

# Guía Operativa de Contraloría Social 2017

Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa  
(PFCE) 2016



Contraloría **Social**

**Año 2017**

## Contenido

Antecedentes	3
Introducción	3
Objetivo	4
Ficha Técnica del PROFOCIE	4
I. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	7
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	8
III. Actividades de Difusión	11
IV. Capacitación y Asesoría	13
V. Informes del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intervención intermedio e intervención final.	15
VI. Actividades del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora	16
VII. Quejas y denuncias	17
VIII. Captura de información en el SICS	18
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016	19
Anexo 2. Formato PETCS y su Seguimiento	22
Anexo 3. Minuta de Reunión	23
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	25
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	26
Anexo 6. Solicitud de Información	27
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención Inicial	28
Anexo 8. Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención Intermedia	29
Anexo 9. Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención Final	30
Anexo 10. Cédula de Quejas y Denuncias	31

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

## INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios por el PFCE 2016, verifiquen el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal 2017 y la correcta aplicación de los recursos asignados, los cuales fueron ministrados en último trimestre de 2016.

Por lo anterior, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), tiene como propósito cumplir con las funciones de promoción de las actividades

de Contraloría Social (CS), para lo cual se elaboraron los siguientes documentos, mismos que se darán a conocer en la página de Internet de la Instancia Normativa (CGUTyP) <http://cgut.sep.gob.mx/>:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS de manera nacional, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de la CS nombrados en cada una de las IES, que resulten beneficiadas en el ejercicio fiscal 2016 en el marco del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la CS en la operación del Programa en comento en 2017.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables, la unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la CS en 2017, 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 CS, para que los beneficiarios o Integrantes del comité(s) vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2016 a través del PFCE, otorgados durante el último trimestre de 2016, para vigilarlos en 2017.

#### FICHA TÉCNICA DEL PFCE 2016 DE LA CS 2017:

<b>Programa</b>	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
<b>Objetivo General</b>	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.
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto</b>	El PFCE asignado a la CGUTyP: \$ 212,415,721.00 (Doscientos doce millones cuatrocientos quince mil setecientos veinte y un pesos 00/100) M.N.

<b>autorizado en el PEF-2016.<sup>1</sup></b>	
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	Cada Universidad Tecnológica o Politécnica (Instancia Ejecutora (IE)) seleccionada deberá vigilar a través del(los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado a través del PFCE.
<b>3. Cobertura.</b>	31 entidades federativas.
<b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b>	La CS en el marco del PFCE opera en 29 entidades federativas. El número de Comités de CS que se estiman tener, deberán constituirse durante el 2017 y por lo menos será un Comité o más por cada Instancia Ejecutora (IE) que resultó beneficiada y seleccionada en 2016.
<b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b>	Las Universidades Tecnológicas (UUTT) y Politécnicas (UUPP) enviarán la información de CS a la CGUTyP para validarla, y una vez validada las IES registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
<b>6. Población objetivo.</b>	La población objetivo la conforman 157 IES, 110 UUTT y 47 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (ROP), publicadas en el Diario Oficial del 15 de diciembre de 2015.
<b>7. Beneficiarias.</b>	Las UUTT y UUPP participantes en el PFCE, con evaluación favorable y que cumplieron las obligaciones establecidas en la ROP vigente. Asimismo, son 109 UUTT y UUPP con evaluación favorable, sin embargo, solamente 85 UUTT y UUPP cumplieron en el primer trimestre de 2017 con el precepto estipulado en las reglas de Operación, en el capítulo 3.5, por lo tanto solamente éstas realizarán CS, las cuales representan el 82.7% de los recursos otorgados. Siendo 58 UUTT y 27 UUPP, ver anexo 1.
<b>8. Beneficiarios de la Contraloría Social.</b>	Cualquier Estudiante, Profesor o Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PFCE.
<b>9. Comités de Contraloría Social.</b>	a) Vigencia. Al menos de un año, con posibilidad de renovación de un año más. b) Responsabilidades y/o principales actividades: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero del <i>Acuerdo por</i>

