

# **Guía Operativa de Contraloría Social**

**Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa**

**(PFCE)**

**Ejercicio fiscal 2018**



## Contenido

<b>Antecedentes.</b> .....	3
<b>Introducción.</b> .....	3
<b>Objetivo.</b> .....	5
<b>Ficha Técnica del PFCE.</b> .....	5
<b>I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).</b> .....	8
<b>II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.</b> .....	10
<b>III. Actividades de Difusión.</b> .....	13
<b>IV. Capacitación y Asesoría.</b> .....	15
<b>V. Actividades del Comité de Contraloría Social.</b> .....	17
<b>VI. Informe del Comité de Contraloría Social.</b> .....	17
<b>VII. Quejas y denuncias.</b> .....	18
<b>VIII. Captura de Información en el SICS.</b> .....	19
<b>Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2018.</b> .....	21
<b>Anexo 2. PATCS Formato 2018.</b> .....	24
<b>Anexo 3. Minuta de Reunión.</b> .....	25
<b>Anexo 4. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.</b> .....	27
<b>Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.</b> .....	28
<b>Anexo 6. Solicitud de Información.</b> .....	29
<b>Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.</b> .....	30
<b>Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.</b> .....	33

## Antecedentes.

A partir del año 2016, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) sujeto a Reglas de Operación (RO), se ha constituido como un medio estratégico para contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, mediante el otorgamiento de recursos financieros extraordinarios concursables, para que a partir de ejercicios de planeación estratégica participativa las Instituciones de Educación Superior (IES) implementen proyectos para la mejora de la gestión (servicios) y la calidad de sus programas educativos, a fin de que contribuyan al desarrollo de México

## Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos que fueron asignados por el PFCE para el ejercicio fiscal 2018.

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

Las Instancias Ejecutoras serán notificadas mediante oficio de la disponibilidad de los siguientes documentos normativos:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional y generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social para promover y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social en las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos extraordinarios del PFCE en el ejercicio fiscal 2018.

- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.** Establece las actividades, su calendario de ejecución, las metas y los responsables de promover la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PFCE.



## Objetivo.

Establecer los criterios generales para cumplir con las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, relacionado con la vigilancia de los beneficiarios de la aplicación de los recursos públicos federales asignados través del PFCE, en el ejercicio fiscal 2018.

## Ficha Técnica del PFCE.

<b>Programa</b>	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
<b>Objetivo General</b>	Apoyar a las Instituciones de Educación Superior Públicas a fin de que cuenten con programas educativos evaluables con calidad reconocida.
<b>1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2018.<sup>1</sup></b>	Para el PFCE 2018: \$1,026,723,994.00 (Mil veintiséis millones setecientos veintitrés mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100) M.N. Nota: Actualmente todavía no ha sido liberado el recurso por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>2. Presupuesto a vigilar.</b>	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través del (los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado.
<b>3. Cobertura.</b>	Las 32 entidades federativas.
<b>4. Cobertura de Contraloría Social.</b>	La Contraloría Social en el marco del PFCE opera en 2018 en las 32 entidades federativas. El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2018, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución beneficiada del Programa.
<b>5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.</b>	La información de la Contraloría Social se concentrará y procesará a nivel Estatal a través de las Instancias Ejecutoras (IES), que a su vez registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).

