

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Fortalecimiento Institucional



PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Por la mejora y el aseguramiento de la calidad de la educación superior

Guía Operativa de Contraloría Social



Año 2013

Guía Operativa de Contraloría Social 2013

- Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**), ejercicio fiscal 2013.

Enero 2013

Contenido

Antecedentes	4
Introducción	4
Objetivo	5
Ficha Técnica del PIFI	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	7
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	8
III. Plan de Difusión	10
IV. Capacitación y asesoría	12
V. Cédulas de vigilancia	13
VI. Quejas y denuncias	13
VII. Captura de información en el SICS	14
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2011	15
Anexo 2. PITCS Formato 2013	16
Anexo 3. Minuta de Reunión	17
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	18
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	19
Anexo 6. Solicitud de Información	20
Anexo 7. Cédula de Vigilancia de Promoción	21
Anexo.8. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación	22
Anexo 9. Informe Anual	23
Anexo 10. Captura de Quejas y Denuncias	25

Antecedentes.

En el año 2001 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las primeras Reglas de Operación de los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA), con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar que los usuarios de los servicios educativos contaran con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales, además de apoyar proyectos y acciones de las Instituciones de Educación Superior (IES) que tuvieran como objetivo la mejora y el aseguramiento continuo de la calidad de los Programas Educativos (PE) y de los servicios que ofrecían para el logro de etapas superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

Dicho propósito requirió de un enfoque central que permitiera la complementariedad de los referidos programas con la finalidad de facilitar su operación y seguimiento, es por ello que derivado de las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas de 2007, 2008 y 2009, a los Programas FOMES y FIUPEA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó para el ejercicio fiscal 2011 su unificación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Introducción.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, durante el ejercicio fiscal 2012, al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), a partir del último trimestre de dicho ejercicio fiscal para ejercerlos en 2013.

Por lo anterior, el Programa PIFI de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), para el ejercicio fiscal 2013, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- a) **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.

- b) **Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa PIFI.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2012 en el marco del Programa PIFI, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación de los Programas en comento.
- c) **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.** 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 PIFI.

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 durante el ejercicio fiscal 2012 a través del Programa PIFI, a partir del último trimestre de 2012, hasta el 2013.

Ficha Técnica del PIFI.

Programa	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
Objetivo General	Contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura acreditados por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES) y/o en el nivel 1 de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2012.¹	Para el PIFI: 1,387,525,901.00 (Un mil trescientos ochenta y siete millones quinientos veinticinco mil novecientos un pesos 00/100) M.N.
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá vigilar a través de(los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya al menos el 70%

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

	(cincuenta por ciento) del monto que recibió en 2012 en el marco del Programa PIFI.
3. Cobertura.	El PIFI opera en 31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	a) La Contraloría Social en el marco del Programa PIFI, operará en 2013 en 29 entidades federativas. b) El número de Comités de Contraloría Social que se estima deberán constituirse durante el 2013 en las UPES y UPEAS será de 50.
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 (SICS).
6. Población objetivo.	Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario participantes en el PIFI.
7. Beneficiario.	Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario participantes en el PIFI, con evaluación favorable y que hayan cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes en cada ejercicio fiscal.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor, estudiante o Programa Educativo, de las Instancias Ejecutoras (IES), que haya sido apoyado a través del Programa PIFI en 2012, se considerará beneficiario y podrá realizar las actividades de Contraloría Social.
9. Comités de Contraloría Social.	a) Vigencia. Al menos de un año, con posibilidad de renovación de un año más. b) Responsabilidades y/o principales tareas. Las establecidas en el numeral Vigésimo del <i>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i> , publicados el día 11 de abril de 2008 en el Diario Oficial de la Federación. c) Número de participantes. Mínimo tres (3). d) Nombre. Comité de Contraloría Social del Programa PIFI de la <u>IES</u> (Nombre de la Instancia Ejecutora). e) Área Operativa del Comité. Se circunscribe a la Instancia Ejecutora o a una Dependencia de Educación Superior.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el Programa PIFI están definidos en su respectivo Plan de Difusión 2013 (http://pifi.sep.gob.mx/ , <i>liga Contraloría Social, PIFI, año 2013</i>).

