



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional

Guía Operativa de Contraloría Social
Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)
Ejercicio fiscal 2020



Año 2020



Contenido

Antecedentes.	3
Introducción.	3
Objetivo.	4
Ficha Técnica del PROFEXCE.	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	7
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.	9
III. Actividades de Promoción.	13
IV. Capacitación y Asesoría.	15
V. Actividades del Comité de Contraloría Social.	17
VI. Informe del Comité de Contraloría Social.	18
VII. Quejas y denuncias.	19
VIII. Captura de Información en el SICS.	20
Anexo 1. Instituciones beneficiarias del PROFEXCE.	23
Anexo 2. PATCS.	25
Anexo 3. Minuta de Reunión.	27
Anexo 4. Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social.	29
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.	31
Anexo 6. Solicitud de Información.	32
Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.	33
Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.	36

Antecedentes.

Durante los Foros de Consulta realizados por la actual administración federal, se definió que la educación es base de la Cuarta Transformación ya que la educación es un derecho de todos que hay que hacer efectivo, y no un privilegio de unos cuantos.

Dado que la educación superior (ES) plantea mejorar las condiciones de vida de personas desarrollando su capacidad de comprenderse a sí mismos como sujetos de derechos, como actores de transformación de las realidades y como sujetos sociales integrantes de una nación. Es importante que considere, para su impartición, factores como la interculturalidad, la territorialidad, el trabajo interdisciplinario, los derechos humanos, la internacionalización de la educación superior y el bienestar social de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos., es

En este contexto surge el Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) como un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la calidad de la oferta educativa y servicios de las instituciones de educación superior que conforman su población objetivo;

Este Programa busca apoyar a las instituciones de educación superior para que contribuyan efectivamente al desarrollo social, científico, tecnológico, económico y cultural del país, mediante mecanismos y esquemas eficaces de mejora continua y de rendición de cuentas a la sociedad., apoyando su capacidad de innovación y búsqueda permanente de nuevas formas de aprendizaje, con igualdad de género, inclusión y equidad.

Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos que fueron asignados por el PROFEXCE para el ejercicio fiscal 2020.

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

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

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, que genere acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social.** Señala los procedimientos que deben seguir los responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resultaron beneficiadas por el Programa en el ejercicio fiscal 2020, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en su operación.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Documento que establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PROFEXCE.

Objetivo.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados por el PROFEXCE en el ejercicio fiscal 2020.

Ficha Técnica del PROFEXCE.

Programa	Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
Objetivo General	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 y licenciatura, con calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho reconocimiento.
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2020. ¹	Para el PROFEXCE 2020: \$507,000,000.00 (Quinientos siete millones de pesos 00/100) M.N.

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, D.O.F. 11-dic-2019

2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través de (el/los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya(n) el 100% (cien por ciento) del recurso asignado.
3. Cobertura.	Las 32 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La Contraloría Social en el marco del PROFEXCE opera en 2020 en las 32 entidades federativas. El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2020, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución que resultó beneficiada en el marco del Programa.
5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	La información de la Contraloría Social se concentrará y procesará a nivel Estatal a través de las Instancias Ejecutoras (IES), que a su vez registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
6. Población objetivo.	Está conformada por 35 Universidades Públicas Estatales (UPES), 19 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), 1 Universidad Pública Federal y 10 Universidades Interculturales (UUII) que participan en el PROFEXCE en apego a las Reglas de Operación vigentes en el ejercicio fiscal 2020. <i>Nota: La población objetivo corresponde a todas aquellas IES que pueden participar en el programa, aunque no significa que vayan a recibir recursos.</i>
7. Beneficiario.	Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PROFEXCE, obtuvieron una evaluación favorable a sus proyectos durante la evaluación 2020-2021 y que al momento de la asignación han cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor(a), administrativo(a) o estudiante de cualquier programa educativo impartido por las Instancias Ejecutoras (IES).
9. Comités de Contraloría Social	Deberán cumplir con las siguientes características: a) Nombre del Comité: Únicamente se deberá registrar, el Nombre de la Instancia Ejecutora beneficiada por el PROFEXCE (con siglas de la IES), en aquellos casos en que se defina más de un comité de Contraloría Social se podrán diferenciar mediante el uso de un consecutivo.

