Guía Operativa de Contraloría Social 2020

Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

2020

Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	4
Ficha Técnica del PROFEXCE.	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	7
II. Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.	8
III. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	10
IV. Actividades de Difusión.	14
V. Capacitación y Asesoría.	17
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	20
VII. Quejas y denuncias.	21
VIII. Captura de información en el SICS.	22
IX. Seguimiento de las actividades de la Contraloría Social.	24
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2020.	26
Anexo 2. Formato PITCS y su Seguimiento.	29
Anexo 3. Minuta de Reunión.	30
Anexo 3A. Lista de Asistencia de Contraloría Social.	32
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	33
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.	35
Anexo 6. Solicitud de Información.	37
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.	38
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.	41
Anexo 9. Lista de Asistencia de Contraloría Social.	44
Anexo 10. Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.	44
Anexo 11. Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.	45
Anexo 12. Abreviaciones.	45

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, asimismo, estos ejercicios han continuado hasta el presente año, incorporándose a lo largo de este tiempo otros Subsistemas Educativos y por lo tanto modificándose la clave y el nombre del programa.

Asimismo, en 2020, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó hacer la integración con otros fondos para conformar el Programa presupuestario S300 Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), sujeto a Reglas de Operación (RO), con el cual se busca apoyar a las Instituciones de Educación Superior Públicas con recursos financieros necesarios para desarrollar sus capacidades académicas y de gestión, a fin de contar con programas educativos evaluables de técnico superior universitario, licenciatura y de posgrado, con calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho reconocimiento.

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 PROFEXCE 2020, 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 presente ejercicio fiscal y ministrados en el segundo y tercer trimestre; asimismo, éstos podrán gastarse hasta el 31 de diciembre de este año.

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 (IN)a, siendo: https://dgutyp.sep.go.mx//

La CGUTyP (IN), comunicará a las Instancias Ejecutoras cuando estén listos los documentos normativos, los cuales son:

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 IN e IE.

b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deberán seguir los Responsables de Contraloría Social (RCS) nombrados en cada una de las IES que resultaron beneficiadas con recursos extraordinarios del PROFEXCE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la operación del programa en el presente año.

c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento de planeación que establece las actividades, metas, la unidad de medida, el calendario de ejecución y los responsables de promover y dar seguimiento la CS por parte de la IN en el ámbito del PROFEXCE.

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.go.mx//**

OBJETIVO.

La presente Guía tiene por objetivo establecer los criterios generales para cumplir con las disposiciones en materia de promoción, operación, seguimiento y vigilancia 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 programa, otorgados en este año, para vigilarlos hasta el 31 de diciembre de 2020.

FICHA TÉCNICA DEL PROFEXCE PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020

Programa	Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
Objetivo General	Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) cuenten con programas educativos de calidad, a fin de que éstos contribuyan al desarrollo de México.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto	Los montos asignados a la CGUTyP para el PROFEXCE son: $51,924,994.00 (Cincuenta y un millones novecientos veinte y cuatro mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.).

autorizado en el PEF.	
2. Presupuesto a vigilar.	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 PROFEXCE.
3. Cobertura.	Son 31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La CS en el marco del PROFEXCE operará en 31 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 2020.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	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).
6. Población objetivo.	La población objetivo la conforman 182 IES, 120 Universidades Tecnológicas (UUTT) y 62 Universidades Politécnicas (UUPP), que son las que cumplieron los requisitos de las Reglas de Operación del Programa (RO), publicadas en el Diario Oficial del 29 de diciembre de 2019.
7. Beneficiarias.	Las UUTT y UUPP participantes en el PROFEXCE fueron 135; sin embargo, con evaluación favorable y que cumplieron con los requisitos establecidas en las RO vigentes, fueron las 135 UUTT y UUPP, siendo 90 UUTT y 45 UUPP, **ver anexo 1,** por lo tanto el monto a vigilar es de $ 51,924,994.00 (cincuenta y un millones novecientos veinte y cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
8. Beneficiarios de la CS.	Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través del PROFEXCE.
9. Comités de Contraloría Social.	**Deberá de contar con las características siguientes:** a) **Nombre del Comité de CS del PROFEXCE de la Instancia Ejecutora:** 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. b) **Vigencia:** Un año, con posibilidad de renovación de dos años más, siempre y cuando los integrantes sigan siendo beneficiarios y que voten a favor de ellos.

