <tr> <td>Ama de casa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Comerciante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empresario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Profesionista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Contratista</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Obrero</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio</td><td><input type="checkbox"/></td> <td></td><td></td> </tr> </table>				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"/>		
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 <input type="checkbox"/>																															
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																	
TIPO DE HECHO																																					
15) Tipo de hecho:		<table border="0"> <tr> <td>Aplicación del Recurso</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Uso con otros fines (lucro, político)</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						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"/>																		
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) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			

		Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección de Fortalecimiento Institucional
		 Contraloría Social
DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA		
17) ¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?		
18) ¿Quería realizar un trámite o servicio?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO		
20) Nombre (s):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
21) Apellidos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
22) Dependencia:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
23) Cargo que desempeña:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
24) Adscripción:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
25) Trámite o servicio que motivo la petición:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
SEÑAS PARTICULARES		
26) Sexo:	H <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
27) Señas particulares:	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
LOS HECHOS		
Datos Generales de los Hechos		
28) Entidad Federativa:	29) Delegación o Municipio:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
30) Localidad:	31) Otros:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
32) Fecha de los hechos:	33) Hora de los Hechos <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
34) Lugar Especifico de los hechos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
35) Narración de los hechos:	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	

				Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección de Fortalecimiento Institucional	
				 Contraloría Social	
ELEMENTOS DE PRUEBA					
36) Pruebas:		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
37) Especificar:					
38) Testigos:		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
39) Nombre (s):	40) Teléfono	41) Domicilio			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
42) Nombre de quien encuestó:		<input type="text"/>			