<sup>1</sup>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

	<p><i>el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el día 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.</i></p> <p>c) Número de participantes: Serán dos mínimo y máximo seis miembros.</p> <p>d) Nombre del Comité de CS del PFCE de la IE: Será el Nombre completo de la Universidad.</p> <p>e) Área Operativa del Comité: Se circunscribe en la IE.</p>
<p><b>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</b></p>	<p>Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes del 15 de diciembre de 2015, ubicadas en:  <a href="http://cgut.sep.gob.mx">http://cgut.sep.gob.mx</a></p>
<p><b>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.</b></p>	<p>Son apoyos financieros y la CS operará en las IES.</p>
<p><b>12. Duración del Programa</b></p>	<p>La duración de la operación del programa es de un año.</p>
<p><b>13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</b></p>	<p>Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.</p>
<p><b>14. Estructura operativa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instancia Ejecutora (IE).</b> Instituciones de Educación Superior Públicas que resulten beneficiarias en el marco del PFCE. Ver Numeral 3.6.1 de las Reglas de Operación 2016 del PFCE.</li> <li>• <b>Instancia Normativa (IN).</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP). Ver Numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación 2016 del PFCE.</li> </ul>

## I. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2017, se elabora por las **IES** que resultaron **beneficiadas** en el proceso de evaluación del Programa PFCE,

correspondiente al **ejercicio fiscal 2016 (Ver la lista del Anexo 1)**, y deberá de contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades, asimismo, el Programa contiene las actividades de CS, los responsables, la unidad de medida y las metas de cada actividad; así como la calendarización de éstas. Asimismo, son 20 días hábiles para capturarlo en el SICS.

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

Apartado	Actividades a registrar en el PETCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio dirigido a la CGUTyP) al Responsable de las Actividades de la CS en el marco del PFCE 2016.</li> <li>• Elaborar su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2017 y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer la coordinación en caso necesario de la IE con el Órgano Estatal de Control para las actividades de CS.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, el Plan de Difusión y el Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intervención intermedia y final.</li> <li>• Realizar al menos una reunión con los beneficiarios y/o el Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación, adicional a la reunión para constituir el Comité de Contraloría Social (CCS), además se deberán de registrar las minutas en el SICS.</li> <li>• Constituir el Comité(s) de Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Registrar el CCS en el SICS.</li> <li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta.</li> <li>• Levantar una <b>Minuta por cada reunión de CS (Anexo 3)</b>.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS las actividades del CCS.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intermedia y final en el SICS.</li> <li>• Turnar al Órgano Estatal de Control las quejas y denuncias y/o a la CGUTyP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio.</li><li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li></ul>
--	---

## II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

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

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberán constituir el o los CCS en cada IES beneficiada en el marco del PFCE, mismos que estarán conformados por los beneficiarios (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo), de tal forma que se promoverá la participación de hombres y mujeres para que sea equitativo el número entre ellos.

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

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, siendo ellos mismos los encargados de la selección de los integrantes del Comité, formalizando los resultados obtenidos mediante una Constancia de mayoría de Votos; es importante se designe dentro de los miembros del comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de CS, de conformidad con la normativa establecida.

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité, y en donde se considere el nombre del Programa (PFCE), ejercicio fiscal, representación, el domicilio legal del comité, el texto en el que se indique que el comité fue elegido por mayoría de votos y los mecanismos e instrumentos que utilizará para



el ejercicio de sus actividades; asimismo, dicho escrito deberá contener los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios. El comité contará con la asesoría del Responsable de CS designado por la IE, para la elaboración de este escrito libre y para proporcionar información del PFCE y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

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

La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que sea el mismo para el siguiente ejercicio, se deberá de hacer una nueva Constancia. El Responsable de CS de la IE expedirá la constancia de su registro dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, contando a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro.

Asimismo, las IES beneficiadas en 2016 en el marco del PFCE, constituirán y registrarán su(s) Comité(s) de Contraloría Social en el SICS en 2017, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la constitución del comité, asimismo el sistema emitirá la constancia de la constitución del CCS, por lo que se deberá imprimir ésta para entregarla al CCS.

