



# **Guía Operativa de Contraloría Social 2020**

**Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa  
(S267 - PFCE) 2019**



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

## Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	4
Ficha Técnica del PFCE.	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	6
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.	8
III. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	11
IV. Actividades de Difusión.	15
V. Capacitación y Asesoría.	18
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	20
VII. Quejas y denuncias.	21
VIII. Captura de información en el SICS.	23
IX. Seguimiento de las actividades de la Contraloría Social.	24
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2016.	26
Anexo 2. Formato PITCS y su Seguimiento.	28
Anexo 3. Minuta de Reunión.	29
Anexo 3A. Lista de Asistencia de Contraloría Social.	31
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	32
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	34
Anexo 6. Solicitud de Información.	36
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.	37
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.	40
Anexo 9. Reporte de Quejas y Denuncias.	43
Anexo 10. Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.	43
Anexo 11. Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.	44
Anexo 12. Abreviaciones.	44

## ANTECEDENTES.

En el año 2001 la Secretaría de Educación Pública (SEP) empezó a llevar a cabo diversas estrategias para que las Instituciones de Educación Superior (IES) realicen diversos ejercicios de planeación concursables y participativos, los cuales son elaborados por las principales áreas estratégicas de trabajo, tal como la académica, de vinculación, de planeación y evaluación, así como la de administración, con la finalidad de mejorar y asegurar la calidad de los Programas Educativos (PE), así como los servicios que ofrecen.

En 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó hacer la integración con otros fondos para conformar el Programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), sujeto a reglas de operación (RO), con el cual se busca contribuir y fortalecer la calidad y pertinencia de la educación básica, educación superior y de la formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, mediante el fortalecimiento e instrumentación de planes y programas de estudio, con el propósito de lograr metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018.

## INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social (CS) constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios del PFCE 2019, de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas en el ejercicio fiscal 2020 y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en el ejercicio fiscal 2019 y ministrados en último trimestre del mismo año; asimismo, éstos podrán gastarse hasta el 30 de noviembre del siguiente año por reglas de operación.

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

La CGUTyP (Instancia Normativa), comunicará a las Instancias Ejecutoras cuando estén listos los documentos normativos siguientes:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de CS de manera nacional, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia, el cual sirve como base a la Instancia Normativa y Ejecutora.

- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deberán seguir los responsables de la CS nombrados en cada una de las IES que resultaron beneficiadas con recursos extraordinarios del PFCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la operación del programa en 2020.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, metas, la unidad de medida, el calendario de ejecución y los responsables de promover la CS por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PFCE.

Los documentos de Contraloría Social Esquema, Guía Operativa y PATCS serán proporcionados en la capacitación o por oficio o correo electrónico por la Coordinación General (Instancia Normativa) a la Universidad Politécnica (Instancia Ejecutora) para fortalecer la promoción de Contraloría Social, éstos también estarán en la página de Internet de la Instancia Normativa en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>

#### OBJETIVO.

La presente Guía tiene por objetivo establecer los criterios generales para cumplir con las disposiciones en materia de promoción de la CS, para que los **beneficiarios** a través de los Integrantes del Comité(s) de Contraloría Social (CCS) vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados al PFCE 2019, otorgados durante el último trimestre de 2019, para vigilarlos hasta el 30 de noviembre de 2020.

#### FICHA TÉCNICA DEL PFCE 2019 PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020

<b>Programa</b>	Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
<b>Objetivo General</b>	Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) cuenten con programas educativos de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.
<b>1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2019.</b>	El PFCE asignado a la CGUTyP fueron: \$ 71,662,500.00 (setenta y un millones seiscientos sesenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	Cada Instancia Ejecutora seleccionada deberá vigilar a través del (los) Comité(s) de Contraloría Social (CCS) la correcta aplicación de los recursos asignados a través del PFCE.
<b>3. Cobertura.</b>	Son 31 entidades federativas.

<p><b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b></p>	<p>La CS en el marco del PFCE operará en 24 entidades federativas. El número de CCS que se estiman constituirse, durante el 2020, por lo menos será uno por cada Instancia Ejecutora que resultó ser beneficiada en 2019.</p>
<p><b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b></p>	<p>La información de la CS se procesará y se concentrará en las Instancias Ejecutoras (IES), ésta la registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).</p>
<p><b>6. Población objetivo.</b></p>	<p>La población objetivo la conforman 173 IES, 113 UUTT y 60 UUPP, que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (RO), publicadas en el Diario Oficial del 28 de diciembre de 2019.</p>
<p><b>7. Beneficiarias.</b></p>	<p>Las UUTT y UUPP participantes en el PFCE fueron 130; sin embargo, con evaluación favorable y que cumplieron con las obligaciones establecidas en las RO vigentes, solamente fueron 122 UUTT y UUPP, siendo 84 UUTT y 38 UUPP, de las cuales solamente se entregaron recursos a 97 de éstas; o sea, 67 UUTT y 30 UUPP, debido a la programación del segundo año de sus proyectos, <b>ver anexo 1</b>, por lo tanto el monto a vigilar es de \$ 71,662,500.00 (setenta y un millones seiscientos sesenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).</p>
<p><b>8. Beneficiarios de la CS.</b></p>	<p>Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PFCE.</p>
<p><b>9. Comités de Contraloría Social.</b></p>	<p><b>Deberá de contar con las características siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nombre del Comité de CS del PFCE de la Instancia Ejecutora:</b> Será el Nombre completo de la Universidad más la palabra CCS 2020, en caso de que tenga más de un comité, se llamara igual diferenciado con un número consecutivo.</li> <li>b) <b>Vigencia:</b> Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios y voten a favor de éstos.</li> <li>c) <b>Integrantes del Comité:</b> Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IE, quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso. El mismo comité puede ser el mismo en otro programa, siempre y cuando sean los mismos beneficiarios.</li> </ul>

	<p>d) <b>Número de integrantes:</b> Serán <b>mínimo dos y máximo cuatro</b> miembros. Promover mismo número de hombres y mujeres.</p> <p>e) <b>Responsabilidades y/o principales actividades:</b> <i>Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de 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>f) <b>Área Operativa del Comité:</b> Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.</p>
<b>10. Modalidad del Programa, Características de los apoyos.</b>	Apoyos financieros, el PFCE está definido en las Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: <a href="https://dgutyp.sep.gob.mx/">https://dgutyp.sep.gob.mx/</a>
<b>11. Operación de la CS.</b>	La CS operará en las Instancias Ejecutoras (IES).
<b>12. Duración del Programa</b>	La operación del programa es de un año.
<b>13. Frecuencia de captura en el SICS.</b>	De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
<b>14. Estructura operativa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instancia Normativa (IN).</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).</li> <li>• <b>Instancia Ejecutora (IE).</b> Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal.</li> </ul>
<b>15. Instancias Participantes en promoción de CS</b>	Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control.