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

<b>Programa</b>	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
<b>6. Población objetivo.</b>	Está conformada por 34 Universidades Públicas Estatales (UPES), 19 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), 1 Universidad Pública Federal y 8 Universidades Interculturales (UUII) que participan en el PFCE en apego a las Reglas de Operación vigentes en el ejercicio fiscal.
<b>7. Beneficiario.</b>	Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PFCE, que obtuvieron una evaluación favorable a sus proyectos durante la evaluación 2018-2019 y que al momento de la asignación han cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
<b>8. Beneficiarios de la Contraloría Social.</b>	Cualquier profesor, administrativo o estudiante de alguno de los programas educativos impartidos por la Instancias Ejecutoras (IES).
<b>9. Comités de Contraloría Social</b>	<p>Deberán cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Nombre del Comité:</b> Se deberá especificar dentro del mismo el Nombre de la Instancia Ejecutora beneficiada por el PFCE (nombre de la IES), en aquellos casos en que se defina más de un comité de Contraloría Social se podrán diferenciar mediante el uso de un consecutivo.</li> <li><b>b) Vigencia:</b> De por lo menos un año, existiendo la posibilidad de su renovación, siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios del Programa.</li> <li><b>c) Número de integrantes:</b> Mínimo tres (3), no existe un número máximo de integrantes.</li> <li><b>d) Integrantes del Comité:</b> Deberán ser elegidos mediante una convocatoria pública abierta entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IES, quedando excluidos de participar en dicha actividad todos aquellos que se encuentren relacionados activamente en el ejercicio del recurso. En la convocatoria deberá plasmar los datos generales del funcionamiento del Programa.</li> <li><b>e) Área Operativa del Comité:</b> Se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora (IES).</li> <li><b>f) Responsabilidades y/o principales tareas:</b> Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>“Lineamientos para la</i></li> </ul>



	<i>promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i> <sup>2</sup> .
--	--

<b>Programa</b>	Fortalecimiento de Calidad Educativa (PFCE).
<b>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</b>	Para el PFCE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: <a href="http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm">http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm</a>
<b>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.</b>	Apoyos financieros.
<b>12. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</b>	Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VII de la presente Guía Operativa.
<b>13. Estructura operativa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instancia Normativa.</b> La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), de conformidad con lo establecido en los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes del PFCE.</li> <li>• <b>Instancia Ejecutora.</b> Está representada por las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas en el marco del PFCE con recursos del ejercicio fiscal 2018.</li> </ul>

<sup>2</sup> Publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de octubre de 2016.

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

El PITCS 2018 contiene la siguiente información:

- Las actividades de Contraloría Social que deberán realizarse durante el periodo de vigilancia de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2018.
- Los responsables encargados de realizar las actividades.
- Las unidades de medida, las metas de cada actividad y la calendarización de las mismas.

El PITCS debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron evaluadas favorablemente en el proceso de evaluación 2018-2019 del PFCE y que fueron beneficiarias con recursos en el ejercicio fiscal vigente por haber cumplido con la normativa establecida (Ver lista del Anexo 1). Deberá contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación y Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

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

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<p><b>Planeación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de haber cambios en la designación del Responsable de Contraloría Social del ejercicio fiscal anterior, el titular de la IES deberá enviar la información correspondiente a la nueva designación mediante oficio, firmado.</li> <li>• Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2018 y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).</li> <li>• Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para las actividades de difusión de Contraloría Social.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de la programación de las actividades de Contraloría Social registradas en el SICS, en el marco del PFCE.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</li> </ul>
--	---

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<b>Promoción y Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, Informe del Comité de Contraloría Social, PITCS y Cédula de Quejas y Denuncias.</li> <li>• Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar los Comités de Contraloría Social.</li> <li>• Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS.</li> <li>• Realizar reuniones con los Comités de Contraloría Social para proporcionar capacitación o asesoría y registrar minutas en el SICS. Cabe mencionar que se deberán realizar por lo menos una reunión por cada trimestre de vigilancia del recurso, independientemente de las reuniones realizadas para la conformación del Comité y las capacitaciones que se realicen al mismo.</li> <li>• Elaborar minuta de cada reunión de vigilancia del recurso (Anexo 3), la cual deberá ser firmada por todos los participantes de la reunión del Comité, dicha minuta se deberá entregar al Responsable Institucional de Contraloría Social quien la deberá capturar en el SICS.</li> <li>• Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de la Contraloría Social.</li> <li>• Capturar en el SICS los avances del PITCS y los montos autorizados de la Contraloría Social.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar y capturar en el SICS los Informes trimestrales del Comité de Contraloría Social, elaborados por los Comités.</li><li>• Recibir, atender y canalizar al Órgano Estatal de Control (OEC) las quejas y/o denuncias presentadas.</li><li>• Capturar en el SICS los montos vigilados ejercidos en el 2018.</li><li>• Elaborar el Reporte Final de Contraloría Social y proponer acciones de mejora cuando corresponda.</li><li>• Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</li></ul>
--	---

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

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

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

La elección de los integrantes del Comité se realizará mediante reuniones celebradas al inicio del ejercicio del recurso otorgado en el marco del Programa, en donde deberán estar presentes el Responsable de Contraloría Social, los beneficiarios y pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC), para lo cual se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se adjunta formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social Anexo 4). El número de integrantes que pueden formar parte de un comité deberá ser de al menos tres beneficiarios no existiendo un número máximo de integrantes.