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

Las características de los integrantes del CCS, son aquellos beneficiarios que tienen contacto presencial con la Instancia Ejecutora y entre ellos, o los beneficiarios que no tienen contacto presencial con la Instancia ejecutora, pero sí entre ellos y aquellos que tienen contacto presencial con la Instancia Ejecutora, pero no entre ellos. Asimismo el tipo de beneficiarios que integran el CCS en la Instancia Ejecutora es el primer tipo de beneficiario.

Por otra parte, considerar que el número de CCS es de uno a tres y el número mínimo de integrantes de un comité, deberá ser de dos personas y el máximo seis.

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**, ver el **Anexo 5**; asimismo, por dicho cambio se deberá señalar las causas por las que se pierde la calidad de integrante: 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 programa federal y Pérdida del carácter de beneficiario, además de deberá registrar este movimiento en el SICS, con el propósito de contar con información actualizada, por lo que se hará de nuevo la expedición de la constancia de registro, imprimirla y entregarla al CCS.

La vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que sea el mismo para el siguiente ejercicio, se emitirá a través del SICS. Sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, y se le entregará al comité durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el **Formato Solicitud de Información (Anexo 6)**.

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

Los CCS serán los responsables de integrar la información de los Informes del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intervención intermedia e intervención final en el SICS y remitirlos al responsable de la CS designado en cada IE para que los concentren, revisen su contenido y su correcto llenado, así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente los registre en el SICS, ya validados por la CGUTyP.

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


Los CCS de las IES que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2016, deberán **vigilar o monitorear el 100%** del monto asignado a las IES en el año 2017.

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

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte se la IE, a través del Responsable de la CS.
2. Solicitar a la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - f) El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
4. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
  5. Elaborar junto con el Responsable de CS, los Materiales de Difusión;
  6. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la IE, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  7. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al OEC y a la CGUTyP para su atención.

### III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.

La Instancia Normativa (IN) difundirá los documentos normativos y formatos de Contraloría Social de PFCE, así como la información general de los apoyos que se asignen a las IES beneficiadas, también entregará y difundirá el documento Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, el cual contiene la información resumida de las Reglas de Operación del Programa (ROP), todo lo anterior se instalará en la primera sección de su página electrónica: <http://cgut.sep.gob.mx>, con el logotipo  a través de una liga de acceso, para que las Instancias Ejecutoras (IES) lo consulten y lo apliquen.

Cada IE deberá incluir en su página de Internet los documentos de la Contraloría Social y Guion de Difusión elaborado por la IN, a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2017, asegurando ésta en proporcionar todos los materiales de CS al CCS y a los beneficiarios.

Para su conocimiento, la Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE contempla 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 elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
6. Instancia(s) Normativa(s) y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
9. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE a sus beneficiarios e integrantes del CCS, cada IE 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.

#### **CONTRALORÍA SOCIAL 2017 DE PFCE 2016 - Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa**

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS<sup>2</sup>)
5. Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE
6. Minuta de Reunión
7. Acta de Registro del CCS
8. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS
9. Formato para Solicitud de Información
10. Cédula de Quejas y Denuncias
11. Manual de Usuario
12. Reglas de Operación Diciembre 2016.
13. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos. Por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.
14. Ley General de Desarrollo Social.
15. Directorios.
16. Informe del CCS en la etapa de intervención inicial, intermedia y final

---

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

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

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

Es importante que la IE reportar a la IN las actividades de promoción realizadas de la CS como son la difusión al CCS y captúralos en el sistema SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la ejecución.

