

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Guía Operativa de Contraloría Social

- **Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones
Educativas
(PROFOCIE)**

Ejercicio fiscal 2016.



Año 2016

Contenido

Antecedentes.....	3
Introducción.....	3
Objetivo.	4
Ficha Técnica del PROFOCIE.	4
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).....	6
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.....	14
VII. Captura de Información en el SICS.	15
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2015.....	16
Anexo 2. PATCS Formato 2016.....	19
Anexo 3. Minuta de Reunión.	20
Anexo 4. Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.	21
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante de Comité de Contraloría Social.....	23
Anexo 6. Solicitud de Información.....	24
Anexo 7. Cédula de Vigilancia.....	24
Anexo 8. Informe Anual.	27
Anexo 9. Cédula de Quejas y Denuncias.....	30

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 (SHCP) autorizó para el ejercicio fiscal 2011 su unificación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). Posteriormente para el ejercicio fiscal 2014, la SHCP determinó su integración con otros fondos para conformar un nuevo programa presupuestario denominado Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE), con el cual se busca la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las IES, así como ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de los estudiantes con el propósito de contribuir al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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 por el PROFOCIE, en el ejercicio fiscal 2015 a partir del mes de enero del 2016.

Por lo anterior, la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), tiene como propósito cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos, mismos que se darán a conocer mediante la página de Internet de la Instancia Normativa <http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/>:

- 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.** 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 en el ejercicio fiscal 2015 en el marco del PROFOCIE, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del Programa 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 PROFOCIE.

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 2015 a través del PROFOCIE, de enero a diciembre del 2016.

Ficha Técnica del PROFOCIE.

Programa	Programa de Fortalecimiento a la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE).
Objetivo General	Contribuir a fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, mediante programas educativos de calidad.
1. Presupuesto a distribuir conforme al monto autorizado en el PEF-2015.¹	Para el PROFOCIE: \$ 1,439,712,664.00 (Mil cuatrocientos treinta y nueve millones setecientos doce mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100) M.N. Este recurso se vio disminuido derivado de un recorte presupuestal impuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quedando en \$450,701,321.00 (Cuatrocientos cincuenta millones setecientos un mil trescientos veintiún pesos 00/100 M.N.)

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (Instituciones de Educación Superior –IES-) deberá vigilar a través de (el/los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) del recurso asignado a través del PROFOCIE.
3. Cobertura.	32 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	La Contraloría Social en el marco del PROFOCIE opera en 2016 en 31 entidades federativas. El número de Comités de Contraloría Social que se estima constituir durante el 2015, deberá ser por lo menos de un Comité por cada Institución que resultó beneficiada en el año 2015.
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 34 Universidades Públicas Estatales (UPES), 19 Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), 1 Universidad Pública Federal y 8 Universidades Interculturales (UUII) que participan en el PROFOCIE en apego a las Reglas de Operación 2015.
7. Beneficiario.	Instituciones de Educación Superior que forman parte de la población objetivo del PROFOCIE, que obtuvieron una evaluación favorable a sus proyectos durante la evaluación 2014-2015 y que han cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor, estudiante o administrativo de cualquier Programa Educativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resulten apoyadas a través del PROFOCIE.
9. Comités de Contraloría Social.	<ul style="list-style-type: none"> 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 PROFOCIE de la <u>IES</u> (Nombre de la Instancia Ejecutora). e) Área Operativa del Comité. Se circunscribe a la Instancia Ejecutora.

<p>10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.</p>	<p>Para el PROFOCIE están definidos en la Reglas de Operación vigentes ubicadas en: http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/Normatividad/PROFOCIE/Reglas_de_Operacion/2015/ro_profocie_2015.pdf</p>
<p>11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la Contraloría Social.</p>	<p>Apoyos financieros.</p>
<p>12. Frecuencia de captura de la información en el SICS.</p>	<p>Trimestralmente, de conformidad con lo establecido en el apartado VII de la presente Guía Operativa.</p>
<p>13. Estructura operativa.</p>	<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 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación 2015 del PROFOCIE. • Instancia Ejecutora. Instituciones de Educación Superior Públicas que resulten beneficiarias en el marco del PROFOCIE.

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

El PITCS 2016 contiene las actividades de Contraloría Social: los responsables, las actividades, la unidad de medida, y las metas de cada actividad, así como la calendarización de las mismas.