Los integrantes del comité deben ser elegidos por mayoría de votos, entre los mismos beneficiarios del Programa, quedando excluidos para formar parte del Comité a todos aquellos beneficiarios que tengan relación directa con el ejercicio del recurso vigilado, la selección de los integrantes del Comité deberá formalizarse mediante una Constancia de mayoría de votos; es importante se designe dentro de los miembros del

Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de Contraloría Social, de conformidad con la normativa establecida.

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

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

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

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

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

La vigencia del Comité para el año 2018, estará determinada por la calidad de beneficiarios de sus integrantes.

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

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;

- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del PFCE;

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

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del programa, éstas podrán formularse utilizando el Formato Solicitud de Información (Anexo 6) y deberán hacerse llegar a la Instancia Ejecutora para su atención.

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2018 deben ser registrados en el SICS y deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados a la IES en el ejercicio fiscal vigente.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico u otro), invitarán a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso al formato del Informe del Comité de Contraloría Social, para supervisar la debida aplicación de los recursos del PFCE. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de los Informes del Comité de Contraloría Social y remitirlos al Responsable de la Contraloría Social designado por cada Instancia Ejecutora para que los concentren, revise que su llenado y documentación soporte esté completa, para posteriormente registrarlos en el SICS de manera trimestral.

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

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



### III. Actividades de Difusión.

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet las actividades de difusión elaboradas por la primera, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de **2018**, en el caso de las Instancias Ejecutoras tendrán adicionalmente a lo anterior la responsabilidad de proporcionar a los Comités la información de las actividades de difusión autorizadas, con respecto a los siguientes puntos:

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

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

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



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

**(PFCE)** Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa.

#### **2018** **Documentos**

Esquema de Contraloría Social  
Guía Operativa CS.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS<sup>3</sup>).  
Cédula de Quejas y Denuncias.

### **Normativa**

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

### **Directorios**

Directorio de Responsables SEP.  
Directorio del Responsable Institucional de Contraloría Social.  
Directorio de Órgano Estatal de Control (De su localidad).

---

<sup>3</sup> El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.



#### IV. Capacitación y Asesoría.

La Instancia Normativa será la encargada de diseñar el proceso de capacitación y el material de apoyo dirigido a los Responsables de Contraloría Social de las IES que fungen como Instancias Ejecutoras del programa, de conformidad con los siguientes puntos:

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

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

- Se pondrá a disposición del público en general la información relacionada con la normativa de la Contraloría Social de la DGEUSU, mediante el empleo de la página de internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm>, Asimismo, la Instancia

Ejecutora será la responsable de efectuar esta misma difusión en su página institucional de internet .

Para el caso de la capacitación que la Instancia Ejecutora deberá impartir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, ésta deberá de realizar su propio material de apoyo donde indique la metodología y procesos requeridos para la vigilancia de los recursos otorgados por el Programa, ajustándose al siguiente esquema:

<b>Objetivo</b>	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios del programa federal realicen las actividades de vigilancia de la contraloría social y promuevan dicha actividad.
<b>Dirigido a:</b>	Los Integrantes de los Comités de Contraloría Social.
<b>Contenido temático</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Contraloría Social.</li> <li>2. Presentación y metodología de llenado de los formatos.</li> <li>3. Procesos para solicitud de información sobre los recursos recibidos y su aplicación.</li> <li>4. Procesos de vigilancia y comprobación del ejercicio del recurso.</li> <li>5. Recepción, trámite y seguimiento a quejas o denuncias.</li> </ol>
<b>Ponente:</b>	Responsable de la Contraloría Social del Programa Federal.
<b>Material de Apoyo y Consulta</b>	Presentaciones propias, documentos normativos y oficiales sobre la asignación y destino del recurso recibido.
<b>Lugar</b>	En las instalaciones de la IES beneficiada.