#### **IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.**

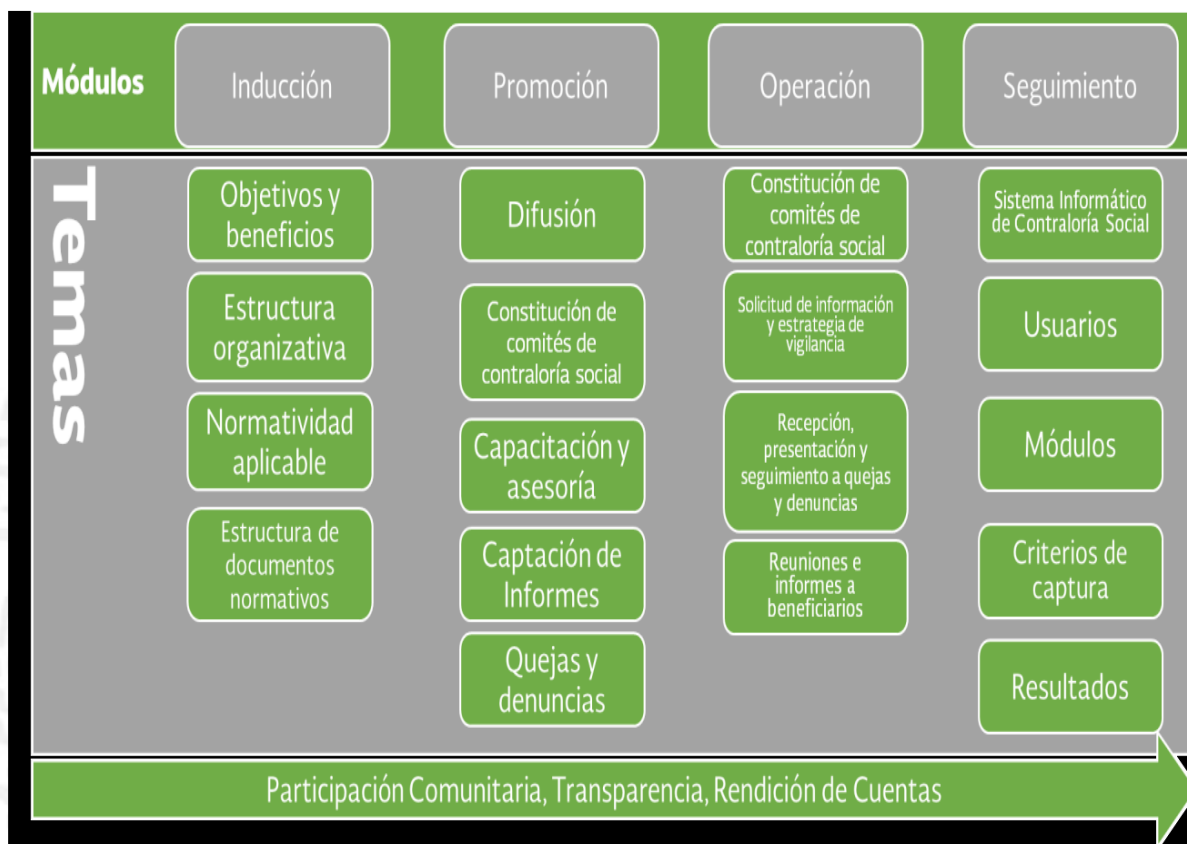
El objetivo de la capacitación es identificar los procesos en cada uno de los niveles de intervención de la contraloría social, para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable, para fortalecer lo siguiente: Los mecanismos de organización de los beneficiarios, las estrategias de vigilancia, los conocimientos sobre la estrategias de vigilancia y los mecanismos de dialogo entre el gobierno y los beneficiarios.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario considerar también los objetivos específicos de la capacitación en contraloría social, los cuales son los siguientes:

- Que los beneficiarios o integrantes del CCS identifiquen que es la contraloría social,
- Que los integrantes del CCS cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción, de la contraloría social,
- Que los responsables de la contraloría social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de la contraloría social, las actividades de promoción, de seguimiento de las actividades de operación y la implementación de las estrategias de la contraloría social.
- Considerar el modelo para el diseño de las actividades de capacitación, así como los materiales de apoyo, como el perfil de las personas a las que se capacitará, identificar las conductas que se busca capacitar (sensibilización).

Es importante también considerar los siguientes Módulos de capacitación para su aplicación, el cual es el siguiente:

### Módulos de Capacitación



Ahora bien, la Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría y la metodología de capacitación, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de CS de las IES. Cabe señalar que la IN podrá solicitar el apoyo de la capacitación a la ASF.