	b) Vigencia: Es por ejercicio fiscal pudiéndose renovar indefinidamente siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios del Programa y se garantice la incorporación de cualquier nuevo integrante que desee participar. c) Número de integrantes: Mínimo tres (3), no existe un número máximo de integrantes. d) Integrantes del Comité: Deberán ser elegidos, mediante una convocatoria pública abierta, entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IES, quedando excluidos de participar en dicha actividad a todos aquellos que se encuentren relacionados activamente en el ejercicio del recurso. En la convocatoria se deberán plasmar los datos generales del funcionamiento del Programa. e) Área Operativa del Comité: Se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora (IES). f) Responsabilidades y/o principales tareas: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los <i>“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”</i>²,
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el PROFEXCE están definidas en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PROFEXCE.htm
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.	Apoyos financieros.
12. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	La captura de la información en el SICS está abierta todo el ejercicio fiscal que se vigila, los plazos de captura de las actividades realizadas se encuentran estipulados en el PITCS.

² Publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de octubre de 2016.

Programa	Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).
13. Estructura operativa.	• Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación vigentes para el PROFEXCE. • Instancia Ejecutora. Está representada por las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas en el marco del PROFEXCE con recursos del ejercicio fiscal 2020, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.6.1 de las Reglas de Operación vigentes para el PROFEXCE. • Responsable de Contraloría Social. -Es la persona designada oficialmente, por el Titular de la Institución de Educación Superior beneficiada por el PROFEXCE, para realizar todas aquellas actividades relacionadas con la contraloría social que son competencia y obligación de la Instancia Ejecutora. Para fines prácticos de este documento, los términos Instancia Ejecutora y Responsable de Contraloría Social son equivalentes.

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

El PITCS 2020 deberá contener la siguiente información:

- Las actividades de Contraloría Social que deberán realizarse durante el periodo de vigilancia de los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2020.
- Los responsables encargados de realizar las distintas actividades.
- Las unidades de medida y las metas de cada actividad, así como su calendarización.

El PITCS debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo (**Anexo 1**), definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron dictaminadas favorablemente en el proceso de evaluación 2020-2021 del PROFEXCE y que cumplen la normativa establecida para ser beneficiarios con recursos en el ejercicio fiscal 2020, deberá contener los apartados de: *Planeación*, *Promoción* y *Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

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

Apartado	Actividades para realizar por la Instancia Ejecutora
Planeación	• Enviar mediante oficio firmado el nombramiento del nuevo encargado, así como la ficha técnica que contiene la información necesaria para generar el usuario de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública. • Enviar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) la carta responsiva en formato PDF, para el acceso al SICS, debidamente firmada por el Responsable de Contraloría Social. • Elaborar los materiales de difusión y de capacitación de Contraloría Social del programa. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
Promoción	• Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) los documentos normativos de la Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), la Convocatoria para la conformación del Comité y los datos de contacto del Responsable Institucional de Contraloría Social. • Realizar la elaboración, captura y registro de las actividades del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS, en el SICS. • Establecer la coordinación de la Instancia Ejecutora (IES) con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social. • Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar el (los) Comité(s) de Contraloría Social y registrar (los) en el SICS. • Realizar reuniones con los integrantes del Comités de Contraloría Social para proporcionar capacitación y asesoría y • Registrar las minutas de las reuniones realizadas en el SICS. Cabe mencionar que se deberá realizar por lo menos una reunión por cada periodo de vigilancia del recurso, independientemente de las reuniones realizadas para la conformación del Comité y las capacitaciones que se realicen al mismo. Se deberá levantar una minuta por cada reunión de vigilancia del recurso (Anexo 3), la cual deberá ser firmada por todos los participantes de la reunión del Comité, dicha minuta se deberá entregar al Responsable Institucional de Contraloría Social para su captura en el SICS.

Apartado	Actividades para realizar por la Instancia Ejecutora
Promoción <i>(continuación)</i>	• Registraren el SICS lo siguiente: los montos vigilados, los informes de los Comités de Contraloría Social, el material de promoción y el material de capacitación realizado por la Instancia Ejecutoras. • Recibir, atender y canalizar al Órgano Estatal de Control (OEC) las quejas y/o denuncias presentadas a la instancia Ejecutora. • Notificar a la DFI sobre las quejas y/o denuncias presentadas en el marco del Programa. • Elaborar el Reporte Final de Contraloría Social y proponer acciones de mejora cuando corresponda. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
Seguimiento	• Recopilar y revisar para su registro en el SICS las minutas de: ○ La conformación del Comité de Contraloría Social. ○ La capacitación otorgada al Comité de Contraloría Social. ○ Las reuniones para la vigilancia del recurso PROFEXCE 2020 (3 por comité como mínimo). • Recopilar y capturar en el SICS los Informes elaborados por el Comité de Contraloría Social. • Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban durante el ejercicio del recurso. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.