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

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

Para cada una de las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se deberá realizar una minuta al terminar la misma, las cuales deberán ser firmadas por el Responsable Institucional de la Contraloría Social y al menos tres miembros del Comité de Contraloría Social. El contenido de dichos

documentos deberán ser registrados en el SICS y posteriormente ser digitalizados y subidos en formato pdf al mismo, por parte del propio Responsable Institucional. Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora el hacer del conocimiento de la comunidad universitaria en general, la existencia y mecanismos para la realización de actividades de Contraloría Social, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear para tal fin los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, carteles, páginas de internet, correo institucional, publicidad radiofónica, entre otros que considere pertinentes).

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

- i. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- ii. Vigilar que:
  - a. Se difunda la información de forma completa, veraz y oportuna relacionada con la operación del Programa.
  - b. El ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y se haga con apego a las Reglas de Operación.
  - c. Se cumpla con los periodos de ejecución de los recursos otorgados.
  - d. Exista documentación de la comprobación del ejercicio del recurso y de la entrega de los apoyos.
  - e. El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
  - f. El programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
  - g. Se de atención a las quejas y/o denuncias que se presenten.
- iii. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento a las mismas.
- iv. Recibir las quejas y denuncias y recopilar información de las mismas para presentárselas a la Instancia Ejecutora para que éstos a su vez puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención correspondiente.

## **VI. Informe del Comité de Contraloría Social.**

La Instancia Normativa pondrá a disposición de los integrantes de los Comités (beneficiarios indirectos), el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social, mediante su difusión en la página del programa

<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> y a su vez cada Instancia Ejecutora lo publicará en sus respectivas páginas de internet.

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

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

- a) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá asesorar a los beneficiarios en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social.
- b) Los Integrantes del Comité con base en la vigilancia realizada sobre el recurso, deberán llenar el formato del Informe.
- c) El Responsable de Contraloría Social de la IES deberá revisar que la información contenida en el documento cumpla con la normatividad establecida, en caso de ser así procederán a firmar el documento el responsable del Comité y el Responsable de Contraloría Social de la IES.
- d) El Responsable de Contraloría Social de la IES procede a la captura en el SICS del contenido de los Informes del Comité de Contraloría Social, conservando el documento original como evidencia en el archivo correspondiente.

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

## **VII. Quejas y denuncias.**

Los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios indirectos tengan sobre el PFCE (Se anexa formato de Cédula de Quejas y Denuncias Anexo 8).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar su procedencia y validez, y posteriormente remitirla a la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control (OEC), este último en coordinación con la Instancia Ejecutora serán quienes después de analizarla determinarán en función de su naturaleza a quien le corresponde la solución adecuada.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PFCE, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia



Ejecutora deberán enviarlas junto con la información recopilada con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DFI de la DGEU ha dispuesto en la página de Internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PFCE.htm> una liga de contacto con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PFCE o en Avenida Universidad número 1200, Colonia Xoco, Código Postal 03330 Benito Juárez, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-6700, a las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico [contraloria\\_social\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx)

## VIII. Captura de Información en el SICS.

- a. Registro de usuarios:** La Instancia Normativa será la responsable de generar los usuarios y contraseñas de las Instancias Ejecutoras que se encuentren obligadas a realizar las actividades de Contraloría Social, para que ellas registren sus avances en el SICS. Asimismo, en caso de haber cambios en la designación del Responsable Institucional de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora deberá proporcionar el nombramiento oficial, incluyendo la ficha de Identificación que para tal fin se le proporcione, cada vez que la Instancia Normativa lo solicite o cuando corresponda derivado de cambios internos en la operación de la Institución.

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

### b. Seguimiento

- **Constitución de Comités de Contraloría Social:** Las Instancias Ejecutoras son las encargadas de registrar en el SICS a los Comités constituidos para hacer la Contraloría Social, esta actividad deberá desarrollarse en un plazo *no mayor a quince días hábiles* posteriores a la constitución del mismo y una vez capturada dicha información emitirá y entregará a los integrantes del Comité la Constancia de Registro.
- **Informes:** Las Instancias Ejecutoras a través del Responsable Institucional de Contraloría Social, deberán registrar en el SICS los informes entregados por los Comités de Contraloría Social en los plazos determinados en la tabla siguiente (inciso c).