El material de apoyo elaborado por la IN, será entregado a los Responsables de las IES en la capacitación o puesto a disposición en la sección de CS de la página electrónica de ésta y estará integrado por presentaciones propias y las desarrolladas por la SFP, en relación al proceso y la normatividad de la CS.

Los responsables podrán solicitar asesoría vía telefónica, por correo o personalmente a la Instancia Normativa, a la Subdirección de Evaluación (SE), al teléfono (0155) 36011610 o al Conmutador: (0155) 36011600 Extensiones 67150 o 67151 o al correo electrónico: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o al de [tania.gonzalez@nube.sep.gob.mx](mailto:tania.gonzalez@nube.sep.gob.mx)

Los responsables de la CS designados en cada IE, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, a través de reuniones, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE, es importante que **por lo menos deberá haber una reunión por la capacitación.**

Por cada reunión sobre la capacitación y/o asesoría que la IE realice con los miembros del CCS, se llevará a cabo **una minuta** al término de ésta, la cual deberá ser firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante de CCS y posteriormente capturarla en el sistema SICS en formato PDF.

*El material de apoyo a la capacitación y/o asesoría se solicitará a los Responsables de CS designados en cada IE, a través de correo electrónico u oficio, y la difusión del mismo será a través de la **página electrónica de la institución e incorporado al sistema SICS en formato PDF.***

Es importante que la IE reportar a la IN las actividades de promoción realizadas de la CS como son la capacitación, asesoría y difusión del CCS y captúralos en el sistema SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión.

## V. **INFORMES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA ETAPA DE INTERVENCIÓN INICIAL, INTERVENCIÓN INTERMEDIA E INTERVENCIÓN FINAL.**

Cada IE será responsable de poner a disposición los formatos de **Informes del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, el Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención intermedia e Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención final del PFCE** a través de sus respectivas páginas de Internet, por lo que los integrantes del Comité(s) o beneficiarios tendrán acceso directo de éstos; o bien, éstos se entregarán directamente en la capacitación.

Los integrantes del CCS llenarán los respectivos Informes del CCS en la etapa de intervención inicial, intermedia y final de acuerdo con los formatos de los **Anexos 7, 8**

**y 9 respectivamente**, que estarán a disposición de manera permanente, a través de la página de Internet de la CGUTyP: <http://cgut.sep.gob.mx> y de páginas de las IES.

Los integrantes del CCS llenarán los tres Informes, los firmarán y se entregarán al Responsable de la CS de la IE para que éste los envíe a la IN para su validación y posteriormente se capturen en el sistema SICS, asimismo, **el informe inicial y el Informe Intermedio a más tardar 20 días hábiles posteriores al término del segundo y tercer trimestre respectivamente**, y **el Informe final a más tardar el 31 de diciembre de 2017**, cada informe se capturarán también en el SICS.

## VI. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA INSTANCIA EJECUTORA

- a) Tomar la capacitación de la Contraloría Social que la instancia Normativa le proporcionará,
- b) Difusión de las Actividades de Difusión hecho de acuerdo al guion de la página respectiva,
- c) Elaborar el PETCS y capturarlo en el SICS,
- d) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS.
- e) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- f) Capacitar a los miembros del Comité en materia de Contraloría Social.
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación.
- h) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente.
- i) Elaborar junto con los miembros del Comité los Materiales de Difusión y llevar a cabo la Distribución.
- j) Incorporar en el SICS los Materiales de Difusión y la Distribución de los materiales.
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social que los integrantes del CCS o beneficiarios lo soliciten.
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado los Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, el Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención intermedia e Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención final.
- m) Capturar en el SICS los Informes del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intermedio y final. una vez validados por la CGUTyP,
- n) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, la Secretaría de la Función Pública, el OEC, o en su caso la auditoría superior de la Federación.



- o) Elaborar un reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social y enviarlo a la Instancia Normativa,
- p) Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas.