11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.	Apoyos financieros.
12. Metodología de estimación de los montos a vigilar por parte del Comité.	El Comité de Vigilancia deberá vigilar al menos el 70% con respecto a la cantidad asignada en la <i>Cláusula Segunda del Convenio de Colaboración y Apoyo</i> , suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y la Instancia Ejecutora en el año 2013.
13. Frecuencia de captura de la información en el SICS.	Trimestralmente, con excepción de las actividades señaladas en el apartado VII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. Ver Numerales 5.1.1 y 5.1.2 de las Reglas de Operación 2013 del PIFI. • Instancia Ejecutora. Instituciones de Educación Superior Públicas beneficiarias en el marco del PIFI.

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

El PITCS 2013 solo debe ser elaborado por las IES que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2012 con recursos del Programa PIFI (Ver lista del Anexo 1), y contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades. A continuación se presenta la relación de las actividades que deben realizar las **Instancias Ejecutoras (IES)**.

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar, mediante oficio dirigido a la DGESU al Responsable de las actividades de la Contraloría Social en el marco del PIFI 2013. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2013 y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). • Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para las actividades

	<p>de Contraloría Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Plan de Difusión, Guía Operativa, Cédula(s) de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social; y resultados de la operación de la contraloría social. • Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y registrar minutas en el SICS. • Constituir el Comité de Contraloría Social. • Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS. • Proporcionar asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa. • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el SICS las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social. • Capturar en el SICS las actividades del Comité de Contraloría Social. • Recopilar y capturar en el SICS las cédulas de vigilancia. • Capturar en el SICS el informe anual. • Capturar en el SICS, en su caso, las quejas y/o denuncias captadas. • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>

El PITCS debe observar la estructura con respecto al que elaboraron para el año 2012. Se adjunta formato muestra como referente (PITCS-Formato 2013) Anexo 2.

Cabe mencionar que existe la obligatoriedad de levantar una minuta al finalizar cada reunión con los integrantes del Comité de Contraloría Social y de registrar la información contenida en cada minuta en el SICS (Se anexa Formato de Minuta de Reunión, Anexo 3).

En tal sentido, el Responsable de la Contraloría Social en cada IES deberá realizar al menos una reunión al año con los beneficiarios del PIFI, con el propósito de mejorar la difusión de la operación de la Contraloría Social en cada IES.

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

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberán constituir comités de Contraloría Social en cada IES participante en el PIFI, mismos que estarán conformados por los beneficiarios del Programa.

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 al mismo.

La elección de los integrantes del comité se realizará mediante reuniones en donde 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 anexa formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social Anexo 4). El número de integrantes que pueden formar parte de un comité deberá ser de al menos tres personas.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá elaborar el formato de Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo 4), con el propósito de contar con información actualizada.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del programa estas 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 2012, deben ser registrados en el SICS en el marco del Programa PIFI, los cuales deberán **vigilar o monitorear al menos el 50%** (cincuenta por ciento) del monto que se haya asignado a la IES para el ejercicio fiscal 2012.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a las Cédulas de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social; y de Resultados de la Operación de la Contraloría Social para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa PIFI. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de las cédulas de vigilancia y remitirla a los responsables de la contraloría social designados en cada Instancia Ejecutora para que las concentren, revisen que su llenado y documentación soporte esté completa y la registren en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resulten beneficiadas en 2012 en el marco del PIFI, constituirán y registrarán su(s) Comité(s) de Contraloría Social en el año 2013.

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 PIFI.

III. PLAN DE DIFUSIÓN.

Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá incluir en su página de Internet el Plan de Difusión elaborado por la Instancia Normativa a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2013, el cual contempla lo establecido en las Reglas de Operación 2013 del PIFI, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PIFI), así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal a los beneficiarios.
3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
6. Instancia(s) normativa(s) y ejecutora(s) del programa federal, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
9. Formato de quejas y denuncias.

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

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



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate, para este caso 2009, 2010, 2011, 2012 y/o 2013, y así sucesivamente para los próximos años.