- **Reuniones de capacitación o asesoría:** Las actividades de capacitación realizadas por la **Instancia Normativa**, deberán ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión debidamente requisitada y firmada.

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

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

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

Actividad	Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos
Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	<b>A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.</b>
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	<b>En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada evento de capacitación y/o asesoría.</b>
Captura de los Comités de Contraloría Social y la generación de la constancia de registro y entrega al Comité de Contraloría Social.	<b>En un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.</b>
Captura de los Informes del Comité de Contraloría Social.	<b>A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre se tendrá como fecha límite 31 de diciembre de 2018.</b>
Captura de las minutas de reunión.	<b>En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada reunión.</b>



### Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2018.

Institución	
1	Universidad Autónoma de Aguascalientes
2	Universidad Autónoma de Baja California
3	Universidad Autónoma de Baja California Sur
4	Universidad Autónoma de Campeche
5	Universidad Autónoma del Carmen
6	Universidad Autónoma de Coahuila
7	Universidad de Colima
8	Universidad Autónoma de Chiapas
9	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
10	Universidad Intercultural de Chiapas
11	Universidad Autónoma de Chihuahua
12	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
13	Universidad Pedagógica Nacional
14	Universidad Juárez del Estado de Durango
15	Universidad de Guanajuato
16	Universidad Autónoma de Guerrero
17	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
18	Universidad de Guadalajara
19	Universidad Autónoma del Estado de México
20	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
21	Universidad Intercultural del Estado de México
22	Universidad Estatal del Valle de Toluca
23	Universidad Mexiquense del Bicentenario
24	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
25	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
26	Universidad de la Ciénega de Estado de Michoacán de Ocampo
27	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
28	Universidad Autónoma de Nayarit
29	Universidad Autónoma de Nuevo León
30	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
31	Universidad del Papaloapan
32	Universidad del Istmo
33	Universidad de la Sierra Sur
34	Universidad de la Sierra Juárez

<b>Institución</b>	
35	Universidad de la Cañada
36	Universidad Tecnológica de La Mixteca
37	Universidad del Mar
38	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
39	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
40	Universidad Autónoma de Querétaro
41	Universidad del Caribe
42	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
43	Universidad de Quintana Roo
44	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
45	Universidad Autónoma de Sinaloa
46	Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa
47	Universidad de Occidente
48	Universidad de la Sierra
49	Universidad de Sonora
50	Instituto Tecnológico de Sonora
51	Universidad Estatal de Sonora
52	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
53	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
54	Universidad Popular de la Chontalpa
55	Universidad Autónoma de Tamaulipas
56	Universidad Autónoma de Tlaxcala
57	Universidad Veracruzana
58	Universidad Autónoma de Yucatán
59	Universidad de Oriente
60	Universidad Autónoma de Zacatecas