## VII. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

El Responsable de CS de cada IE, será el encargado de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los integrantes del comité(s) o beneficiarios tengan sobre el manejo de los recursos del PFCE, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 10.**

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

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

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

#### **En la Instancia Ejecutora**

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

#### **En la Instancia Normativa**

- ✓ Correo electrónico: **quejas\_denuncias@nube.sep.gob.mx**, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias, emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
- ✓ Directamente en la Subdirección de Evaluación de la CGUTyP, en Azafrán 386, Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, C.P. 08400, 5o piso, o bien comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 ó 67151 o a la dirección electrónica de: [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx) o [tania.gonzalez@nube.sep.gob.mx](mailto:tania.gonzalez@nube.sep.gob.mx)

### VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

La IE será la encargada de concentrar y procesar la información relacionada con la Contraloría Social, para lo cual el Responsable de la Contraloría Social designado en la IE, deberá resguardar toda la información validada por la CGUTyP y capturarla en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS), de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar
Capturar los documentos validados por la CGUTyP, como el PETCS y la distribución del presupuesto a vigilar.	<b>A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.</b>
Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social de acuerdo a las actividades seguimiento.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>
Captura del registro del Comité de CS y su minuta respectiva.	<b>A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.</b>
Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión. .	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>
Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>
Captura de los Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, en la etapa de intervención intermedia e intervención final.	El informe de intervención inicial y de intervención intermedia, a <b>más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. El informe de intervención final 10 días posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>

#### Anexo 1

#### Contraloría Social 2017

#### Población Beneficiada y Seleccionada del Programa PFCE 2016

Estado	No.	Instancia Ejecutora
Aguascalientes	1	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
	2	Universidad Politécnica de Aguascalientes
Baja California	3	Universidad Politécnica de Baja California
Baja California Sur	4	Universidad Tecnológica de La Paz
Chiapas	5	Universidad Politécnica de Chiapas
	6	Universidad Politécnica de Tapachula
Chihuahua	7	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
	8	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur
Coahuila de Zaragoza	9	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
	10	Universidad Tecnológica de la Region Centro de Coahuila
	11	Universidad Tecnológica de Saltillo
Durango	12	Universidad Tecnológica de Durango
	13	Universidad Tecnológica de la Laguna Durango
	14	Universidad Tecnológica de Poanas
	15	Universidad Politécnica de Durango
	16	Universidad Politécnica de Gómez Palacio, Dgo.
Estado De México	17	Universidad Politécnica de Cuencamé, Dgo.
	18	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	19	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
	20	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
	21	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
Guanajuato	22	Universidad Politécnica de Tecámac
	23	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
Guerrero	24	Universidad Tecnológica de Salamanca
	25	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
Hidalgo	26	Universidad Tecnológica de Acapulco
	27	Universidad Tecnológica de Tula -Tepeji
	28	Universidad Tecnológica de Tulancingo
	29	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
	30	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
	31	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
	32	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
	33	Universidad Politécnica de Tulancingo de Bravo, Hgo.
	34	Universidad Politécnica de Francisco I. Madero
	35	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
36	Universidad Politécnica de Huejutla	

Jalisco	37	Universidad Tecnológica Jalisco
	38	<a href="#">Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara</a>
Morelos	39	Universidad Tecnológica "Emiliano Zapata" del Estado de Morelos
	40	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
	41	<a href="#">Universidad Politécnica del Estado de Morelos</a>
Nayarit	42	Universidad Tecnológica de Nayarit
	43	Universidad Tecnológica de la Costa
	44	Universidad Tecnológica de la Sierra
Nuevo Leon	45	Universidad Tecnológica Santa Catarina
	46	Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo
	47	Universidad Tecnológica Cadereyta
Oaxaca	48	Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca
Puebla	49	Universidad Tecnológica de Puebla
	50	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
	51	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	52	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	53	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
	54	Universidad Tecnológica de Oriental
	55	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	56	<a href="#">Universidad Politécnica de Puebla</a>
	57	<a href="#">Universidad Politécnica de Amozoc</a>
58	<a href="#">Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla</a>	
Querétaro	59	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
	60	Universidad Aeronáutica en Querétaro
	61	Universidad Tecnológica de Corregidora
	62	<a href="#">Universidad Politécnica de Querétaro</a>
Quintana Roo	63	Universidad Tecnológica de Cancún
	64	Universidad Tecnológica de Chetumal
San Luis Potosí	65	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
	66	<a href="#">Universidad Politécnica de San Luis Potosí</a>
Sinaloa	67	<a href="#">Universidad Politécnica de Sinaloa</a>
	68	<a href="#">Universidad Politécnica del Valle del Évora</a>
	69	<a href="#">Universidad Politécnica del Mar y la Sierra</a>