## I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2020, deberá ser elaborado por las IES que resultaron beneficiadas en el proceso de evaluación del Programa PFCE, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 (**Ver Anexo 1**), y debe contener los apartados de: Planeación, Promoción y Operación, así como Seguimiento, con sus respectivas actividades.

El Programa contiene las Actividades de CS que deberán de realizarse durante el período de vigilancia en 2020, cuenta con los responsables de realizar las diferentes actividades, las metas y unidad de medida de cada actividad; así como la calendarización de éstas. Asimismo, son 30 días naturales para capturarlo en el SICS, después de la fecha de elaboración, ver Anexo 2 (formato muestra del PITCS).

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

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al responsable de las Actividades de la CS el marco del PFCE 2019. En caso de cambios el titular de la IE deberá de enviar la información correspondiente de la nueva persona designada mediante oficio.</li> <li>• Elaborar su Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) y registrarlo en el SICS.</li> <li>• Establecer el contacto con el Órgano Estatal de Control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia.</li> <li>• Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS).</li> <li>• Realizar materiales de difusión.</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 Instancia Ejecutora la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, el PITCS, el Informe del CCS y la Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>• Levantar una Minuta por cada reunión de CS (<b>Anexo 3</b>), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario, éstas son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS).</li> <li>2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación.</li> <li>3. Al menos una para para la distribución y cierre del presupuesto.</li> <li>4. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de capacitación.</li> <li>5. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de difusión.</li> <li>6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS.</li> <li>7. Otra para realizar el Informe del CCS.</li> <li>8. Reporte final de quejas y denuncias.</li> <li>9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.</li> </ol> <p>Son nueve minutas obligatorias y por supuesto otras minutas si se consideran necesarias, además se deberán de registrar todas las minutas en el SICS.</p> </li> <li>• Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social.</li> <li>• Registrar el CCS en el SICS.</li> </ul>

<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS.</li> <li>• Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS.</li> <li>• Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Recibir, atender y canalizar quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y a la CGUTyP.</li> <li>• Capturar en el SICS los montos asignados, ejercidos y vigilados.</li> <li>• Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados y realizar un Reporte Final de CS, en el que se proponga acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.</li> </ul>

**Nota:** Se deberán de resguardar todos los documentos de las actividades de planeación, operación, promoción y seguimiento consideradas en los documentos de Contraloría Social y sobre todo aquellos que no impliquen un registro en el Sistema Informática de Contraloría Social (SICS), ya que deberán de remitirse en caso de que los solicite la Instancia Normativa, para dar respuesta a cualquier requerimiento de alguna instancia competente.

Es importante mencionar que en las actividades de promoción de CS pueden realizarse en coordinación con los Órganos Estatales de Control, de conformidad con los acuerdos establecidos, por lo que la IN les avisará que actividades fueron acordadas para trabajar conjuntamente, por lo que probablemente habrá otro programa de trabajo con ellos.

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

En cada Instancia Ejecutora beneficiada con recursos del Programa, se deberá de nombrar a un responsable de la Contraloría Social (RCS), el cual coadyuvará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS, en el marco de los *“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”*. El nombramiento será a través de oficio, firmado por el Titular de la IE, dirigido al Coordinador General o al Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa o a la Directora de Planeación, Evaluación e Informática de la IN, en el que mandarán sus datos.

En base a los datos del RCS, la IN elaborará las claves para el uso del sistema SICS, además emitirá y enviará una Carta Responsiva a cada RCS de cada IES, ésta contará con el usuario y contraseña para ingresar y operar el sistema, en el marco del PFCE, la cual firmará aceptando la responsabilidad del buen uso del sistema.



El Responsable será el enlace entre la IN y la IE, por medio del cual se pedirán todos los requerimientos de la CS; asimismo, la IN generará la contraseña personalizada al nombre del RCS y además lo capacitará; **se recomienda no cambiar a la persona encargada durante el ejercicio anual de la CS**, porque en caso de que la IE decida hacerlo, la persona nueva no tendrá los conocimientos adecuados y por lo tanto posiblemente no se contarán con respuestas adecuadas. En caso de cambio la IE deberá de avisar oficialmente el cambio a la IN a la brevedad, enviando los datos solicitados por la IN y solicitar capacitación para la nueva persona.

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

- a) Tomar la capacitación de la CS que la IN le proporcionará,
- b) Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICS,
- c) Verificar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
- d) Difundir las Actividades de CS en la página electrónica institucional, de acuerdo con el guion entregado por la IN,
- e) Coadyuvar para formar el Comité de Contraloría Social, registrar éste en el SICS e imprimir la constancia y entregarla al comité,
- f) Realizar los Materiales de Capacitación para los miembros del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación elaborada por la Instancia Normativa,
- g) Incorporar en el SICS los Materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h) Capacitar a los miembros del o los Comité(s) en materia de Contraloría Social,
- i) Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- j) Elaborar los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución y Difusión de los materiales,
- k) Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social a los integrantes del CCS o beneficiarios que lo soliciten,
- l) Asesorar a los miembros del Comité en el llenado de Informe Anual del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,
- m) Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Estatal de Control, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n) Estar al pendiente de responder en tiempo y forma todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo con las fechas establecidas,
- o) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la

- información recopilada al responsable de la CS de la IN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar,
- p) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programas, así como turnarlas al RCS, al Órgano Estatal de Control (OEC) y al responsable de la IN para su atención y seguimiento,
  - q) Deberá de realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes del CCS, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias, así como peticiones relacionadas con el programa federal, por cada reunión levantar una minuta y subirla al SICS.
  - r) Al final del ejercicio elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
  - s) El RCS en la IE es el responsable de subir la información de CS en el SICS y guardar todos los documentos, formatos y reportes originales.