3. En 2013 la instancia normativa pondrá a disposición de las Instancias Ejecutoras (IES) los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa PIFI.
4. La estructura sugerida en la página es la siguiente:

CONTRALORÍA SOCIAL

FOMES (Fondo de Modernización para la Educación Superior)

2009

2010

FIUPEA (Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES)

2009

2010

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2011

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia.
6. Reglas de Operación 2011.
7. Informes.
8. Directorio.
9. Otros.

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2012

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia de Promoción de la Contraloría social.

6. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación de la Contraloría Social.
7. Cédula de Quejas y Denuncias
8. Reglas de Operación 2012.
9. Informes.
10. Directorio.
11. Otros.

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2013

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)².
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social.
6. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación de la Contraloría Social.
7. Cédula de Quejas y Denuncias.
8. Reglas de Operación 2013³.
9. Informes.
10. Directorio.
11. Ley General de Desarrollo Social.
12. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social⁴.
13. Guía Paso a Paso.
14. Otros.

IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

La capacitación y asesoría para la operación y promoción del Programa dirigida a los responsables de Contraloría Social, se realiza mediante un taller convocado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional a los Responsables de Contraloría Social de las Instituciones de Educación Superior.

²El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.

³Publicadas en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de febrero del 2013.

⁴Publicados en el D.O.F. el 11 de abril del 2008.

A su vez, los responsables de la Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (IES) son los encargados de brindar la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social que así lo requieran y podrán solicitar asesoría vía telefónica a la Instancia Normativa, según corresponda, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, al teléfono 01 (55) 3601-1000 extensiones 65616, 65617 ó 65645 y a los correos electrónicos sconde@sep.gob.mx, riestra@sep.gob.mx y silvia.islas@sep.gob.mx

La información de Contraloría Social estará disponible en la página de Internet, (<http://pifi.sep.gob.mx>). Se solicitará a los responsables de Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (IES), a través de correos electrónicos u oficios, la difusión de la misma a través de la página de Internet de su institución.

En lo concerniente a la capacitación, el responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia Ejecutora (IES) brindará asesoría a los beneficiarios del Programa PIFI, sobre las actividades de promoción de la Contraloría Social que lo requieran, para lo cual deberá levantar una minuta sobre la asesoría otorgada y posteriormente capturarla en el SICS.

V. CÉDULAS DE VIGILANCIA.

Cada Instancia Ejecutora (IES) beneficiada en 2012 será responsable de poner a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia del Programa PIFI a través de sus respectivas páginas de Internet.

Para el Programa PIFI se elaborarán las respectivas cédulas de vigilancia de acuerdo con los formatos de los Anexos 6 y 7, que se pondrán a disposición de los beneficiarios de manera permanente, a través de la página de Internet de la Instancia Normativa, <http://pifi.sep.gob.mx> y en cada una de las páginas de Internet de cada Instancia Ejecutora (IES).

Los beneficiarios podrán llenar e ingresar la Cédula de Vigilancia de Promoción de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia de Resultados de Operación de Contraloría Social mediante la entrega al Comité de Contraloría Social respectivo, de conformidad con el Programa de Trabajo, quien las analizará y entregará al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (IES), para la capturarla en el SICS.

El responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) estará encargado de:

- a) Asesorar a los beneficiarios en el llenado de la cédula de vigilancia.
- b) Capturar en el SICS las cédulas de vigilancia que le sean entregadas por parte de los beneficiarios.
- c) Reportar a través del SICS la información relacionada con la operación y actividades de la Contraloría Social del Programa PIFI.

Cada Instancia Ejecutora (IES) al término del ejercicio fiscal elaborará la Cédula de Informe Anual 2013 de acuerdo con el formato del Anexo 9, donde integrará la información de las Cédulas de Vigilancia que se hayan aplicado y que deberá capturar en el SICS, menú *Promoción*, liga *Registro de Comités de Contraloría Social*.

VI. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el Programa PIFI (Se anexa formato de Cédula de Quejas y Denuncias Anexo 10).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la misma y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IES.

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias deban ser atendidas por la Instancia Normativa del Programa PIFI, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) deberán enviarlas 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://pifi.sep.gob.mx>) una liga de dudas y preguntas con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias, emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

1. Directamente en la DFI, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-1000, extensiones 65616, 65617 ó 65645, y en la dirección electrónica sconde@sep.gob.mx, riestra@sep.gob.mx y silvia.islas@sep.gob.mx

2. Atención Ciudadana:

Correo electrónico:

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS.