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

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberán constituir, por lo menos, un Comité de Contraloría Social en cada IES beneficiaria del PROFEXCE cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación o Réplica del Programa. Dichos Comités deberán estar conformados por los beneficiarios indirectos del Programa.

Para realizar la integración de un Comité, la Instancia Ejecutora, por mediación del Responsable Institucional de Contraloría Social, emitirá una convocatoria pública por medio de la cual se extenderá una invitación a todos los integrantes de la comunidad académica, estudiantil y laboral que conforman la IES para que sean parte del (de los) Comité(s) de Contraloría Social que vigilará la correcta aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa.

La Convocatoria deberá de ser publicada en la página de internet de la propia Institución y deberá contener el día, lugar y hora en que se realizarán la (s) reuniones para la integración del Comité, así como los requisitos para poder formar parte de este y los datos de contacto del Responsable Institucional de dicha actividad.

En la reunión de integración del Comité deberán de estar presentes, además del Responsable Institucional de Contraloría Social y los beneficiarios interesados en participar en dicha actividad, los servidores públicos del Órgano Estatal de control (OEC) a los cuales se les emitirá la invitación correspondiente con la finalidad de transparentar la realización de este evento, en caso de que el personal del OEC no pueda o quiera participar en la reunión de Integración del Comité esta se podrá desarrollar sin su participación previo establecimiento del compromiso del Responsable Institucional de salvaguardar la evidencia de la invitación realizada.

Los integrantes del Comité se elegirán entre los beneficiarios indirectos del Programa quedando excluidos para formar parte del Comité a todos aquellos que tengan relación directa con el ejercicio del recurso. Una vez que se determinen los integrantes del Comité de Contraloría Social se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se adjunta formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social en el **Anexo 4**). El número de integrantes deberá ser de al menos tres beneficiarios, no existiendo un número máximo de integrantes para la conformación de este. Es importante que se designe dentro de los miembros del Comité a un representante, quien tendrá la función de reunir el resultado de los trabajos desarrollados al interior del Comité, para que sean entregados al Responsable Institucional de Contraloría Social, de conformidad con la normativa establecida.

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

Con la finalidad de formalizar la creación del Comité, los integrantes de este deberán llenar el formato denominado *Acta de Constitución del Comité* (**Anexo**

4) o elaborar un escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora para solicitar su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en cualquiera de las dos opciones que se elija utilizar se deberá indicar el nombre del Programa (PROFEXCE), ejercicio fiscal vigilado e indicar la representación y domicilio legal del Comité, así como la documentación que acredita la calidad de beneficiarios de los integrantes del mismo (credencial de la Institución) y que conocen el funcionamiento del Programa, además de los mecanismos e instrumentos que el Comité utilizará para el ejercicio de sus actividades.

El Comité contará con la asesoría del Responsable de Contraloría Social para el llenado correcto del Acta de Constitución del Comité o para la elaboración del escrito libre, adicionalmente también será el encargado de proporcionarles la información relacionada con la operación del PROFEXCE y con el ejercicio de sus actividades.

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

Los Comités serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por el Responsable Institucional de Contraloría Social en un plazo **no mayor a diez días hábiles después** de su constitución y deberá expedir la constancia de registro del (los) Comités, la cual será a su vez entregada al Comité. Este trámite deberá de realizarse para cada ejercicio fiscal que el Comité se encuentre en operación.

El nombre del Comité deberá de incorporar dentro de su nomenclatura las siglas correspondientes a la Institución de Educación Superior a la que pertenece a fin de facilitar su posterior identificación, en el caso de que se cree más de un Comité, para la vigilancia de los recursos, estos deberán diferenciarse mediante el uso de un número consecutivo.