**Los compromisos del responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora son:**

- a) Proporcionar a los Comités la información pública relacionada con la operación del programa federal, para que realicen sus actividades de contraloría social.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de los programas federales, tendientes a constituir los Comités.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités.
- d) Participar en las reuniones con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de los programas federales, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de informes, así como apoyar en su captación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios de los programas federales, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g) Recibir y atender las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de los programas federales o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dichos programas y, en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.

- h) Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a los informes de los Comités.
- i) Verificar las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar a las Instancias Ejecutoras, a través de la instancia Normativa y/o de los órganos de control de las entidades federativas o municipios.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para canalizar las irregularidades detectadas por los Comités.

### III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para dar cumplimiento con los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social” se deberá integrar el **Comité de Contraloría Social (CCS)** en cada IE beneficiada en el marco del PFCE, cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación del Programa, mismos que estarán conformados por los beneficiarios indirectos del Programa (docentes y/o alumnos y/o personal administrativo), de tal forma que **se promoverá la participación de hombres y mujeres para que sea equitativo el número entre ellos.**

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

La elección de los integrantes del CCS se realizará mediante una **reunión** celebrada al inicio del ejercicio de la CS, con apoyo del RCS de la IE, en donde deberá estar éste y convocar a los beneficiarios, pudiendo estar presentes los servidores públicos del OEC (no es obligatorio su presencia), para lo cual se levantará una Minuta de reunión, una lista de asistencia donde quedará registrado los datos de los presentes y de los miembros electos del Comité y una Acta Constitutiva, se adjunta formato **Minuta de Reunión (Anexo 3)**, **Lista de Asistencia (Anexo 3A)** y el **Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 4)**.

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

El CCS deberá elaborar un escrito libre dirigido a la IE para solicitar el registro del comité<sup>1</sup>, y en donde se considere el nombre del Programa PFCE, ejercicio fiscal, representación, el domicilio legal del Comité, el texto en el que se indique que el comité fue elegido por mayoría de votos y los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; asimismo, dicho escrito deberá contener los documentos que acreditan la calidad de beneficiarios. El comité contará con la asesoría del RCS designado por la IE, para la elaboración de este escrito libre y para proporcionar información sobre la operación del PFCE y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

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

En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, el RCS de la IE deberá de notificarlo al CCS, a efecto que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante, debiendo formular de nuevo un escrito de solicitud de registro (formato 4).

Las IES beneficiadas en 2019, constituirán y registrarán su Comité de Contraloría Social en el SICS en 2020, en un plazo no mayor a 15 días hábiles (21 días naturales) a partir de su constitución, el nombre del Comité deberá ser el mismo nombre de la IE más la palabra CCS 2020, a fin de facilitar su identificación; asimismo, el RCS de la IE expedirá la constancia del registro del CCS dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles (21 días naturales), contando a partir de la fecha de su registro y la entregará al Representante del Comité, a partir de que la CS empiece a operar en la IE.

**Es importante señalar que el número de integrantes del Comité será de dos a cuatro beneficiarios**, la vigencia del CCS es de un ejercicio fiscal y en caso de que la IE sea beneficiada el siguiente ejercicio fiscal podrá ser el mismo Comité para el siguiente año, pero se hará una nueva Constancia de Registro y se entregará a los integrantes del Comité. Por otra parte, **hay que considerar que el número de CCS es uno por cada Instancia Ejecutora beneficiada**.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará al RCS de la IE; por lo tanto, el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios a un nuevo integrante y deberá elaborar el formato de **Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social**, ver **Anexo 5**; por lo que la IE deberá de verificar la calidad de beneficiario del nuevo integrante;

---

<sup>1</sup>El Formato 4 sustituye al escrito libre.

asimismo, por dicho cambio se deberá señalar las causas por las que se pierde la calidad de integrante, las cuales son:

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

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

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

Las IES proporcionarán la información sobre la operación del programa; así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades; éstas invitarán a los miembros del comité y a los beneficiarios, para que, de manera abierta, el CCS tenga acceso a documentos, formatos e informes, con la finalidad de supervisar la debida aplicación de los recursos del PFCE.

Los integrantes del CCS serán los responsables de llenar e integrar la información del Informe anual y remitirlo al RCS designado en cada IE, para que revise su contenido y el correcto llenado; así como checar que la documentación soporte esté completa, para posteriormente la registre en el sistema SICS.

Los recursos asignados en el ejercicio 2019, deberán ser registrados en el SICS y además los integrantes del CCS de las IES que fueron beneficiadas deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados.

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

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

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,

2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa, las reglas de operación del programa, el convenio de apoyo financiero, el anexo de ejecución del convenio, facturas, etc.,
3. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable,
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de la obras, apoyos o servicios,
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
4. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (responsable de la CS en la IE, al responsable de la CS de la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control),
7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo financiero.

Los Comités de Contraloría Social podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3131.

#### IV. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La Instancia Normativa (IN) elaboró los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS), formatos de Contraloría Social, materiales de difusión y un guion, así como información general del apoyo, los cuales estarán en la página de ésta y se entregarán a la IE por correo electrónico o en la capacitación, los cuales deberá incluirlos en su página de Internet, asegurando ésta en proporcionar todos los materiales de CS.

Asimismo, los materiales de difusión de la IN deberán ser enviados a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP para identificar que cuente con la información señalada como marcan los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y la información de los lineamientos es la siguiente:

1. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tal como tipo, monto período de ejecución y fecha de entrega;
2. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
4. Población a la que va dirigida el apoyo o servicio del programa federal;
5. Canales de comunicación de la Instancia Normativa y Ejecutora(s) del programa federal, Órgano Interno de Control, Órgano Estatal de Control;
6. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social;
7. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal;
8. Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.