El Responsable de la Contraloría Social designado en la Instancia Ejecutora (IES) deberá resguardar toda la información y capturarla en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS), de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar
Captura de las actividades de capacitación y asesoría.	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura del registro de los Comités	Durante los 10 días hábiles siguientes de la conformación del comité.
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 10 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité.
Captura del contenido de las cédulas de vigilancia.	Durante los 10 días hábiles siguientes después de captar las cédulas.
Captura del informe anual.	Una vez que se hayan concluido las actividades consideradas en el PITCS.

Anexo 1

Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas por el PIFI en 2012, administradas por la DGSU

No.	Institución
1	Universidad Autónoma de Aguascalientes
2	Universidad Autónoma de Baja California
3	Universidad Autónoma de Baja California Sur
4	Universidad Autónoma de Campeche
5	Universidad Autónoma del Carmen
6	Universidad Autónoma de Coahuila
7	Universidad de Colima
8	Universidad Autónoma de Chiapas
9	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
10	Universidad Autónoma de Chihuahua
11	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
12	El Colegio de Chihuahua
13	Universidad Juárez del Estado de Durango
14	Universidad de Guanajuato
15	Universidad Autónoma de Guerrero
16	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
17	Universidad de Guadalajara
18	Universidad Autónoma del Estado de México
19	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
20	Universidad Estatal del Valle de Toluca
21	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
22	Universidad de la Ciénega
23	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
24	Universidad Autónoma de Nuevo León
25	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
26	Universidad del Papaloapan
27	Universidad del Istmo
28	Universidad de la Sierra Sur
29	Universidad de la Sierra Juárez
30	Universidad de la Cañada
31	Universidad Tecnológica de la Mixteca
32	Universidad del Mar
33	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
34	Universidad Autónoma de Querétaro
35	Universidad del Caribe
36	Universidad de Quintana Roo
37	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
38	Universidad Autónoma de Sinaloa
39	Universidad de Occidente
40	Universidad de la Sierra
41	Universidad de Sonora
42	Instituto Tecnológico de Sonora
43	Universidad Estatal de Sonora
44	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
45	Universidad Popular de la Chontalpa
46	Universidad Autónoma de Tamaulipas
47	Universidad Veracruzana
48	Universidad Autónoma de Yucatán
49	Universidad de Oriente
50	Universidad Autónoma de Zacatecas



**Anexo 3
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	

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

Comentarios Adicionales



Anexo 4



ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

Funciones:
Compromisos:

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

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



Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL



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 sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma
_____	_____	_____