### Anexo 2. PATCS Formato 2018.

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social		Unidad de Medida	Número de actividad	Ejecución de las Actividades											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1. PLANIFICACIÓN</b>															
1	Registrar los datos del enlace de contraloría social y enviar el oficio de designación a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Oficio de Nombramiento	1												
2	Revisar en su caso actualizar el Esquema de Contraloría Social, La Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	Documento	3												
3	Enviar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de cada instancia Ejecutora el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa PATCS para su revisión.	Documento	3												
4	Incorporar al SICCS para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras (IES).	Documento	1												
5	Realizar el proceso de capacitación de Contraloría Social dirigido a las Instancias Ejecutoras.	Lista de asistencia	1												
6	Solicitar a las Instancias Ejecutoras el oficio de Nombramiento de los Responsables de Contraloría Social o en su caso las nuevas designaciones.	Documento	60												
7	Enviar a las Instancias Ejecutoras, beneficiarias en 2018, la subsección de Contraloría Social del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) alineado al PATCS, en el módulo de seguimiento del PATCS.	Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)	60												
8	Revisar la inclusión de la cláusula de contraloría social en el Modelo de Convenio de Apoyo a suscribirse en 2018 con las Instancias Ejecutoras.	Documento	1												
9	Solicitar la coordinación a las Instancias Ejecutoras con el Organismo Estatal de Control para las actividades de promoción de Contraloría Social.	Comunicado al Organismo Estatal de Control	60												
10	Solicitar a las Instancias Ejecutoras beneficiarias en 2018, la captura de la información de sus actividades de Contraloría Social registrada en el SICCS.	Informe de Ejecución	60												
<b>2. PROMOCIÓN</b>															
11	Diffundir en la página de internet de la DGEU, el Esquema, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	Documento	3												
12	Enviar al Responsable de CS de cada Instancia Ejecutora beneficiaria en el año 2018, el oficio mediante el cual se les invita a realizar la promoción de las actividades de Contraloría Social a través de su Operativa y Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social.	Oficio	60												
13	Solicitar a la Instancia Ejecutora que constituyen el Comité (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS.	Comunicado electrónico u oficio	60												
14	Solicitar a las Instancias Ejecutoras que reportan casos con los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a los Comités (C) de Contraloría Social.	Oficio	60												
15	Proporcionar asesoría vía telefónica y por correo electrónico sobre la información de los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS a las Instancias Ejecutoras.	Minuta	120												
16	Solicitar a las Instancias Ejecutoras que reportan casos con los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a los Comités (C) de Contraloría Social.	Asesoría	60												
<b>3. SEGUIMIENTO</b>															
17	Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICCS) los datos de los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a las Instancias Ejecutoras y los integrantes del SICCS.	Documento	3												
18	Vigilar por parte de los Comités (C) de Contraloría Social de cada IES la información registrada por las Instancias Ejecutoras, así como de la captura de los montos autorizados.	Documento	1												
19	Las Instancias Ejecutoras recibir los informes del Comité de Contraloría Social.	Reporte	3												
20	Recopilar los Informes Trimestrales del Comité de Contraloría Social.	Documento	60												
21	Solicitar a la Instancia Ejecutora la captura en el SICCS, del material de apoyo de los Comités (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a las Instancias Ejecutoras y los integrantes del SICCS.	Informe Trimestral por Ejecutora	3												
22	Capilar en el SICCS los Informes del Comité (C) de Contraloría Social y los integrantes del SICCS, a las Instancias Ejecutoras y los integrantes del SICCS.	Documento	60												
23	Realizar el seguimiento de las actividades autorizadas por las Instancias Ejecutoras en el SICCS.	Capítulo Trimestral	3												
24	Realizar el seguimiento de las actividades autorizadas por las Instancias Ejecutoras en el SICCS.	Montos autorizados	60												
25	Realizar el seguimiento de las actividades autorizadas por las Instancias Ejecutoras, al menos de la operación y del ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio	180												
26	Realizar el seguimiento de las actividades autorizadas por las Instancias Ejecutoras, al menos de la operación y del ejercicio fiscal correspondiente.	Informe	1												

Isaisa Elizarraraz Alcoraz  
Directora de Contraloría Social  
Dirección General de Educación Superior Universitaria

### Anexo 3. Minuta de Reunión.



Programa de Fortalecimiento  
de la Calidad Educativa (PFCE)



**MINUTA DE REUNIÓN 2018**

**DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN**

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

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
<b>Nombre:</b>	
<b>Número de Registro:</b>	

**DATOS DE LA REUNIÓN**

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

--

**Objetivo de la reunión:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN.**

--

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

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

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

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

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

Comentarios Adicionales

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

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





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



Programa de Fortalecimiento  
de la Calidad Educativa  
(PFCE)



### ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

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

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

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

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

Nombre de los contralores sociales	Sexo (M/H)	Edad	Cargo dentro del Comité	Firma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ 2018

Se capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), cuando aplique.

Nombre de la Institución  
Educativa:

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

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

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

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:

Periodo de ejecución del apoyo: \_\_\_\_\_

Ubicación o Dirección:

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Monto de la obra: \_\_\_\_\_

#### NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombres de los contralores	Sexo (M/H)	Firma

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

Nombre de los contralores sociales	Firma

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

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

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



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

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

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

## Anexo 6. Solicitud de Información.



Programa de Fortalecimiento de  
la Calidad Educativa (PFCE)



### SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2018

Nombre de la Institución Educativa:	
-------------------------------------	--

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

#### I. DATOS GENERALES

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

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

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

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

_____
-------

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

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

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

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

## Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.