Es importante mencionar que la información general de la CS se encuentra en la sección principal de la página electrónica de la IN en: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>, para que las IES la consulten y la apliquen.

La IE deberá de asegurarse en proporcionar toda la información de las actividades de CS al o los Comité(s) y en caso necesario a los beneficiarios que así lo requieran.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE se debe crear un apartado o micrositio de Contraloría Social en las páginas institucionales de internet de la Instancia Normativa y de las Instancias Ejecutoras, con la finalidad de publicar la información y los documentos que se generen y reciban sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema y PATCS validados por la Secretaría de la Función Pública, versiones

públicas de las minutas de reuniones, informes de las Contralorías Sociales, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y otra relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema.

Por lo que cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

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



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

### **Contraloría Social 2020 del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019**

Sección	Información
<b>I. Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquema de Contraloría Social,</li> <li>2. Guía Operativa,</li> <li>3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS),</li> <li>4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>2</sup>),</li> <li>5. Manual de Usuario.</li> </ol>
<b>II. Formatos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minuta de Reunión,</li> <li>2. Lista de Asistencia</li> <li>3. Acta de Registro del CCS,</li> <li>4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS,</li> <li>5. Formato para Solicitud de Información,</li> <li>6. Informe Anual,</li> <li>7. Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>8. Control de Quejas y Denuncias</li> </ol>
<b>III. Normatividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglas de Operación, 3 de febrero de 2019,</li> <li>2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016,</li> <li>3. Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.</li> </ol>

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



<b>IV. Informes</b>		1. Informe Anual del CCS
<b>V. Material Difusión</b>	<b>de</b>	1. Instancia Normativa, 2. Instancia Ejecutora.
<b>VI. Directorios</b>		1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública, 2. Responsables de Instancias Ejecutoras, 3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control.
<b>VII. Quejas Denuncias</b>	<b>y</b>	1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, 2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
<b>VIII. Documentos requisitados CS para la CGUTyP</b>	<b>de la</b>	1. Todas las minutas, 2. Todas las listas de reuniones; 3. Acta de registro del Comité de Contraloría Social (CCS), 4. Acta de sustitución de un integrante, 5. Solicitud de información. 6. Informe del CCS, 7. Quejas y denuncias, 8. Relación de quejas y denuncias, 9. Materiales de capacitación y difusión, 10. Reporte de mejoras.

Es responsabilidad de los responsables de CS de las IES generar usuario y contraseña para la **sección Documentos requisitados de CS para la CGUTyP** y proporcionarlas a la IN para que puedan entrar a verificar y validar la información solicitada.

Las IES deberán de proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información de documentos y formatos de CS, así como los materiales de difusión; a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros, entregados por la IN y los generados por ésta.

Las IES deberán de elaborar sus materiales de difusión, éstos los hará el **responsable de la CS y se levantará una minuta, dichos materiales deberán cumplir con la información de los ocho puntos que marcan los lineamientos de CS mencionada anteriormente y serán revisados y validados por la IN.**

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.

Las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación

correspondientes, la Instancia Normativa les indicará el proceso a seguir ya que cada ejercicio se tiene la opción de firmar un convenio de apoyo con éstos.

Es importante que la IE reporte a la IN las actividades de difusión de CS y captúralas en el sistema SICS en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la ejecución.

Es importante que en todas las actividades de difusión de Contraloría Social se haga hincapié de la importancia de participación equitativa de hombres y mujeres. En especial al hacer la convocatoria para la conformación de los Comités de Contraloría Social se deberá de promover las medidas necesarias para la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

## V. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

### Instancia Normativa

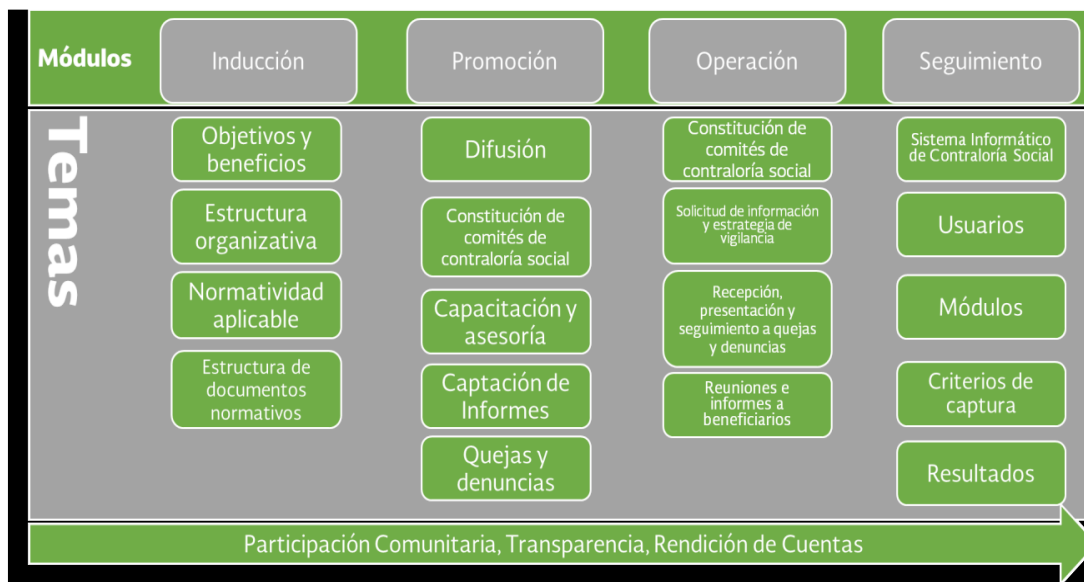
La Instancia Normativa (IN) está a cargo de la capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo, para la operación y promoción del programa, dirigidos a los Responsables de Contraloría Social de las IES. Cabe señalar que la IN podrá solicitar el apoyo de la capacitación a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Se programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los responsables de la Contraloría Social, dando prioridad a los mencionados primero y los segundos dependerán de la disposición de tiempo del personal de la IN y de los tiempos de ejecución del programa definidos en las Reglas de Operación.