Los Comités creados para vigilar el recurso correspondiente al PROFEXCE manejan una vigencia correspondiente al ejercicio fiscal que se encuentran revisando, sin embargo puede renovarse indefinidamente siempre que los integrantes del mismo conserven la calidad de beneficiarios del programa, es decir, que pertenezcan a la comunidad académica, estudiantil o laboral de la Institución, es importante señalar que para cada ejercicio fiscal que el Comité se encuentre operando la Instancia Ejecutora emitirá a través del Sistema

Informático de Contraloría Social, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y, en su caso, la entregará al Comité

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

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- Acuerdo del Comité de Contraloría Social tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate; y
- Pérdida del carácter de beneficiario.

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

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

Los Comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2020 deberán **vigilar o monitorear el 100%** de los montos asignados a la IES para el ejercicio fiscal. Asimismo, serán los responsables de integrar la información proveniente de la vigilancia del recurso asignado a la IES en el marco del Programa, utilizando para tal fin el formato denominado "*Informe del Comité de Contraloría Social*" (**Anexo 7**), dicho(s) documento(s) deberán remitirlo(s) al Responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia Ejecutora para que lo(los) concentre, revise y verifique que su llenado coincida con la información que se va a capturar en el SICS ya que es responsabilidad de la IES que dichos documentos no tengan discrepancia con lo registrado en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resultaron beneficiadas deberán instruir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que supervisen que los

recursos asignados por el Programa sean empleados para los fines a los que se encuentran destinados y no sean utilizados con fines políticos o electorales.

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

III. Actividades de Promoción.

Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora el hacer del conocimiento de la comunidad universitaria en general la existencia y mecanismos para la realización de las actividades de Contraloría Social que se realizan al interior de la Institución, pudiendo emplear para tal fin, en función de su capacidad presupuestal, los medios a los que tenga acceso (folletos, carteles, páginas de internet, correo institucional, publicidad radiofónica, entre otros que considere pertinentes).

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet los documentos normativos elaborados por la primera, en el caso de las Instancias Ejecutoras tendrán adicionalmente la responsabilidad de proporcionar a los Comités la información de las actividades de difusión establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PROFEXCE), así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
3. Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Población a la que va dirigido el apoyo.
6. Establecer quien es la Instancia Normativa, las Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el programa, así como sus datos de contacto en su página institucional.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal y en la integración de los Comités de Contraloría Social.
9. Medios institucionales para presentar quejas y/o denuncias.

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

1. Ubicar una liga de acceso en la página de inicio del portal institucional, para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PROFEXCE, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Nota: El logo identificador de la Contraloría Social **deberá de ser claramente visible y distinguible** para todos los integrantes de la comunidad académica, estudiantil y laboral., para lo cual se recomienda que su ubicación sea en la parte superior de la página de inicio y que se respeten los colores establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

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

(PROFEXCE) Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa.

2020

Documentos

Esquema de Contraloría Social
Guía Operativa de CS.
Convocatoria³
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS⁴).
Cédula de Quejas y Denuncias.

Normativa

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

Directorios

Directorio de responsables SEP.
Datos de contacto del Responsable Institucional de Contraloría Social.

³ Se deberá mantener publicada la información correspondiente a la Convocatoria para la conformación del Comité de Contraloría Social en el apartado de documentos del ejercicio vigente.

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

Datos de contacto del Órgano Estatal de Control (De su localidad).

IV. Capacitación y Asesoría.

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

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



- Se pondrá a disposición del público en general la información relacionada con la normativa de la Contraloría Social, mediante el empleo de la página de internet <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PROFEXCE.htm>.
- Para el caso de la capacitación que la Instancia Ejecutora deberá impartir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, esta deberá de realizar su propio material de apoyo donde indique la metodología y procesos requeridos para la vigilancia de los recursos otorgados por el programa, ajustándose al siguiente esquema:

Objetivo	Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios del programa federal realicen las actividades de vigilancia de la contraloría social y promuevan dicha actividad.
Dirigido a:	Los Integrantes de los Comités de Contraloría Social.
Contenido temático	1. Inducción a la Contraloría Social. 2. Presentación y metodología de llenado de los formatos. 3. Procesos para solicitud de información sobre los recursos recibidos y la aplicación de los mismos. 4. Procesos de vigilancia y comprobación del ejercicio del recurso. 5. Recepción, trámite y seguimiento a quejas o denuncias.
Ponente:	Responsable Institucional de la Contraloría Social del Programa Federal.
Material de Apoyo y Consulta	Presentaciones propias, documentos normativos y oficiales sobre la asignación y destino del recurso recibido.
Lugar	En las instalaciones de la IES beneficiada.