		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN</div>			
<p><b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018</b> Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)</p>					
<b>Información prellenada por el Programa</b>					
<p>No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>					
<p>Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>		<p>Fecha de llenado del informe: <input style="width: 20px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO</p>			
<p>Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:</p> <p>Del <input style="width: 20px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO</p> <p>Al <input style="width: 20px;" type="text"/> DÍA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO</p>		<p>Clave de la entidad federativa: <input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p>Clave del municipio o alcaldía: <input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p>Clave de la localidad: <input style="width: 50%;" type="text"/></p>			
<b>Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</b>					
<p><b>1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Un(a) servidor(a) público(a) del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Las personas beneficiarias del Programa</p>					
<p><b>2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí</p> <p><input type="checkbox"/> 2 No</p> <p><input type="checkbox"/> 3 No aplica</p>					
<p><b>3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocales</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</p> <p><input type="checkbox"/> 10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 13 No deseamos responder / No sabemos</p> </td> </tr> </table>				<p><input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocales</p>	<p><input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</p> <p><input type="checkbox"/> 10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 13 No deseamos responder / No sabemos</p>
<p><input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos del Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocales</p>	<p><input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</p> <p><input type="checkbox"/> 10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Periodo de ejecución o de entrega de los beneficios</p> <p><input type="checkbox"/> 13 No deseamos responder / No sabemos</p>				
<p><b>4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí</p> <p><input type="checkbox"/> 2 No</p> <p><input type="checkbox"/> 3 No todas</p>					
<p><b>5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí</p> <p><input type="checkbox"/> 0 No</p>					
<p><b>6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí</p> <p><input type="checkbox"/> 0 No</p>					

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

Contraloría Social

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**  
**Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)**

**7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |  |  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----|--|----|------------------------------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de los beneficios recibidos</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de los beneficios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias</td></tr> </table> | 1  | Solicitar información de los beneficios recibidos | 2 | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos | 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa | 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa | 5 | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios | 6 | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Contestar informes de Contraloría Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table> | 7 | Contestar informes de Contraloría Social | 8 | Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as) | 9 | Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa | 10 | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. | 11 | No deseamos responder / No sabemos |
| 1  | Solicitar información de los beneficios recibidos  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 2  | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 3  | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 4  | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 5  | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 6  | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias                          |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 7  | Contestar informes de Contraloría Social   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 8  | Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 9  | Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa                                  |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 10   | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |
| 11   | No deseamos responder / No sabemos   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |    |  |    |                                    |

**8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|----|------------------------------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa</td></tr> </table> | 1   | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa | 2 | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa | 3 | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa | 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa | 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Para que el Programa funcione mejor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Para continuar en el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table> | 6 | Para que se atiendan nuestras quejas | 7 | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa | 8 | Para que el Programa funcione mejor | 9 | Para continuar en el Programa | 10 | No deseamos responder / No sabemos |
| 1  | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 2  | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 3  | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 4  | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa                                 |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 5  | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa                            |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 6  | Para que se atiendan nuestras quejas  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 7  | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 8  | Para que el Programa funcione mejor   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 9  | Para continuar en el Programa   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |
| 10   | No deseamos responder / No sabemos  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                      |   |   |   |                                     |   |                               |    |                                    |

**9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:**

- |   |    |                                |    |                                |
|---|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría?   | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?                             | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?   | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente?  | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad?   | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?
- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="text" value="1"/> Muy buena | <input type="text" value="3"/> Regular | <input type="text" value="5"/> Muy mala                   |
| <input type="text" value="2"/> Buena     | <input type="text" value="4"/> Mala    | <input type="text" value="6"/> No solicitamos información |