El material de apoyo elaborado por la IN será entregado a los Responsables de CS de las IES en la capacitación y puesto a disposición en la sección de CS de la página electrónica de ésta: <https://dgutyp.sep.gob.mx/>

El objetivo principal de la capacitación es que los responsables de la Contraloría Social cuenten con los conocimientos adecuados para llevar a cabo las actividades de la Contraloría Social, entre ellas la de promoción, de seguimiento de las actividades de operación y la implementación de las estrategias de la contraloría social, considerando los siguientes temas:

## Módulos de Capacitación



En caso de asesorías relacionadas con la operación y promoción del programa, podrán solicitarla por vía telefónica, por correo electrónico o personalmente a la Subdirección de Evaluación de la Instancia Normativa, al teléfono 55 36011610 o al Conmutador: 55 36011600 Extensión 67146, 67153, 67151 o al correo electrónico: [consuelo.romero@nube.sep.gob.mx](mailto:consuelo.romero@nube.sep.gob.mx), [salome.cedillo@nube.sep.gob.mx](mailto:salome.cedillo@nube.sep.gob.mx) y [stapia@nube.sep.gob.mx](mailto:stapia@nube.sep.gob.mx), durante todo el ejercicio.

### Instancia Ejecutora

Los responsables de la CS designados en cada una de las IES, son los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o a los beneficiarios que así lo soliciten, sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la CS, entregando a éstos el material de capacitación suministrado por la IN y el desarrollado para tal fin por parte de la propia IE; asimismo, ésta deberá ajustarse a la siguiente Metodología de la Capacitación:

<b>Objetivo General:</b>	Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.
<b>Objetivo Específico</b>	➤ Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de Contraloría Social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.
<b>Dirigido a:</b>	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.

<b>Contenido temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Objetivos</li> <li>B. Beneficios de la CS</li> <li>C. Estructura organizativa</li> </ol> </li> <li>2. Comités de Contraloría Social</li> <li>3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS</li> <li>4. Acciones de vigilancia del CCS</li> <li>5. Formatos y su llenado</li> <li>6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia</li> <li>7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
<b>Duración:</b>	De acuerdo a las necesidades del grupo.
<b>Material de Apoyo y Consulta:</b>	Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos.
<b>Dinámicas para reforzar el aprendizaje:</b>	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
<b>Participantes:</b>	Mínimo el número de integrantes del comité hasta las personas beneficiarias solicitantes.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la Instancia Ejecutora beneficiada u otro lugar conveniente.

Es importante mencionar que durante el ejercicio de la CS, **por lo menos deberá haber una o más reuniones por capacitación**, se llenará una **minuta de reunión por cada una**, firmada por el Responsable de la CS de la Institución Educativa y el Representante del CCS y posteriormente capturarla en el sistema SICS, asimismo, *el material de apoyo a la capacitación* se difundirá en la **página electrónica de la institución e incorporarlo al sistema SICS en formato PDF, en un plazo no mayor a 30 días posteriores de la asesoría o capacitación, adjuntando la minuta de la reunión.**

En caso de que algún miembro del CCS o algún beneficiario requieran asesoría o capacitación personalizada, se podrá solicitarla al responsable de la Contraloría Social de la IE para su programación y se levantará una minuta de reunión; o bien; los integrantes del comité o beneficiarios también pueden solicitar directamente la asesoría al Responsable de CS de la IN, por medio de atención personalizada, con previa cita, por teléfono o correo electrónico.

## VI. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que el Comité de Contraloría Social deberá de realizar y para facilitar el análisis de resultados, así como dar cumplimiento al artículo 71 del Reglamento de la Ley General de

Desarrollo Social, se deberá de llenar el **Informe del Comité de Contraloría Social**, al menos uno por ejercicio fiscal.

El Responsable de la CS de cada IE será responsable de poner a disposición el **“Informe del Comité de Contraloría Social” a los integrantes del CCS**, de acuerdo al formato del **Anexo 7**, que estará a disposición de manera permanente en la página de Internet de la Coordinación General en: <http://cgutyp.sep.gob.mx> y además en la página de la IE. También éste se entregará directamente en la capacitación de los responsables de CS que organiza la IN. Asimismo, en la capacitación de los integrantes del CCS, los responsables de CS de la IE entregarán este formato a los integrantes del CCS o por correo electrónico.

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

- Los integrantes del CCS son los encargados de llenar el Informe y se levantará una minuta de reunión como evidencia;
- El RCS deberá de asesorar a los integrantes del CCS o beneficiarios en el llenado del Informe del CS,
- Los integrantes del CCS firmarán el informe y lo entregarán al responsable de la CS de la IE, para que éste lo revise y posteriormente lo capture en el sistema SICS **a los 30 días naturales posteriores a su llenado.**

El Informe contiene reactivos de: Planeación, Procedimiento y Percepción y es importante valorar lo siguiente:

- Que cada informe se responda por cada obra, apoyo o servicio,
- Llenar uno por cada CCS y por lo menos uno durante el ejercicio de la CS,
- Considerar que el tiempo en que se tardan para ser llenado cada reactivo es de 3 a 5 minutos.

## VII. QUEJAS Y DENUNCIAS

En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la CGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.

Cuando el RCS recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último será quien después

de analizar determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución, ver el formato de **Cédula de Quejas y Denuncias en el Anexo 8**.

Cabe señalar que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se deberá compartir con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la Coordinación General y deberá contener la siguiente información:

Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento, ver el formato **Control de quejas y denuncias, anexo 9**.

Cabe mencionar que la información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

### **Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:**

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

#### **En la Secretaría de la Función Pública:**

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

## En la Instancia Normativa

- Correo electrónico especial: quejas\_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
- Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,
- Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146,
- Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

## VIII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

Para su conocimiento, la IN solicita formalmente el registro para el uso del sistema SICS a la Secretaría de la Función Pública, quien asigna usuario y contraseña, posteriormente la Coordinación General genera los usuarios y contraseñas de las IES beneficiadas en base a un conjunto de datos proporcionados por las universidades, asimismo, la IN prepara al sistema para que éstas puedan trabajar en éste, capturando todos los datos de las IES.