Sonora	70	Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
	71	Universidad Tecnológica de Etchojoa
Tabasco	72	Universidad Tecnológica de Tabasco
	73	Universidad Politécnica Mesoamericana
	74	Universidad Politécnica del Centro
Tamaulipas	75	Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas
	76	Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
	77	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas
	78	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
	79	Universidad Politécnica de Victoria
Yucatán	80	Universidad Tecnológica Metropolitana
	81	Universidad Tecnológica Regional del Sur
	82	Universidad Tecnológica del Centro
	83	Universidad Tecnológica del Poniente
Zacatecas	84	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas
	85	Universidad Politécnica de Zacatecas

Nota: Son 58 Universidades Tecnológicas y 27 Universidades Politécnicas con CS 2017, beneficiadas con PFCE 2016.

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA



PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2017  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2016

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento	
				2017													2018
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		ENERO
<b>1. PLANEACIÓN</b>																	
1. Designar o ratificar, mediante oficio dirigido a la CGUTYP el Responsable de las actividades de la Contraloría Social (CS) en la Instancia Ejecutora.	Reactor	Oficio de nombramiento	1														
2. Realizar la capacitación por parte de la secretaria de la Función Pública y/o en su caso por la CS.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1														
3. Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Responsable de la CS	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría	1														
4. Establecer la coordinación como Instancia Ejecutora (IE) con el Organismo Estatal de Control (OEC) para trabajar las actividades de promoción de CS en caso de que éste acepte; o bien, para que acuda a ésta para la instalación del CCS o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento.	Reactor y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1														
5. Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).	Responsable de la CS	Material de capacitación	1														
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																	
6. Difundir a través de su página de Internet de la IE la información proporcionada por la Instancia Normativa (IN): Esquema, Guía Operativa, PETCS, Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, así como los Informes del CCS en su etapa inicial, intermedia y final.	Responsable de la CS	Documento e Informe	7														
7. Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
8. Designar o ratificar, mediante documento oficial dirigido a los integrantes del Comité de Contraloría Social en el marco del PFCE 2016.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1														
9. Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y contar con la evidencia, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
10. Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS algún otro beneficiario del PFCE 2016 y requisitar minutas de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	03/Establecer														
11. Elaborar los materiales de difusión (el Responsable de la CS y los miembros del CCS).	Responsable de la CS y	Material de difusión	1														
12. Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación durante el 2016, así como el recurso vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1														
13. Elaborar los Informes de intervención inicial, intervención intermedia e intervención final elaborados por el CCS.	Responsable de la CS	Informe	3														
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																	
14. Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes a su PETCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3														
15. Enviar a la CGUTYP el PETCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, Informes en su etapa inicial, intermedia y final, para su validación y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	8														
16. Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3														
17. Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE y una vez validadas capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3														
18. Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social en la etapa de intervención inicial, intervención intermedia e intervención final por el CCS y capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3														
19. Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación durante el 2016.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
20. Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias.	Responsable de la CS	Informe Trimestral	1														
21. Analizar los resultados de contraloría social y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	2														
22. Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1														
				Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social													



**Anexo 3**  
**MINUTA DE REUNIÓN, 2017**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)**  
**2015**

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

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Número de Registro:	

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Institución que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo:

**Objetivo de la reunión:**

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN.**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

#### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

**Nota:** En caso de que no sean suficientes las filas, favor de insertar cuantas sean necesarias.

#### COMENTARIOS ADICIONALES

--





**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**  
**(PFCE) 2016**

**Nombre de la Institución Educativa:**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social:  Número de registro (en  Fecha de registro:

caso que aplique):