	c) **Integrantes del Comité**: 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. d) **Número de integrantes:** Serán **mínimo dos** y **máximo cuatro** miembros. Promover mismo número de hombres y mujeres. *e)* **Responsabilidades y/o principales actividades:** *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.* f) **Área Operativa del Comité:** Se circunscribe en el ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora.
10. Modalidad del Programa, Características de los apoyos.	Apoyos financieros, el PROFEXCE está definido en las Reglas de Operación vigentes, ubicadas en: https://dgutyp.sep.go.mx/
11. Operación de la CS.	La CS operará en las Instancias Ejecutoras (IES).
12. Duración del Programa	La operación del programa es de un año.
13. Frecuencia de captura en el SICS.	De conformidad con lo establecido en el apartado VIII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	• **Instancia Normativa (IN).** La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP). • **Instancia Ejecutora (IE).** Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) que resulten beneficiarias en el marco del programa vigente en cada ejercicio fiscal. •
15. Instancias Participantes en promoción de CS	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 PROFEXCE, correspondiente al ejercicio fiscal 2020 **(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 hacer las Instancias Ejecutoras:

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	• Designar o ratificar mediante oficio, firmado por el titular de la IE al Responsable de las Actividades de la CS el marco del PROFEXCE 2020. En caso de cambios el titular de la IE deberá de enviar la información correspondiente de la nueva persona designada mediante oficio. • Elaborar su Programa institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) y registrarlo en el SICS. • Establecer el contacto con el Órgano Estatal de Control para algunas actividades de CS con la IE y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia. • Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del Comité de la Contraloría Social (CCS). • Distribuir los materiales de difusión. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Promoción y Operación	• 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. • Levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 3), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario, éstas son: 1. Al menos una reunión para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/o el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para para la distribución y cierre del presupuesto. 4. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para para la distribución y cierre de los materiales de difusión.

	6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7. Otra para realizar el Informe del CCS. 8. Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Son nueve minutas obligatorias y por supuesto otras minutas si se consideran necesarias, además se deberán de registrar todas las minutas en el SICS. • Constituir el (los) Comité(s) de Contraloría Social. • Registrar el CCS en el SICS. • Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes de Comité o beneficiarios del Programa y levantar una minuta. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Seguimiento	• Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la CS. • Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la CS correspondientes al PITCS. • Recopilar y capturar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social. • Recibir, atender y canalizar quejas y denuncias presentadas y turnarlas al Órgano Estatal de Control las y a la CGUTyP. • Capturar en el SICS los montos asignados, ejercidos y vigilados. • 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. • Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.

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 PROFEXCE, 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) Distribuir los Materiales de Difusión de la IN e Incorporarlos en el SICS y realizar la y Difusión de éstos,
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 del 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 a 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 RCS 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 Órgano Estatal de Control (OEC) y al Responsable de CS de la CGUTyP 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 y las 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, reportes originales.

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 PROFEXCE, 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[1], y en donde se considere el nombre del Programa PROFEXCE, 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 PROFEXCE 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 2020, 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

[1]El Formato 4 sustituye al escrito libre.

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 entregara 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; 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 PROFEXCE 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 PROFEXCE.

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 2020, 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 Autoridades Federales 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 contraloríasocial@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.go.mx/, para que la IE la consulte y la aplique.

La IE deberá de asegurase 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 PROFEXCE 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 PROFEXCE, 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 a la Excelencia Educativa 2020

Sección	Información
I. Documentos	1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), 4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS[2]),

[2] 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.

	5. Manual de Usuario.
II. Formatos	1. Minuta de Reunión, 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del CCS, 4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS, 5. Formato para Solicitud de Información, 6. Informe Anual, 7. Cédula de Quejas y Denuncias. 8. Control de Quejas y Denuncias
III. Normatividad	1. Reglas de Operación del programa, 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,
IV. Informes	1. Informe Anual del CCS
V. Material de Difusión	1. Instancia Normativa, 2. Instancia Ejecutora.
VI. Directorios	1. Responsables de la Secretaría de Educación Pública, 2. Responsables de Instancias Ejecutoras, 3. Enlaces de CS en los Órganos Estatales de Control.
VII. Quejas y Denuncias	1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, 2. Atención de la Coordinación General Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
VIII. Documentos requisitados de CS para la CGUTyP	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.