Se aclara que el usuario de las IES se genera en base al nombre de la universidad y la contraseña se personaliza de acuerdo con datos del RCS; asimismo, éstas se entregan a las IES por medio de una carta responsiva, en la cual el RCS asume su responsabilidad del buen uso del sistema SICS, en caso de cambio del responsable, se deberá de avisar oficialmente el cambio a la Coordinación General, para que ésta genere nuevamente la contraseña.

Los responsables de CS de las IES son los encargados de concentrar, procesar y resguardar la información de la CS, así como registrar los avances y operar el seguimiento en el sistema informático.

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

La Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, informará mediante comunicado oficial, de manera anticipada a la Instancia Normativa sobre el cierre de la captura de las actividades de CS en el SICS.

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

A continuación, deberá de considerar los plazos para capturar las diferentes actividades de CS en el SICS:

No	Actividad	Plazo para capturar
1	Capturar el documento PITCS.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su elaboración.
2	Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.	A más tardar el primer mes de la operación de la CS.
3	Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.
4	Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.
5	Captura del registro del Comité de CS y generar la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.
6	Captura de las actividades de capacitación, asesoría y minuta de reunión, así como la captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.
7	Distribución de materiales de capacitación y de difusión.	A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.
8	Captura el o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	El o los informe(s) a más tardar los 30 días naturales posteriores a su ejecución, éstos deberán estar en el SICS a más tardar 31 de diciembre de cada año.

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

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

Ahora bien, para un control más preciso, la Instancia Normativa dividió las actividades de la Contraloría Social en dos grupos, el primero son todas aquellas que se capturan en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y el segundo son todos los documentos, formatos, normatividad, etc. que se incorporan en la sección de Contraloría Social en la página electrónica de las Instancias Ejecutoras, asimismo, para el primer grupo se usará el **Reporte 1**



**“Relación de documentos de la Contraloría Social validados en el sistema SICS”** y para el segundo es el **Reporte 2 “Relación de documentos de la Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”**, el seguimiento se realizará por lo menos dos veces año, el primero será a un mes posterior de que se solicite a las Instancias Ejecutoras el inicio de las actividades de CS y el segunda al final del ejercicio, y una vez que se cheque el cumplimiento de éstas, se les hará saber su avance, con la finalidad de que realice las actividades faltantes, se adjuntan los reportes en los anexos 10 y 11 respectivamente para su conocimiento.

## **Beneficios de la Contraloría Social**

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

## **Directorios**

La Instancia Normativa entregará a las Instancias Ejecutoras el Directorio de los Enlaces de CS en la Instancia Normativa, el de los Enlaces de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras y el de los auditores encargados del departamento de la Contraloría Social de los Órganos Estatales de Control, los cuales estarán en la página electrónica de la Instancia Normativa y también estarán en las páginas Institucionales electrónicas de las Instancias Ejecutoras.

El directorio de los contactos de las Instancias Ejecutoras se enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

La Instancia Normativa y/o Ejecutora, generará un directorio de representantes de Comités de Contraloría Social, mismo que deberá remitirse a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, el cual deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono.

**Anexo 1**  
**Contraloría Social 2020**  
**Población Beneficiada y Seleccionada del**  
**Programa PFCE 2019**

NO.	ESTADO	NO.	UNIVERSIDAD
1	AGUASCALIENTES	1	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES
		2	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL RETOÑO
		3	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO
2	BAJA CALIFORNIA	4	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA
		5	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA
3	CHIAPAS	6	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
		7	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS
		8	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TAPACHULA
4	CHIHUAHUA	9	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ
		10	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA
		11	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABICORA
		12	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PAQUIMÉ
		13	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA
5	COAHUILA	14	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA
		15	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA
		16	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN
		17	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA
6	DURANGO	18	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO
		19	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO
		20	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS
		21	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO
		22	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ
7	GUANAJUATO	23	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN
		24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO
		25	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
		26	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO
		27	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS
		28	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO
		29	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO
8	GUERRERO	30	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA GRANDE DE GUERRERO
		31	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ACAPULCO
9	HIDALGO	32	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI
		33	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
		34	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE
		35	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL
		36	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
		37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERAL DE ZIMAPÁN
		38	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO
		39	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
		40	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO
		41	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO
		42	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA
		10	JALISCO
44	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA		
11	ESTADO DE MÉXICO	45	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ
		46	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
		47	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO
		48	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA
		49	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
		50	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
		51	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC
12	MORELOS	52	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS
13	NAYARIT	53	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT
		54	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA
		55	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

14	NUEVO LEÓN	56	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA SANTA CATARINA
		57	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO
		58	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CADEREYTA
		59	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES
15	PUEBLA	60	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
		61	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO
		62	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS
		63	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
		64	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
		65	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL
		66	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
		67	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
		68	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA
16	QUERÉTARO	69	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO
		70	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO
		71	UNIVERSIDAD AERONÁUTICA EN QUERÉTARO (UNAQ)
		72	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CORREGIDORA
		73	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO
17	QUINTANA ROO	74	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN
		75	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHETUMAL
18	SINALOA	76	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN
		77	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA
		78	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SINALOA
		79	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA
19	SONORA	80	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, SONORA
		81	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO
		82	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA
		83	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO
		84	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO
20	TABASCO	85	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
		86	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA
		87	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
		88	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
		89	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO
21	TAMAULIPAS	90	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS
		91	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO
		92	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO
22	TLAXCALA	93	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TLAXCALA
		94	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
		95	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE
23	VERACRUZ	96	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.
24	YUCATÁN	97	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO

Nota: De la 97 universidades son 67 Universidades Tecnológicas y 30 Universidades Politécnicas beneficiadas.