La Instancia Ejecutora podrá contar con el apoyo del Órgano Estatal de Control (OEC) para la realización de las actividades de capacitación y/o promoción, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestal y previa formalización de un acuerdo o convenio entre ellos.

Para el caso de las asesorías relacionadas con la promoción y operación del Programa, estas serán realizadas por la Instancia Normativa mediante el empleo del correo electrónico y a través del uso de la comunicación vía telefónica según corresponda, utilizando para tal fin el número telefónico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGEU 01 (55) 3601-2511 en las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx.

Nota: No se atenderán cuestionamientos realizados en direcciones de correo electrónico diferentes de la que se tiene destinado para tal fin.

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

Para cada una de las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se deberá realizar una minuta que deberán ser firmadas por el Responsable Institucional de la Contraloría Social y los miembros del Comité de Contraloría Social presentes en la reunión realizada, el contenido de dichos documentos deberán ser registrados en el SICS y posteriormente ser digitalizados y subidos en formato de pdf al mismo por parte del propio Responsable Institucional.

Nota: Las minutas registradas en el SICS deberán contener la firma de todos los participantes en la reunión.

V. Actividades del Comité de Contraloría Social.

- i. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- ii. Vigilar que:
 - a) Se difunda 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 a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa 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.
 - i) Los recursos asignados en el marco del programa se destinen para lo que fueron autorizados.

- j) El recurso no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
- iii. Registrar en los informes, los resultados de las actividades realizadas.
- iv. Recibir las quejas y denuncias, y recopilar información de las mismas para presentárselas a la Instancia Ejecutora para que esta a su vez pueda dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención correspondiente.

Las Instancias Ejecutora deberán realizar reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los comités, con el objetivo de promover que realicen actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa. La periodicidad de dichas reuniones será establecida por cada Instancia Ejecutora.

Al término de cada una de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos por un servidor público de la Instancia Ejecutora y un integrante del comité o beneficiario.

El Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas.

VI. Informe del Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa pondrá a disposición de las Instancias Ejecutoras el formato correspondiente al Informe del Comité de Contraloría Social, diseñado por la Secretaría de la Función Pública, mediante su publicación en la página de internet del Programa (<http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PROFEXCE.htm>) y a su vez cada Instancia Ejecutora será la encargada de hacer llegar dicho documento a los integrantes del (de los) Comité(s) de Contraloría Social conformado(s).

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán llenar el formato del *Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)* y hacérselo llegar al Responsable Institucional de Contraloría Social para que revise y registre el contenido del informe en el SICS.

Los informes elaborados por los Comités deberán incluir la siguiente información:

- Denominación del programa federal;
- Número de registro del Comité;

- Entidad federativa, municipio o alcaldía de la Ciudad de México, y localidad;
- Obra, apoyo o servicio vigilado, y
- Período que comprende el informe.
- Fecha de elaboración;
- Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el informe, y
- Nombre y firma del servidor público que recibe el informe.

Cada Instancia Ejecutora (IES) a través del Responsable Institucional de Contraloría Social deberá solicitar y registrar los Informes del Comité **trimestralmente** en los plazos definidos en el PITCS afín de que la Instancia Normativa pueda revisar el cumplimiento de dicha obligación.

El Responsable Institucional de Contraloría Social de la IES deberá conservar los originales recibidos de los diversos formatos entregados por el Comité como evidencia de las actividades realizadas por el Comité.

VII. Quejas y denuncias.

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

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

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PROFEXCE, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora deberán remitírselas junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DFI de la DGESU ha dispuesto en su página de Internet <http://www.dgesu.sep.gob.mx/PROFEXCE.htm> una página de contacto con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general la emisión de preguntas y/o sugerencias sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PROFEXCE, o en Avenida Universidad número 1200, Piso 5 Sector 27, Colonia Xoco, Código Postal 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-2511, a las extensiones 65603 o 65943, o al correo electrónico contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

También se pueden externalar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias a través de la SEP mediante el Órgano Interno de Control (OIC) de la propia Secretaría:

<http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php>

Y por medio de la Secretaría de Función Pública utilizando los siguientes medios:

- 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 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 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 y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

VIII. Captura de Información en el SICS.

La Instancia Normativa registrará los documentos normativos de la Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública, la estructura operativa y la distribución del presupuesto a vigilar en el SICS, el registro de los documentos se deberá realizar en un plazo no mayor a **10 días hábiles** posteriores a la recepción del oficio de validación.