La Instancia Ejecutora 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 solicita el apoyo de la capacitación a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

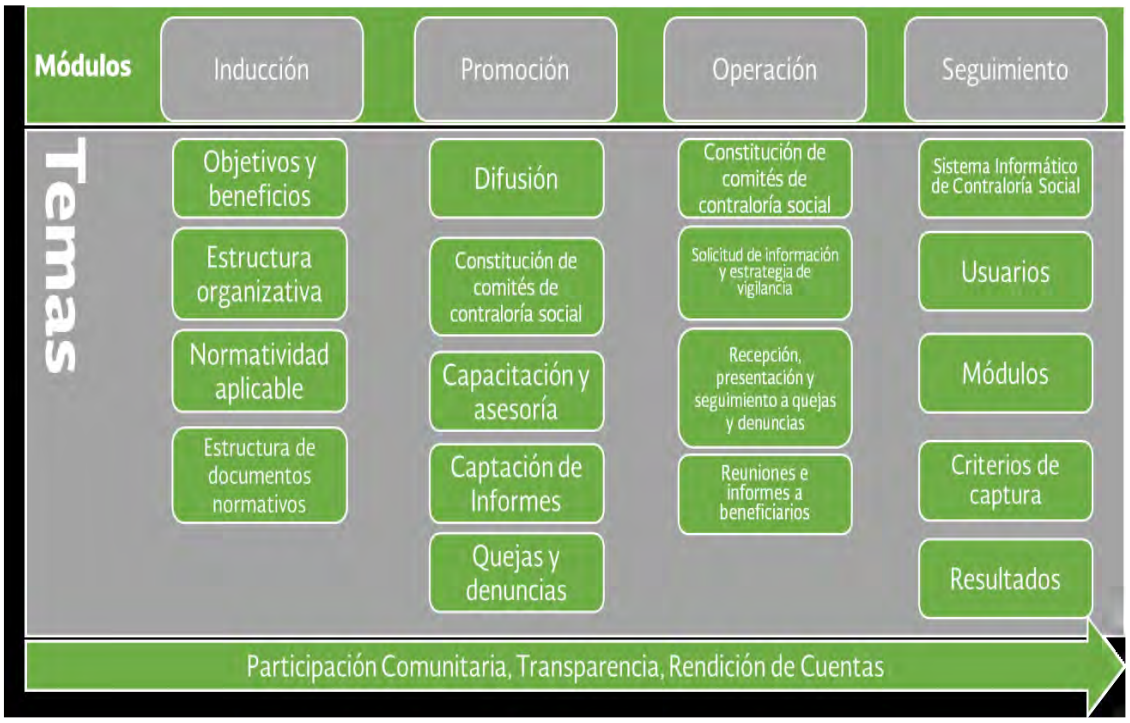
Se programarán eventos de capacitación ya sea grupal o individual para los Responsables de la Contraloría Social, dando prioridad a los mencionados primero y los segundos dependerán de la disposición de tiempo del personal de la IN y de los tiempos de ejecución del programa definidos en las Reglas de 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.go.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, salome.cedillo@nube.sep.gob.mx y 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:

Objetivo General:	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.
Objetivo Específico	➢ 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.
Dirigido a:	Integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios.
Contenido temático:	1. Inducción a la Contraloría Social A. Objetivos B. Beneficios de la CS C. Estructura organizativa 2. Comités de Contraloría Social 3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS 4. Acciones de vigilancia del CCS 5. Formatos y su llenado 6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia 7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias
Ponente:	Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora.
Duración:	De acuerdo a las necesidades del grupo.
Material de Apoyo y Consulta:	Presentaciones, leyes, lineamientos, manuales y documentos normativos.
Dinámicas para reforzar el aprendizaje:	Taller, con la finalidad de reforzar los conocimientos.
Participantes:	Mínimo el número de integrantes del comité hasta las personas beneficiarias solicitantes.
Lugar	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, e*l 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 CSS,** de acuerdo al formato del **Anexo 7**, que estará a disposición de manera permanente en la página de Internet de la Coordinación General en: https://dgutyp.sep.go.mx/ y además en la página de la IE. También éste se entregará directamente en la capacitación de los RCS que organiza la IN. Asimismo, en la capacitación de los integrantes del CCS, los RCS 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,
- Hay que 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 PROFEXCE:

En la Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):
- 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
- 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 Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
- 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 9 y 10** 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 PROFEXCE 2020

No.	Entidad	No.	Universidad
1	Aguascalientes	1	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
		2	Universidad Tecnológica El Retoño
		3	Universidad Tecnológica de Calvillo
		4	Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes
		5	Universidad Politécnica de Aguascalientes
2	Baja California	6	Universidad Tecnológica de Tijuana
		7	Universidad Politécnica de Baja California
3	Baja California Sur	8	Universidad Tecnológica de La Paz
4	Chiapas	9	Universidad Tecnológica de la Selva
		10	Universidad Politécnica de Chiapas
		11	Universidad Politécnica de Tapachula
5	Chihuahua	12	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
		13	Universidad Tecnológica de Chihuahua
		14	Universidad Tecnológica de la Tarahumara
		15	Universidad Tecnológica de la Babícora
		16	Universidad Tecnológica de Parral
		17	Universidad Tecnológica Paso del Norte
		18	Universidad Tecnológica de Paquimé
		19	Universidad Tecnológica de Camargo
		20	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur
		21	Universidad Politécnica de Chihuahua
6	Coahuila	22	Universidad Tecnológica de Coahuila
		23	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
		24	Universidad Tecnológica de Torreón
		25	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila
		26	Universidad Politécnica de la Región Laguna
7	Durango	27	Universidad Tecnológica de Durango
		28	Universidad Tecnológica de La Laguna Durango
		29	Universidad Tecnológica de Poanas
		30	Universidad Tecnológica de Rodeo
		31	Universidad Politécnica de Durango
		32	Universidad Politécnica de Gómez Palacio
		33	Universidad Politécnica de Cuencamé
8	Guanajuato	34	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
		35	Universidad Tecnológica de León
		36	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
		37	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
		38	Universidad Politécnica de Guanajuato
		39	Universidad Politécnica de Juventino Rosas
		40	Universidad Politécnica de Pénjamo
9	Guerrero	41	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
		42	Universidad Tecnológica de Acapulco
		43	Universidad Tecnológica del Mar del Estado de Guerrero

10	Hidalgo	44	Universidad Tecnológica de Tula Tepeji
		45	Universidad Tecnológica de Tulancingo
		46	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
		47	Universidad Tecnológica del Valle Del Mezquital
		48	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
		49	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán
		50	Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma
		51	Universidad Politécnica de Tulancingo
		52	Universidad Politécnica de Pachuca
		53	Universidad Politécnica Francisco I. Madero
		54	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
		55	Universidad Politécnica de Huejutla
		56	Universidad Politécnica de la Energía
11	Jalisco	57	Universidad Tecnológica de Jalisco
		58	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
		59	Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
12	México	60	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
		61	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
		62	Universidad Tecnológica de Tecámac
		63	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
		64	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
		65	Universidad Politécnica del Valle de México
		66	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
		67	Universidad Politécnica de Tecámac
		68	Universidad Politécnica de Texcoco
		69	Universidad Politécnica de Atlautla
		70	Universidad Politécnica de Otzolotepec
13	Michoacán	71	Universidad Tecnológica de Morelia
14	Morelos	72	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
		73	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos*****
		74	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
15	Nayarit	75	Universidad Tecnológica de Nayarit
		76	Universidad Tecnológica de la Costa
		77	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
		78	Universidad Tecnológica de la Sierra
16	Nuevo León	79	Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo
		80	Universidad Tecnológica Santa Catarina
		81	Universidad Tecnológica Cadereyta
		82	Universidad Tecnológica Linares
		83	Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca

17	Puebla	84	Universidad Tecnológica de Puebla
		85	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
		86	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
		87	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
		88	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
		89	Universidad Tecnológica de Oriental
		90	Universidad Tecnológica de Tehuacán
		91	Universidad Politécnica de Puebla
		92	Universidad Politécnica de Amozoc
		93	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
18	Querétaro	94	Universidad Tecnológica de Querétaro
		95	Universidad Tecnológica de San Juan del Rio
		96	Universidad Tecnológica de Corregidora
		97	Universidad Aeronáutica en Querétaro
		98	Universidad Politécnica de Querétaro
		99	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
19	Quintana Roo	100	Universidad Tecnológica de Cancún
		101	Universidad Politécnica de Bacalar
20	San Luis Potosí	102	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
		103	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
21	Sinaloa	104	Universidad Tecnológica de Culiacán
		105	Universidad Tecnológica de Escuinapa
		106	Universidad Politécnica de Sinaloa
		107	Universidad Politécnica del Valle de Évora
		108	Universidad Politécnica del Mar y La Sierra
22	Sonora	109	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
		110	Universidad Tecnológica de Etchojoa
23	Tabasco	111	Universidad Tecnológica de Tabasco
		112	Universidad Tecnológica del Usumacinta
		113	Universidad Politécnica del Golfo de México
		114	Universidad Politécnica del Centro
24	Tamaulipas	115	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
		116	Universidad Tecnológica de Matamoros
		117	Universidad Tecnológica de Altamira
		118	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
		119	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
		120	Universidad Politécnica de Victoria
		121	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
25	Tlaxcala	122	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
		123	Universidad Politécnica de Tlaxcala
		124	Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente
26	Veracruz	125	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
		126	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
		127	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
27	Yucatán	128	Universidad Tecnológica Metropolitana
		129	Universidad Tecnológica Regional del Sur
		130	Universidad Tecnológica del Centro
		131	Universidad Tecnológica de Poniente
		132	Universidad Politécnica de Yucatán
28	Zacatecas	133	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas
		134	Universidad Politécnica de Zacatecas
		135	Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas

Anexo 2

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades 2020: ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2021: ENERO	Seguimiento: AVANCE TRIMESTRAL VS META
1. PLANEACIÓN																		
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Intancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)) .	Rector	Oficio de nombramiento	1														
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1														
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1														
4	Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1														
5	Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1														
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1														
7	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1														
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																		
8	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, así como formatos y el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7														
9	Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
10	Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PROFEXCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1														
11	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	10														
13	Elaborar los materiale de difusión por parte del RCC.	Responsable de la CS y CCS	Material de difusión	1														
14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión par Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/ el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para la distribución y cierre de presupuesto. 4. Al menos una para la distribución y cierre de lo materiales de capacitación. 5. Al menos una para la distribución y cierre de lo materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9														
15	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1														
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1														
3. SEGUIMIENTO																		
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6														
19	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
20	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	1														
21	Repotar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
22	Reportar en el SICS el seguimiento del gasto de los recursos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1														
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	1														
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1														

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración: 16 de oct de 2020

Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2020		
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.-	
Monto Total del Apoyo	

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.

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

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 A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

Nombre de la Instancia:	

Tema de Reunión:		**Fecha:**	

Marca con una X el tipo de reunión:							
Asesoría		**Capacitación**		**Seguimiento a CS del**		**Otro**	

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
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.

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

Anexo 4

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		**Ejercicio fiscal del programa:**	

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:

***Funciones (ver funciones en este formato):**
***Compromisos (ver compromisos en este formato):**
Comentarios Adicionales:

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)***

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

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 (PROFEXCE).

****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 PROFEXCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

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 11 28 700 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 contraloriasocial@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 (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/	

Anexo 5

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		**Ejercicio fiscal del programa:**	

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:					
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)***

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

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 A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA | 2020 LEONA VICARIO

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe: Del DÍA MES AÑO / Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? 1 No 2 Sí 3 Otro:

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? 1 No 2 Sí 3 Otro:

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: *(Puede marcar una o más opciones)*

	No	Sí			No	Sí	
3.1.-	0	1	Objetivos del Programa	3.5.-	0	1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.2.-	0	1	Información presupuestaria del Programa	3.6.-	0	1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.3.-	0	1	Requisitos para obtener el beneficio	3.7.-	Otro:		
3.4.-	0	1	Beneficio otorgado				

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No 0 *(Pase a la pregunta 5)* ¿Por qué?