**Anexo 3**  
**MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2019**

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

**Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):**

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
<b>Monto Total del Apoyo</b>	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro SICS)*:	

\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

**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 (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)	
Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

**ACUERDOS Y COMPROMISOS:**

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN:**

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

**Nota:** En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

**Tipo de asistente:**

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

**COMENTARIOS ADICIONALES:**

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

**Nota:** En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

<i>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</i>			
<i>Contacto</i>	<i>Nombre de Contacto</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i>			
<i>Representante de las personas beneficiarias***</i>			

**Firmas**

\_\_\_\_\_  
Responsable de Contraloría Social  
en la IE

\_\_\_\_\_  
Representante del Comité  
de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Beneficiario del Programa

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

**Anexo 3A**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA**  
**CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**

<b>Nombre de la Instancia:</b>	
--------------------------------	--

<b>Tema de Reunión:</b>		<b>Fecha:</b>	
-------------------------	--	---------------	--

<b>Marca con una X el tipo de reunión:</b>							
<b>Asesoría</b>		<b>Capacitación</b>		<b>Seguimiento a CS del</b>		<b>Otro</b>	

<b>ASISTENTES EN LA REUNIÓN:</b>						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

**Tipo de asistente:**

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

<b>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</b>			
<b>Contacto</b>	<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)</b>			
<b>Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)</b>			

**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2019**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	

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

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de Constitución del  
Comité:

Fecha de registro en  
el sistema SICS:




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

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

**Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3 y 3A.**

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

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

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

<b>*Funciones (ver funciones en este formato):</b>
<b>*Compromisos (ver compromisos en este formato):</b>
<b>Comentarios Adicionales:</b>

*Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de  
Contraloría Social en la Institución Ejecutora  
(Representante de los servidores públicos  
involucrados en las actividades\*\*)*

*Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de  
Contraloría Social en la Institución Ejecutora  
(Representante de las personas beneficiarias\*\*\*)*



<b>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</b>			
<b>Contacto</b>	<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</b>			
<b>Representante de las personas beneficiarias***</b>			

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

**\*Funciones (actividades):**

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que 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.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

**Compromisos:**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

**Nota 1:** Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

**Nota 2:** 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.

<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		
<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México</p>	<p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p><b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b> contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción <b>para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</b> <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a> Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	

**Anexo 5**  
**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL**  
**COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2019**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>			
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>		<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	

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

	Número de registro	Fecha de registro
Nombre del Comité de Contraloría Social		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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:					
Dirección:					
Localidad:		Municipio:		Estado:	
Monto de la obra o apoyo:		Período de apoyo:			

**III. CAMBIOS:**

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

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

**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
-------------------

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

Nombre	Cargo	CURP	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)

***firmas***

---

***Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades\*\*)***

---

***Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias\*\*\*)***

<b><i>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</i></b>			
<b><i>Contacto</i></b>	<b><i>Nombre de Contacto</i></b>	<b><i>Teléfono</i></b>	<b><i>Correo electrónico</i></b>
<b><i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i></b>			
<b><i>Representante de las personas beneficiarias***</i></b>			

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



**Anexo 6  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
CONTRALORÍA SOCIAL 2020  
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD  
EDUCATIVA (PFCE) 2019**



**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución:						
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:				
Dirección:						
Estado:						
Municipio:						
Localidad:						
Nombre del Programa:						
El apoyo que recibe del programa es:		Obra		Apoyo		Servicio

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	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:**

**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*

**Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.**

## Anexo 7

				LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN																																							
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020</b> <b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019</b> INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA																																											
Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____																																											
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____																																											
Del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DIA MES AÑO		Fecha de llenado del Informe: DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																									
Período que comprende el Informe: Al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DIA MES AÑO		Clave de la Entidad Federativa: _____ Clave del Municipio o Alcaldía: _____ Clave de la Localidad: _____																																									
<b>EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>																																											
<i>Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.</i>																																											
1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 Otro: _____																																											
2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 Otro: _____																																											
3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Objetivos del Programa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Información presupuestaria del Programa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Requisitos para obtener el beneficio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Beneficio otorgado</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3.7.- Otro: _____</td> </tr> </tbody> </table>				No	Sí		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias	3.7.- Otro: _____													
No	Sí																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado																																									
No	Sí																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias																																									
3.7.- Otro: _____																																											
4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </tbody> </table> (Pase a la pregunta 5)		No	Sí	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </tbody> </table>				Sí	<input type="checkbox"/> 1																																
No	Sí																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1																																										
Sí																																											
<input type="checkbox"/> 1																																											
4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI, etc.)?																																											
4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </tbody> </table> Anote la razón: _____		No	Sí	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </tbody> </table>				Sí	<input type="checkbox"/> 1																																
No	Sí																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1																																										
Sí																																											
<input type="checkbox"/> 1																																											
5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí	No aplica	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿Le fue entregado completo el beneficio?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?</td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue entregado completo el beneficio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?
No	Sí	No aplica																																									
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3																																									
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue entregado completo el beneficio?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?																																								
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?																																								
6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:																																											
<input type="checkbox"/> 1 Teléfono con datos activados		<input type="checkbox"/> 2 Computadora propia con internet en casa		<input type="checkbox"/> 3 Ninguno																																							
6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?																																											
<input type="checkbox"/> 1 Sí, ¿por qué? _____		<input type="checkbox"/> 0 No, ¿por qué? _____																																									
7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?																																											
<input type="checkbox"/> 0 No		<input type="checkbox"/> 1 Sí Especifique cuál: _____																																									
8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?																																											
<input type="checkbox"/> 0 No		<input type="checkbox"/> 1 Sí, ¿por qué? _____																																									
9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Sí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Buzón móvil o fijo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Contraloría del Estado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Teléfono y/o correo electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>Personal responsable de la ejecución del Programa</td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Personal responsable de la ejecución del Programa													
No	Sí																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1																																										
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico																																									
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Personal responsable de la ejecución del Programa																																									

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

- 0 No (Pase a la pregunta 13)  1 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

- 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 2 Buzón móvil o fijo
- 3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
- 4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5 Contraloría del Estado
- 6 Teléfono y/o correo electrónico
- 7 Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada? .....

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2 El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4 No se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- 5 No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- 6 Otro: .....

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

.....

.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....

.....

.....

13.- ¿Existió equidad de género<sup>2</sup> en la integración del Comité?  1 No  2 Sí  3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Reunión o asamblea
- 2 Videoconferencia
- 3 Llamada telefónica
- 4 Correo electrónico
- 5 Folleto
- 6 Otro: .....