Una vez que la Instancia Normativa cuente con los documentos normativos validados por la SFP, difundirá los mismos en la página de internet del Programa y notificara mediante oficio a las diversas Instancias Ejecutoras para que descarguen los documentos mencionados y los difundan a su vez al interior de las Instituciones de Educación Superior.

- a) **Registro de usuarios:** La Instancia Normativa será la responsable de generar los usuarios y contraseñas de las Instancias Ejecutoras que se encuentren obligadas a realizar las actividades de Contraloría Social, para que ellas registren sus avances en el SICS., para poder realizar esta actividad deberá recibir de parte de la Instancia Ejecutora el oficio de nombramiento con la designación oficial, por parte del Titular de la Institución, del Responsable Institucional de la Contraloría Social así como la ficha de datos del personal designado para tal fin. En caso de presentarse cambios

en la designación del Responsable Institucional de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora deberá proporcionar nuevamente dichos documentos para acreditar la identidad del nuevo personal designado para ocupar dicho cargo.

b) Seguimiento

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

- **Constitución de Comités de Contraloría Social:** Esta actividad deberá desarrollarse en un plazo *no mayor a diez días hábiles* posteriores a la constitución de este y una vez capturada dicha información emitirá y entregará a sus integrantes la Constancia de Registro de Comité.
- **Informes:** El Responsable Institucional de Contraloría Social deberán registrar en el SICS los informes entregados por los Comités de Contraloría Social en los plazos determinados en la tabla 1.
- **Reuniones de capacitación o asesoría:** Las actividades de capacitación realizadas por la Instancia Ejecutora deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 20 hábiles días posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión debidamente requisitada y firmada.

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

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

La Instancia Normativa, deberá validar los datos registrados en SICS a través del formato remitido por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional:



Tabla 1	
Actividad	Plazo establecido por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción a partir de los Lineamientos
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada evento de capacitación y/o asesoría.
Captura de los Comités de Contraloría Social y la generación de la constancia de registro y entrega al Comité de Contraloría Social.	En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
Captura de los Informes del Comité de Contraloría Social.	De forma trimestral, en los plazos definidos en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Captura de las minutas de reunión.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles al término de cada reunión.



Anexo 1. Instituciones beneficiarias del PROFEXCE.

Institución	
1	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES
2	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
3	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR
4	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
5	INSTITUTO CAMPECHANO
6	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
7	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
8	UNIVERSIDAD DE COLIMA
9	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
10	UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
11	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
12	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
13	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
14	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
15	UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
16	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
17	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
18	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE GUERRERO
19	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
20	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
21	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
22	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC
23	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO
24	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA
25	UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO
26	UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
27	UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
28	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
29	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
30	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
31	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA BENITO JUÁREZ DE OAXACA
32	UNIVERSIDAD DEL PAPALOAPAN
33	UNIVERSIDAD DEL ISTMO
34	UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
35	UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUÁREZ
36	UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA



Institución	
38	UNIVERSIDAD DEL MAR
39	BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
40	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA
41	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
42	UNIVERSIDAD DEL CARIBE
43	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO
44	UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
45	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
46	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ
47	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
48	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA DE MÉXICO
49	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
50	UNIVERSIDAD DE LA SIERRA
51	UNIVERSIDAD DE SONORA
52	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
53	UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA
54	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO
55	UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
56	UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
57	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS
58	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA
59	UNIVERSIDAD VERACRUZANA
60	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
61	UNIVERSIDAD DE ORIENTE
62	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

Anexo 2. PATCS.

[illegible]

[illegible]

Institución Ejecutora: Instituto de Educación Superior
 Institución Normativa: Dirección General de Educación Superior

Dr. Isaias Elizarraraz Alcaraz
Director de Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Educación Superior Universitaria



Anexo 3. Minuta de Reunión.