El Programa sólo debe ser elaborado por las IES pertenecientes a la población objetivo, definida en las Reglas de Operación vigentes, que resultaron beneficiadas en el proceso de evaluación 2014-2015 del Programa con recursos para el ejercicio fiscal 2015 y cumplen la normativa establecida (Ver lista del Anexo 1), deberá contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

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

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
<p>Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar mediante oficio dirigido a la DGEUSU al Responsable de las actividades de la Contraloría Social en el marco del PROFOCIE 2015. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2016 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 de Contraloría Social. • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
<p>Promoción y Operación</p>	<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 la Contraloría Social. • Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y registrar minutas en el SICS. Cabe mencionar que se deberá realizar al menos dos reuniones por ejercicio fiscal adicionales a las organizadas para la constitución del Comité. • 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 indirectos del Programa. • Levantar una minuta de cada reunión de los integrantes del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) • Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.
<p>Seguimiento</p>	<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. • Turnar al Órgano Estatal de Control las quejas y denuncias. • Analizar los resultados de Contraloría social y proponer acciones de mejora. • 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 comités de Contraloría Social en cada IES participante en el PROFOCIE, cuyos proyectos resultaron evaluados favorablemente durante el proceso de Evaluación del Programa, mismos que estarán conformados por los beneficiarios indirectos 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.

La elección de los integrantes del Comité se realizará mediante reuniones celebradas al inicio del ejercicio del recurso otorgado en el marco del programa, en donde deberán estar presentes el Responsable de Contraloría Social, los beneficiarios y el Órgano estatal de Control (OEC), para lo cual se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se adjunta formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social Anexo 4). El número de integrantes que pueden formar parte de un comité deberá ser de al menos tres beneficiarios.

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

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

El comité deberá elaborar un escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora para solicitar el registro del comité, y en donde se considere el nombre del Programa (PROFOCIE), ejercicio fiscal, representación y domicilio legal del comité, y los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades. Asimismo, deberá indicar que el comité contará con la asesoría del Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora

(IES), para la elaboración de este escrito libre, y para proporcionarle la información sobre la operación del PROFOCIE, y la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

La Instancia Ejecutora es responsable de verificar que los integrantes del comité tengan la calidad de beneficiarios; y de expedir la Constancia del Registro del (los) comité(s), dentro de un plazo de quince días hábiles.

La vigencia del comité es de un ejercicio fiscal, es decir que este se renueva para el siguiente ejercicio, y se deberá emitir nuevamente una Constancia al inicio, sin necesidad de solicitud previa, la cual se entregará en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir del inicio del ejercicio del recurso.

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

- Muerte del integrante;
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité;
- Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos;
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del PROFOCIE;
- Pérdida del carácter de beneficiario.

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 5), con el propósito de contar con información actualizada; en este caso, deberá capturarse la información contenida en el SICS.

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 2015, deben ser registrados en el SICS en el marco del PROFOCIE, los cuales deberán **vigilar o monitorear al menos el 75%** del monto asignado a la IES para el ejercicio fiscal 2015.

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 Contraloría Social para supervisar la debida aplicación de los recursos del PROFOCIE. 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, para posteriormente registrarla en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resultaron beneficiadas en 2015 en el marco del PROFOCIE, constituirán y registrarán su(s) Comité(s) de Contraloría Social.

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 PROFOCIE.

III. Plan de Difusión.

Con el fin de difundir la normatividad del PROFOCIE sobre la información general de los apoyos que se asignan a las IES beneficiarias, se ha elaborado el Plan de Difusión el cual contiene la información concentrada disponible en las Reglas de Operación del Programa.

Este documento define a las instancias que intervienen en el proceso de Contraloría Social del PROFOCIE, y la interacción que tienen con los Órganos Estatales de Control (OEC), así como los canales de comunicación que siguen para el desarrollo de los trabajos de Contraloría Social.

Tanto la Instancia Normativa como cada Instancia Ejecutora son responsables de incluir en sus páginas de Internet el Plan de Difusión elaborado por la primera, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016, en el caso de las Instancias Ejecutoras tendrán adicionalmente a lo anterior la responsabilidad de proporcionar a los Comités la información del Plan de Difusión el cual contempla lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PROFOCIE), 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. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

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

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



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

(PROFOCIE) Programa de Fortalecimiento a la Calidad en Instituciones Educativas.

2016

Documentos

Esquema de Contraloría Social
Guía Operativa CS.
Plan de Difusión CS.
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
Modelo Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS²).
Cédula de Vigilancia.
Cédula de Quejas y Denuncias.
Minuta de Reunión.
Acta de Sustitución de un Integrante de comité de Contraloría Social.
Formato para Solicitud de Información.
Manual del Usuario.