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

- |       | No                             | Sí                         |   |
|-------|--------------------------------|----------------------------|---|
| 15.1. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?   |
| 15.2. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?  |
| 15.3. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?   |
| 15.4. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?            |
| 15.5. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 15.6. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?  |
| 15.7. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?  |
| 15.8. | <input type="checkbox"/> 0     | <input type="checkbox"/> 1 | ¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?  |
| 15.9. | Comentarios adicionales: ..... |                            |   |

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- 2 Recepción oportuna de los beneficios del Programa
- 3 Calidad en los beneficios del Programa
- 4 Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- 5 Atención oportuna a quejas/denuncias
- 6 Transparencia en los recursos del Programa
- 7 Mejor funcionamiento del Programa
- 8 En realidad, no sirve para nada
- 9 Otro: .....

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

- 0 No  1 Sí

18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Acceso a la información en tiempo y forma  6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
- 2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias  7 Subsana las irregularidades detectadas en el Programa
- 3 Vínculo con las personas responsables del Programa  8 Otro: \_\_\_\_\_
- 4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe) \_\_\_\_\_
- 5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité \_\_\_\_\_

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

- 1 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_
- 0 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?



- 1 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_
- 0 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

<sup>2</sup>Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

<b>FIRMAS</b>	
Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe	Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 A la Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01120, Ciudad de México.</p>	<p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01120, Ciudad de México.</p>
<p><b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p>contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p><b>EN LA WEB</b></p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	

	<b>Anexo 8</b> <b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020</b> <b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD</b> <b>EDUCATIVA (PFCE) 2019</b>		
1) Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
2) Fecha de Interposición <input style="width: 100%;" type="text"/>			
3) Programa <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</b>			
4) Anónimo <input type="checkbox"/>			
5) Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6) Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/>			
7) Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/>			
8) Sexo    H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
9) Edad <input style="width: 100px;" type="text"/>			
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 <input style="width: 150px;" type="text"/>			
13) Teléfono <input style="width: 150px;" type="text"/>			
14) Correo Electrónico <input style="width: 200px;" type="text"/>			
15) Correspondencia <input type="checkbox"/>			
<b>TIPO DE HECHO</b>			
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? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			



**DATOS DE QUEJA O DENUNCIA**

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

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

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

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO**

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

**SEÑAS PARTICULARES**

27) Sexo    H     M

28) Señas Particulares

**LOS HECHOS**

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos  :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

**ELEMENTOS DE PRUEBA**

37) Pruebas Sí  No

38) Especificar

39) Testigos Sí  No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**

**VÍA CORRESPONDENCIA**  
 Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

**VÍA TELEFÓNICA**  
 Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**  
 En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**VÍA CORREO ELECTRÓNICO**  
[controlsociasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:controlsociasocial@funcionpublica.gob.mx)

**EN LA WEB**  
 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>  
 Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

UTP COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TÉCNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS		Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019					CONTRALORÍA SOCIAL		
Nombre de la Universidad:									
Mes del reporte:									
Fecha:									
No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio		
1									
2									
3									
4									
5									
Firmas									
Nombre y firma del(la) servidor(a) público(a) que recibe este informe				Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe					

### Anexo 10

REPORTE 1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019																																	
Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019																				23	24	25	26	27	29					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							21	22			
BAJA CALIFORNIA SUR	3	Universidad Tecnológica de la Paz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	1	1	0	0	Completo	07/02/2020
CAMPECHE	4	Universidad Tecnológica de Candelaria	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	19	0	0	0	Falta hacer la minuta de la supervisión de las actividades del PITCS y acuse del oficio de la invitación de la capacitación. Falta informe de mejoras.	07/02/2020	
<b>Total</b>			2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	42	1	0				

Nota: En la sección de "Documentos cargados en el SICS 2020" los números que tienen el fondo verde es que están incorporados en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS y los demás números la universidad cuenta con ellos pero no en el sistema SICS.

Realizó faltas a las Reglas de Operación del PFCE, por lo que se le pidió devolución del recurso, no hizo CS.

## Anexo 11

REPORTE 2																																
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2020																																
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019																																
ESTADO	N°	INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS																								28	29	30			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				25	26	27
			DOCUMENTOS				FORMATOS										MANUALES		MARCO NORMATIVO		DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		INFORMES					DIRECTORIO		PÁGINA ELECTRÓNICA
ESQUEMA	GUÍA OP.	PATCS	PITCS	MINUTA A3	LISTA ASIS A3A	ACTA CCS A4	ACTA SUSTITUCIONES	SOLIC. DE INF. A3	INFORME CCS A7	CED. QUEJAS A8	CONTROL QUEJAS A3	USUARIO SICS IE	LIBROS	RPYOC	REGLAS DE OP.	TRÍPTICO CS IN	MAT. DE INS. EJEC	CLAUDIANA	COUTIP	INFORME CCS	IN	IE	OEC	Tot. de Docs.								
GUANAJUATO	1	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	<a href="http://www.utp.edu.mx">www.utp.edu.mx</a>	Completo	10/02/2020
ZICATECAS	2	Universidad Politécnica del Sur de Zatecas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	<a href="http://www.upcs.edu.mx/controlsocial">http://www.upcs.edu.mx/controlsocial</a>	Falta PATCS, lista de asistencia e informe final	09/02/2020	
Total			2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	49				

Fondo rojo son faltantes, de acuerdo al guion entregado a la Instancia Ejecutora por la Instancia Normativa.

## Anexo 12

### ABREVIACIONES

- ✚ Clave presupuestal del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (S267)
- ✚ Contraloría Social (CS)
- ✚ Comité de Contraloría Social (CCS)
- ✚ Convenio de Apoyo Financiero (CAF)
- ✚ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP),
- ✚ Instancia Ejecutora (IE)
- ✚ Instancia Normativa (IN)
- ✚ Instituciones de Educación Superior (IES)
- ✚ Órgano Estatal de Control (OEC)
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- ✚ Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- ✚ Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)
- ✚ Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)
- ✚ Programa presupuestario (Pp)
- ✚ Reglas de Operación (RO)
- ✚ Responsable de la Contraloría Social (RCS)
- ✚ Secretaría de Educación Pública (SEP)
- ✚ Secretaría de la Función Pública (SFP)
- ✚ Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)