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

**II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

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

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

<b>Funciones:</b>
<b>Compromisos:</b>
<b>Comentarios Adicionales:</b>

*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*

**Nota1:** Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

**Nota2:** Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social



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

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

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

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

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

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

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

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

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

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

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

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

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



**Anexo 6**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2017**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2016**

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

**I. DATOS GENERALES**

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

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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



**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

	<p>LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN</p>																																																
<p><b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EN ETAPA INICIAL, 2017</b> Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2016</p>																																																	
No. de registro del Comité de Contraloría Social:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____	Fecha de llenado de la cédula: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="2">DÍA</td><td colspan="2">MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td colspan="2"> </td></tr> </table>									DÍA		MES		AÑO																																		
DÍA		MES		AÑO																																													
Período de la ejecución o entrega del beneficio:	Clave de la entidad federativa: _____																																																
Del <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> DÍA <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> MES <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> AÑO									Clave del municipio o alcaldía: _____																																								
Al <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> DÍA <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> MES <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> AÑO									Clave de la localidad: _____																																								
<p><b>El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas una vez que ha sido conformado:</b></p>																																																	
1. ¿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 style="width: 20px;" type="text" value="1"/>	No <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>																																															
2. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/>	No <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>																																															
3. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/>	No <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>																																															
<p>Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a la Instancia Ejecutora.</p>																																																	
Correo electrónico: _____	Teléfono: _____																																																
Dirección: _____																																																	
_____ Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa que recibe el Informe	_____ Nombre y firma del (la) Responsable del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa																																																
_____ Nombre, puesto y firma del integrante del Comité de la Contraloría Social en la Institución Educativa	_____ Nombre y firma del del integrante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa																																																
_____ Nombre, puesto y firma del integrante del Comité de la Contraloría Social en la Institución Educativa	_____ Nombre y firma del del integrante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa																																																

Anexo 8



LOGOTIPO DE LA  
INSTITUCIÓN



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EN ETAPA INTERMEDIA 2017**  
**Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2016**

No. de registro del Comité de Contraloría Social:


Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado de la cédula: 

DÍA		MES		AÑO					

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: **Del**

DÍA		MES	

AÑO					

  
**Al**

DÍA		MES	

AÑO					

Clave de la entidad federativa: \_\_\_\_\_  
Clave del municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_  
Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

**El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de cada entrega de apoyos o servicios o de cada visita de supervisión, para el caso de las obras:**

**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  No
- 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  No
- 4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí  No
- 4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí  No
- 4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí  No
- 4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí  No

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

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

**Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a la Instancia Ejecutora.**

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (la) Responsable del Comité de


\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del integrante del Comité de la

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del del integrante del Comité de


\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del integrante del Comité de la

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del del integrante del Comité de

Anexo 9



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL EN ETAPA FINAL 2017**  
**Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2016**

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_ Fecha de llenado de la cédula: 



  
DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: Del 



DÍA



MES











AÑO

Clave de la entidad federativa: \_\_\_\_\_

Clave del municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

**El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de la última entrega de apoyos o servicios del ejercicio fiscal o de la última visita de supervisión de la obra, del ejercicio fiscal:**

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

1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	6	Contestar informes de Contraloría Social
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio		

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

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	7	Para que el programa funcione mejor
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	9	No deseamos responder / No sabemos
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios		

**Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a la Instancia Ejecutora.**

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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


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

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

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

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

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



**Anexo 10**  
**CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2017**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2016**

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE**

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo    H   
              M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>

11) Ocupación

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

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

**TIPO DE HECHO**

16) Tipo de Hecho

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

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

### DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

### SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo    H     M

28) Señas Particulares

### LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos  :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos



ELEMENTOS DE PRUEBA		
37) Pruebas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
38) Especificar	<input type="text"/>	
39) Testigos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
40) Nombre (s)	41) Teléfono	42) Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
43) Nombre del Ciudadano Promovente	<input type="text"/>	
44) Nombre de Quien Encuestó	<input type="text"/>	
45) Archivos electrónicos	<input type="text"/>	