Sí 1

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI[1], etc.)?

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No 0 Anote la razón:

Sí 1

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	1	2	3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	1	2	3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	1	2	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:

1 Teléfono con datos activados 2 Computadora propia con internet en casa 3 Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

1 Sí, ¿por qué?

0 No, ¿por qué?

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

0 No 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?

0 No 1 Sí, ¿por qué?

9.-¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

	No	Sí	
9.1.-	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	0	1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
9.4.-	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	0	1	Contraloría del Estado
9.6.-	0	1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	0	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 (SIDEC)
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 períodos 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[2] 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.-	0	1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	0	1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	0	1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	0	1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	0	1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	0	1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	0	1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	0	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

2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias

3 Vínculo con las personas responsables del Programa

4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

7 Subsanar las irregularidades detectadas en el Programa

8 Otro: _____

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? _____

[1]Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
[2]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.

FIRMAS

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

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
contraloriasocial@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 (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene	Media Superior	Maestría
Primaria	Carrera Técnica	Doctorado
Secundaria	Licenciatura	Se desconoce

11) Ocupación

Ama de casa	Comerciante	Empresario	Profesionista
Becario	Contratista	Estudiante	Servidor Público
Campesino	Desempleado	Obrero	Transportista
Catedrático	Empleado	Prestador de Servicio	

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

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso	Uso con otros fines (lucro, político)
Ejecución del Programa	Condicionamiento del Apoyo
Servicio Ofrecido	Otros

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H ☐ M ☐

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí ☐ 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 contraloriasocial@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 (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/	

Anexo 9
CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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 A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica	1	2	3	4	5	6	7	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019															23	24	25	26	27	29
										8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						
			Of. Nombramiento CGUTyP (Acuse)	Of. de nombram. x univ.	Cédula de Id. De Datos	Carta responsiva firmada	Oficio de Inv. Cap. (Acuse)	Oficio para el OEC (Acuse)	Reporte de quejas y denuncias	PITCS (requisitado)	1. Minuta de seguimiento del PITCS al final del ej.	2. Minuta Reunión Constit. Comité	Acta Reg. de Comité	Lista de asistencia CCS (opcional)	Asignación Monto a vigilar por el Comité	seguimiento del monto ejecutado	3. Minuta de Capacitación	Materiales de Capacitación	Distribución Mat. Capacitación	4. Minuta de Mat. de Difusión	Materiales de Difusión	Distribución Mat. Difusión	5. Minuta supervisar gastosal final del ejercicio	3.Informe del Comité	Accs. de mejoras	Total	Otras minutas (Opcional)	Quejas y denuncias	Observaciones del Sistema	Fecha de última revisión del sistema
BAJA CALIFORNIA SUR	3	Universidad Tecnológica de la Paz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1		Completo	12/02/2020
CAMPECHE	4	Universidad Tecnológica de Candelaria	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	0		Falta hacer la minuta de la supervisión final de las actividades del PITCS y acuse del oficio de la invitación de la capacitación.	12/02/2020
Total			2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	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 PROFEXCE, por lo que se le pidio 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 A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

ESTADO	Nº	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			
			logo	DOCUMENTOS				FORMATOS								MANUA-LES	MARCO NORMATIVO				DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		INFOR-ME CCS	DIRECTORIO			Tot. de Docs.	PAGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN
				ESQUE- MA	GUÍA OP.	PATCS	PITCS	MINUTA A3	LISTA ASIS A3A	ACTA CCS A4	ACTA SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CED. QUEJAS A8	CONTROL QUEJ Y DEN A9	USUARIO SICS IE	LGDS	RLGDS	LPyOCS	REGLAS DE OP.	TRÍPTICO CS IN	MAT. DIF. INS. EJEC	CIUDA-DANA	CGUTYP		IN	IE	OEC				
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	www.utng.edu.mx	Completo	10/02/2020
ZACATECAS	2	Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	23	http://www.upsz.edu.mx/contraloriasocial	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	1	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 a la Excelencia Educativa (S300)
- 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 a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)
- 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)