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

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma
_____	_____

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

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

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

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

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

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



Anexo 6

SOLICITUD DE INFORMACIÓN



Nombre de la Institución Educativa:	
--	--

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

I. DATOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

Anexo 7. Cédula de Vigilancia de Promoción

		CÉDULA DE VIGILANCIA DE PROMOCIÓN			
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>					
El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.					
Nombre de la Institución Educativa: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
El Comité lo integran:		Número total de Hombres <input style="width: 20px;" type="text"/>		Número total de Mujeres <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Comité constituido en:		2012 <input style="width: 20px;" type="text"/>		2013 <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Fecha de llenado de la cédula : <input style="width: 90%;" type="text"/>					
Estado: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
Municipio: <input style="width: 60%;" type="text"/>			Localidad: <input style="width: 60%;" type="text"/>		
Nombre del programa: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que proporciona el programa. Puede elegir más de una opción.					
<input type="checkbox"/> 1 Servicios		<input type="checkbox"/> 2 Honorarios		<input type="checkbox"/> 3 Materiales	
<input type="checkbox"/> 5 Acervos		<input type="checkbox"/> 6 No especificado		<input type="checkbox"/> 4 Infraestructura académica	
Periodo de la ejecución ó entrega de beneficio: Del <input style="width: 20px;" type="text"/> Al <input style="width: 20px;" type="text"/>					
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO					
1. ¿Les han dado información del programa del que son beneficiarios (as)?					
<input type="checkbox"/> 1 Sí		<input type="checkbox"/> 2 No (Se termina llenado de la cédula)			
2. ¿Cómo se enteraron de este programa? (puede elegir más de una opción) 2.1 Quién les proporcionó la información?					
<input type="checkbox"/> 1 Cartel informativo			<input type="checkbox"/> 1 Personal del Programa		
<input type="checkbox"/> 2 Folletería (tríptico, circular, díptico, etc.)			<input type="checkbox"/> 2 Personal de otra dependencia		
<input type="checkbox"/> 3 Radio, T.V., Periódico			<input type="checkbox"/> 3 Personal del municipio		
<input type="checkbox"/> 4 Asamblea comunitaria			<input type="checkbox"/> 4 Responsable a cargo de realizar la obra		
<input type="checkbox"/> 5 Internet			<input type="checkbox"/> 5 Otro beneficiario (a) del programa		
<input type="checkbox"/> 6 Otro			<input type="checkbox"/> 6 Otro		
3. La información que conoce se refiere a: (puede elegir más de una opción)					
<input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa		<input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocal			
<input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa		<input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias			
<input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)		<input type="checkbox"/> 9 Derechos y compromisos de quienes operan el programa			
<input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse		<input type="checkbox"/> 10 Derechos y compromisos de quienes se benefician			
<input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos para el Programa		<input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social			
<input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa		<input type="checkbox"/> 12 Otra: <input style="width: 50%;" type="text"/>			
4. La información que recibieron del Programa es:					
4.1 Útil <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No		4.4 Completa <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No			
4.2 Clara <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No		4.5 Fácil de entender <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No			
4.3 Confiable <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No		4.6 Fácil de conseguir <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No			
5. ¿Para qué consideran que le sirve o servirá la información que recibieron del Programa?					
<input type="checkbox"/> 1 Conocer derechos y obligaciones		<input type="checkbox"/> 2 Para realizar trámites		<input type="checkbox"/> 3 Recibir mejor servicio	
<input type="checkbox"/> 4 Realizar acciones de control y vigilancia		<input type="checkbox"/> 5 Todas las anteriores		<input type="checkbox"/> 6 Ninguna	
6. ¿Recibieron capacitación y asesoría para llenar la cédula de vigilancia?					
<input type="checkbox"/> 1 Sí		<input type="checkbox"/> 2 No			
7. Comentarios adicionales					
<input style="width: 95%;" type="text"/>					
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa			Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa		
No de Identificación oficial:			No de Identificación oficial :		
RFC:			RFC:		

Anexo 8. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación

CÉDULA DE VIGILANCIA DE RESULTADOS DE LA OPERACIÓN											
Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social											
El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca y de acuerdo a las actividades realizadas, gracias.											
Nombre de la Institución Educativa: _____											
Fecha de llenado de la cédula: _____											
No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____											
El Comité lo integran: Número total de Hombres <input type="text"/> <input type="text"/> Número total de Mujeres <input type="text"/> <input type="text"/>											
Comité constituido en: 2012 <input type="checkbox"/> 2013 <input type="checkbox"/>											
Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____											
Nombre del programa: _____											
Periodo de la ejecución ó entrega: Del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
<p>Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que proporciona el Programa. Puede elegir más de una opción.</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Servicios <input type="checkbox"/> 2 Honorarios <input type="checkbox"/> 3 Materiales <input type="checkbox"/> 4 Infraestructura académica</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Acervos <input type="checkbox"/> 6 No especificado</p>											
<p>1. ¿Realizó el comité acciones de contraloría social en este Programa?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No (Se termina llenado de la cédula)</p>											
<p>2. ¿Qué actividades realizaron?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio</td> <td><input type="checkbox"/> 10 Otro: _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios	<input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades	<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa	<input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa	<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa	<input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa	<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<input type="checkbox"/> 10 Otro: _____
<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios	<input type="checkbox"/> 6 Recibir quejas y orientar a beneficiarios (as)										
<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7 Entregar quejas a las autoridades										
<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa	<input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos para hablar del programa										
<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el programa	<input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa										
<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<input type="checkbox"/> 10 Otro: _____										
<p>3. En las siguientes preguntas señale lo que piensa, después de hacer contraloría social:</p> <p>3.1 ¿El programa operó correctamente, conforme a las reglas de operación? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.2 Después de realizar la supervisión del bien o servicio ¿Considera que cumple con lo que el programa les informó que se les entregaría? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.3 ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del programa? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.5 ¿Realizaron investigaciones al respecto? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.6 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.7 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>3.8 ¿Proporcionaron a quienes se benefician las respuestas recibidas de las quejas presentadas? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p>											
<p>4. Incorporar en la cédula las siguientes preguntas sólo en aquellos programas en que sean aplicables:</p> <p>¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del programa, todas las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p> <p>¿El programa cumple con el principio de igualdad entre hombres y mujeres? Sí <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No sabe <input type="checkbox"/> 88</p>											
<p>5. ¿Para qué les sirvió participar en actividades de contraloría social? (puede elegir más de una opción)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Para que personal del servicio público cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos del programa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Otro: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas	<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios	<input type="checkbox"/> 7 Para que personal del servicio público cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos del programa	<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor	<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9 Otro: _____	<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios	
<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas										
<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios	<input type="checkbox"/> 7 Para que personal del servicio público cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos del programa										
<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el programa funcione mejor										
<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9 Otro: _____										
<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios											
<p>6. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente</p> <p>_____</p>											
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa	Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa										
No de Identificación oficial :	No de Identificación oficial :										
RFC:	RFC:										