**10.1 ¿Por qué?**

\_\_\_\_\_

**11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
|---|--|-----------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|-------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Acceder a la información a tiempo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>El seguimiento a quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>La comunicación con los (las) responsables del Programa</td></tr> </table> | 1  | Acceder a la información a tiempo | 2 | Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | 3 | El seguimiento a quejas y denuncias | 4 | La comunicación con los (las) responsables del Programa | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>La selección de las personas beneficiarias que integran los comités</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Otra: _____</td></tr> </table> | 6 | La selección de las personas beneficiarias que integran los comités | 7 | El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa | 8 | El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa. | 9 | Otra: _____ |
| 1   | Acceder a la información a tiempo  |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 2   | Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)             |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 3   | El seguimiento a quejas y denuncias  |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 4   | La comunicación con los (las) responsables del Programa  |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 6   | La selección de las personas beneficiarias que integran los comités                            |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 7   | El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 8   | El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.         |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |
| 9   | Otra: _____  |                                   |   |  |   |                                     |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |             |



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**  
**Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)**

5 Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social \_\_\_\_\_

**11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Acceder a la información a tiempo  | 6 | La selección de las personas beneficiarias que integran los comités   |
| 2 | Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | 7 | Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa |
| 3 | El seguimiento a quejas y denuncias  | 8 | El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.                                      |
| 4 | La comunicación con los (las) responsables del Programa                            | 9 | Otra: _____   |
| 5 | Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social                         |   |   |

**12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook) |
| 2 | Computadora con internet en casa                                       |
| 3 | Computadora con internet cerca de casa ("café internet" o vecinos(as)) |
| 4 | No, no tenemos acceso  |

**14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Sí, por medio de teléfono inteligente           |
| 2 | Sí, por medio de computadora con internet       |
| 3 | No, me parece mejor hacerlo de la manera actual |

**15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)**




Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe




Nombre y firma del(la) integrante del Comité



### Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

				<b>Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)</b>																																			
<b>CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2018</b>																																							
Nombre de la Institución Educativa:		<input type="text"/>																																					
1) Fecha de Interposición:		<input type="text"/>																																					
2) Nombre del Programa:		<input type="text"/>																																					
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE</b>																																							
3) Anónimo:		<input type="checkbox"/>																																					
4) Nombre:		<input type="text"/>																																					
5) Apellido Paterno:		<input type="text"/>																																					
6) Apellido Materno:		<input type="text"/>																																					
7) Sexo:		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M																																					
8) Edad:		<input type="text"/>																																					
9) Escolaridad:		<table border="0"> <tr> <td>No tiene</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Media Superior</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>														
No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>																																		
10) Ocupación:		<table border="0"> <tr> <td>Ama de casa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Comerciante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empresario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Profesionista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Contratista</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Obrero</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio</td><td><input type="checkbox"/></td> <td></td><td></td> </tr> </table>						Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>	Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>		
Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>																																
Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>																																
Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>																																
Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>																																		
11) Razón Social		12) Teléfono		13) Correo Electrónico		14) Correspondencia																																	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>																																	
<b>TIPO DE HECHO</b>																																							
15) Tipo de hecho:		<table border="0"> <tr> <td>Aplicación del Recurso</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Uso con otros fines (lucro, político)</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>	Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>	Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																				
Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>																																				
Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>																																				
Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																																				
16) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																					

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Dirección General de Educación Superior Universitaria</b> Dirección de Fortalecimiento Institucional
		 <b>Contraloría Social</b>
<b>DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA</b>		
17) ¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?		
18) ¿Quería realizar un trámite o servicio?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO</b>		
20) Nombre (s):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
21) Apellidos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
22) Dependencia:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
23) Cargo que desempeña:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
24) Adscripción:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
25) Trámite o servicio que motivo la petición:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>SEÑAS PARTICULARES</b>		
26) Sexo:	H <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
27) Señas particulares:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
<b>LOS HECHOS</b>		
<b>Datos Generales de los Hechos</b>		
28) Entidad Federativa:	29) Delegación o Municipio:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
30) Localidad:	31) Otros:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
32) Fecha de los hechos:	33) Hora de los Hechos <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
34) Lugar Específico de los hechos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
35) Narración de los hechos:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

				Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección de Fortalecimiento Institucional	
					
<b>ELEMENTOS DE PRUEBA</b>					
36) Pruebas:		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
37) Especificar:		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>			
38) Testigos:		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
39) Nombre (s):		40) Teléfono		41) Domicilio	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
42) Nombre de quien encuestó:		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			