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

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

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Número de Registro:	

DATOS DE LA REUNIÓN

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

Objetivo de la reunión: _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

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

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



**Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)**



ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre /Cargo	Firma

Comentarios Adicionales

Nota: Esta Minuta debe estar firmada por el Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora y al menos 3 integrantes del Comité

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



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



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)

2020



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité	Fecha de constitución
Domicilio legal del Comité	

II. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

IV. INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ EL COMITÉ PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:

Encuestas	SI
Entrevistas	
Estudios de grupos focales	
Otros	

Especificar:



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)

2020



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los integrantes del comité de contraloría social asumen este documento como escrito libre para solicitar su registro en el Sistema informático de Contraloría Social (SICS) en el marco del Programa presupuestario **Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PROFEXCE)**.

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

Responsable Institucional de Contraloría Social

Representante del Comité de Contraloría Social

Nombre y firma

Nombre y firma



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



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DE COMITÉ

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

Nombre de la Institución Educativa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

Periodo de ejecución del apoyo:

Ubicación o Dirección:

Localidad: Municipio: Estado:

Monto de la obra:

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombres de los contralores	Sexo (M/H)	Firma

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

Nombre de los contralores sociales	Firma

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

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

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

Nombre y firma del (la) Responsable Institucional de
Contraloría Social

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

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



Anexo 6. Solicitud de Información.



**Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)**



SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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

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

I. DATOS GENERALES

Nombre:			
Dirección:			
Estado:		Municipio:	
Localidad:			
El apoyo que recibe del programa es:	☐ Obra	☒ Apoyo	☐ Servicios
Nombre del programa:			
Dependencia que lo proporciona:			

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

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

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

--

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable Institucional de
Contraloría Social.



Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 2020 LEONARDO VICARIO	LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN
---	--	----------------------------

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)	
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)

<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">No</td><td style="text-align: center;">Sí</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐ 0</td><td style="text-align: center;">☐ 1</td></tr></table> <table border="0"><tr><td style="width: 50%;">3.1.- ☐ 0 ☐ 1</td><td style="width: 50%;">Objetivos del Programa</td></tr><tr><td>3.2.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Información presupuestaria del Programa</td></tr><tr><td>3.3.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Requisitos para obtener el beneficio</td></tr><tr><td>3.4.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Beneficio otorgado</td></tr></table>	No	Sí	☐ 0	☐ 1	3.1.- ☐ 0 ☐ 1	Objetivos del Programa	3.2.- ☐ 0 ☐ 1	Información presupuestaria del Programa	3.3.- ☐ 0 ☐ 1	Requisitos para obtener el beneficio	3.4.- ☐ 0 ☐ 1	Beneficio otorgado	<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">No</td><td style="text-align: center;">Sí</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐ 0</td><td style="text-align: center;">☐ 1</td></tr></table> <table border="0"><tr><td style="width: 50%;">3.5.- ☐ 0 ☐ 1</td><td style="width: 50%;">Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias</td></tr><tr><td>3.6.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias</td></tr><tr><td>3.7.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Otro: _____</td></tr></table>	No	Sí	☐ 0	☐ 1	3.5.- ☐ 0 ☐ 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	3.6.- ☐ 0 ☐ 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias	3.7.- ☐ 0 ☐ 1	Otro: _____
No	Sí																						
☐ 0	☐ 1																						
3.1.- ☐ 0 ☐ 1	Objetivos del Programa																						
3.2.- ☐ 0 ☐ 1	Información presupuestaria del Programa																						
3.3.- ☐ 0 ☐ 1	Requisitos para obtener el beneficio																						
3.4.- ☐ 0 ☐ 1	Beneficio otorgado																						
No	Sí																						
☐ 0	☐ 1																						
3.5.- ☐ 0 ☐ 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias																						
3.6.- ☐ 0 ☐ 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias																						
3.7.- ☐ 0 ☐ 1	Otro: _____																						

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

(Pase a la pregunta 5)