Anexo 9. Informe Anual

INFORME ANUAL 2013

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

DATOS GENERALES

Número de registro del Comité: _____

El Comité lo integran: Hombres: Mujeres: Fecha:
DÍA MES AÑO

Estado:

Municipio:

Localidad:

Monto del beneficio que se vigila: _____

Nombre del Programa Federal: _____

Dependencia que ejecuta el programa: _____

Tipo de apoyo que proporciona el programa: 1 Servicios 2 Honorarios 3 Materiales 4 Infraestructura académica
 5 Acervos 6 No especificado

Período de ejecución: Del al
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

INFORME

1. ¿Recibió la información de parte del Responsable de Contraloría Social?

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 1.3

1.1 Seleccione el tipo de información que recibió

- a) Informe de Seguimiento Académico
- b) Informe de Seguimiento Financiero
- c) Anexo de Reprogramación
- d) Otro

1.2 El medio por el que recibió esta información, es:

- a) Medio electrónico, Correo electrónico
- b) Medio electrónico, CD
- c) Impreso

1.3 La información que le entregó fue:

1 Sí a) Completa
b) Suficiente
c) Incompleta

2 No

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

1 Sí 2.1 ¿Cuántas realizó?

2 No 2.2 ¿Por qué? Pase a la pregunta 4

3. ¿Entregó al representante estatal del programa las cédulas de vigilancia para su registro en el Sistema Informático de la Contraloría Social?

1 Sí 3.1 ¿Se las recibió? 1 Sí 2 No

2 No 3.2 ¿Por qué? a) Estaba fuera de tiempo
b) Incompleta
c) No requisitada
d) Otra

4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia del apoyo?

- a) No se presentaron quejas y denuncias
- b) Se encontraron anomalías en la aplicación del recurso
- c) Aplicación del recurso para los fines autorizados

5. ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?

1 Sí

2 No 5.1 ¿Por qué? a) La Federación no hizo la entrega oportuna del recurso
b) La autoridad Estatal no hizo la entrega oportuna del recurso
c) Rigidez en los procesos de adquisición institucional
d) Los recursos se canalizan para otro fin, especifique para qué se utilizó el recurso

6. ¿Se detectó que el Programa fue utilizado con fines distintos a su objetivo?

1 Sí 7.1 Especifique: a) Políticos
b) Electorales
c) Pago de nómina
 2 No d) Lucro
e) Otro

7. ¿Se detectó que el Programa fue aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres?

1 Sí

2 No

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social
que llenó esta Cédula

Nombre, puesto y firma del Responsable de la Contraloría
Social en la IES que recibe esta Cédula

Anexo 10. Captura de Quejas y Denuncias



CAPTURA DE QUEJAS Y DENUNCIAS



1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
M

9) Edad

10) Escolaridad

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

11) Ocupación

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

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

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

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
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