4.1.- ¿Por qué? ☐ 0 ☐ 1

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

☐ 0 No ☐ 1 Sí

Anote la razón: _____

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

<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">No</td><td style="text-align: center;">Sí</td><td style="text-align: center;">No aplica</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐ 0</td><td style="text-align: center;">☐ 1</td><td style="text-align: center;">☐ 2</td></tr></table>	No	Sí	No aplica	☐ 0	☐ 1	☐ 2	<table border="0"><tr><td style="width: 50%;">5.1.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td style="width: 50%;">¿Le fue entregado completo el beneficio?</td></tr><tr><td>5.2.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?</td></tr><tr><td>5.3.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?</td></tr><tr><td>5.4.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?</td></tr><tr><td>5.5.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?</td></tr><tr><td>5.6.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?</td></tr><tr><td>5.7.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?</td></tr><tr><td>5.8.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2</td><td>¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?</td></tr></table>	5.1.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Le fue entregado completo el beneficio?	5.2.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	5.3.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?	5.4.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?	5.5.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?	5.6.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	5.7.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	5.8.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?
No	Sí	No aplica																					
☐ 0	☐ 1	☐ 2																					
5.1.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Le fue entregado completo el beneficio?																						
5.2.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?																						
5.3.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?																						
5.4.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?																						
5.5.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?																						
5.6.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?																						
5.7.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?																						
5.8.- ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2	¿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?

☐ 0 Sí, ¿por qué? _____

☐ 1 No, ¿por qué? _____

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

☐ 1 No ☐ 2 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?

<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">No</td><td style="text-align: center;">Sí</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐ 0</td><td style="text-align: center;">☐ 1</td></tr></table>	No	Sí	☐ 0	☐ 1	<table border="0"><tr><td style="width: 50%;">9.1.- ☐ 0 ☐ 1</td><td style="width: 50%;">Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td></tr><tr><td>9.2.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Buzón móvil o fijo</td></tr><tr><td>9.3.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)</td></tr><tr><td>9.4.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td></tr><tr><td>9.5.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Contraloría del Estado</td></tr><tr><td>9.6.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Teléfono y/o correo electrónico</td></tr><tr><td>9.7.- ☐ 0 ☐ 1</td><td>Personal responsable de la ejecución del Programa</td></tr></table>	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 (SIDECD)	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
No	Sí																		
☐ 0	☐ 1																		
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 (SIDECD)																		
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																		

Página 1



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

☐ 1 No (Pase a la pregunta 13)

☐ 2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.

1.- ☐ Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2.- ☐ Buzón móvil o fijo

3.- ☐ Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)

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

8.- ¿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 cumplió con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5.- ☐ No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios

6.- ☐ Otro:

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

13.- ¿Existió equidad de género 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)

☐ Reunión o asamblea

☐ Videoconferencia

☐ Llamada telefónica

☐ Correo electrónico

☐ Folleto

☐ 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 que 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?

☐ Gestión y trámite de los beneficios del Programa

☐ Recepción oportuna de los beneficios del Programa

☐ Calidad en los beneficios del Programa

☐ Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

☐ Transparencia en los recursos del Programa

☐ Mejor funcionamiento del Programa

☐ En realidad, no sirve para nada

☐ Otro:

Página 2



FUNCION PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2020
LEONA VICARIO

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

☐ Atención oportuna a quejas/denuncias

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

☐ 1 No ☐ 2 Sí

18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

☐ Acceso a la información en tiempo y forma ☐ Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

☐ Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias ☐ Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa

☐ Vínculo con las personas responsables del Programa ☐ Otro: _____

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

☐ Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

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

☐ 0 Sí, ¿por qué? _____

☐ 1 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?

☐ 0 Sí, ¿por qué? _____

☐ 1 No, ¿por qué? _____

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

²Según 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 afectan 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 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 (SIDECC): https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/	



Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

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

1/3



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)	 CONTRALORÍA SOCIAL
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
DATOS DE QUEJA Y DENUNCIA		
17) ¿De qué institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?		
18) ¿Quería realizar un trámite o servicio?		
19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO		
20) Nombre (s):		
21) Apellidos:		
22) Dependencia:		
23) Cargo que desempeña:		
24) Adscripción:		
25) Trámite o servicio que motivo la petición:		
SEÑAS PARTICULARES		
26) Sexo: H ☐ M ☐		
27) Señas particulares:		
LOS HECHOS		
Datos Generales de los Hechos		
28) Entidad Federativa:		
29) Delegación o Municipio:		
30) Localidad:		
31) Otros:		
32) Fecha de los hechos:		
33) Hora de los Hechos		
34) Lugar Específico de los hechos:		
35) Narración de los hechos:		

2/3



FUNCIÓN PÚBLICA ATENDIENDO A LA CALIDAD DEL SERVICIO	Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)	
	CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
ELEMENTOS DE PRUEBA		
36) Pruebas:	Sí ☐	No ☐
37) Especificar:		
38) Testigos:	Sí ☐	No ☐
39) Nombre (s):	40) Teléfono	41) Domicilio
42) Nombre de quien encuestó:		

3/3