Normativa

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

Directorios

Directorio de Responsables SEP.
Directorio de Responsables de Contraloría Social (IES).

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

Directorio de Órganos Estatales de Control.

Informes

Informe Anual.

IV. Capacitación y Asesoría.

La Instancia normativa será la encargada de diseñar el proceso de capacitación, el material de apoyo y la impartición de la misma para las Instancias Ejecutoras del programa, de conformidad con los siguientes puntos:

- Se programará la realización eventos de capacitación grupal y/o individual entre los representantes federales, 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.dfi.ses.sep.gob.mx/>), y estará integrado por presentaciones propias y de la SFP elaboradas en power point relacionadas con la normativa y el proceso de la Contraloría Social en el programa.
- Se pondrá a disposición del público en general la información relacionada con la normativa de la Contraloría Social de la DGESU, mediante el empleo de la página de internet de la DFI. Así mismo, la Instancia Ejecutora será la responsable de efectuar esta misma difusión en su página institucional de internet

Para el caso de las asesorías relacionadas con la operación y promoción 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 teléfono de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU 01 (55) 3601-6700 en las extensiones 65603 o 65616, y los correos electrónicos riestra@nube.sep.gob.mx y silvia.islas@nube.sep.gob.mx

A su vez, los responsables de la Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora, serán los encargados de brindar la capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre las actividades normativas, de promoción y/o seguimiento de la Contraloría Social, mediante la organización de reuniones en las cuales pondrán a disposición de los integrantes de éstos el material suministrado, tanto normativo

como específico de la capacitación, por la Instancia Normativa así como todo aquel que se haya desarrollado para tal fin por parte de la propia Instancia Ejecutora.

Para cada una de las reuniones que la Instancia Ejecutora realice con los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se deberá realizar una minuta al terminar la misma, la cual deberá ser firmada por el Responsable Institucional de la Contraloría Social, quien funge como Representante Federal, y al menos un miembro del comité de Contraloría Social quien es beneficiario del programa, dicho documento deberá posteriormente ser

digitalizado y subido en formato de pdf al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por parte del propio Responsable Institucional.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora el hacer del conocimiento de la comunidad universitaria en general, que pudiera estar interesada en las actividades de Contraloría Social, la existencia y mecanismos para la realización de dicha actividad al interior de la Instancia Ejecutora, de conformidad con su capacidad presupuestal, pudiendo emplear para tal fin los medios a los que tenga acceso (por ejemplo folletos, carteles, páginas de internet, correo institucional, publicidad radiofónica, etc.).

V. Cédulas de Vigilancia.

La instancia normativa pondrá a disposición de los beneficiarios integrantes de los Comités de Contraloría Social las Cédulas de Vigilancia y el Informe Anual, mediante su difusión en la página del programa <http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/>, y a su vez cada Instancia Ejecutora las publicará en sus respectivas páginas de internet.

Los beneficiarios integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán llenar la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual de Contraloría Social (Anexo 7 y 8 respectivamente).

El Comité deberá entregar al Responsable de Contraloría Social de la Institución, el resultados de sus actividades desarrolladas, a través de la Cédula de Vigilancia (Anexo 7) contenida en la presente Guía Operativa, por lo menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del recurso del programa y dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre; estos resultados deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de su Informe Anual (Anexo 8).

El responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora estará encargado de:

- a) Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las cédulas 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 PROFOCIE.

Cada Instancia Ejecutora (IES) a través del Responsable de Contraloría Social de la Institución verificará y capturarán en el SICS de manera trimestral el llenado de las Cédulas de Vigilancia, y al término del ejercicio de los recursos, realizará lo correspondiente con el Informe Anual 2016.

Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública define cada año preguntas de carácter transversal con la finalidad de evaluar de manera global las actividades de Contraloría Social en la Administración Pública Federal.

VI. Quejas y denuncias.

En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público será(n) turnada(s) al Órgano Estatal de Control (OEC).

Los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el PROFOCIE (Se anexa formato de *Cédula de Quejas y Denuncias Anexo 9*).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la misma y canalizarla al OEC quien dará solución o canalizará de acuerdo con el ámbito de competencia de la IES o de la Instancia Normativa, y dará seguimiento.

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

La DFI de la DGESU ha dispuesto en su página de Internet <http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/> 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 PROFOCIE, o en Avenida Vicente García Torres número 235, Colonia el Rosedal, Código Postal 04330, Delegación Coyoacán, México Distrito Federal, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55)

3601-6700, a las extensiones 65603 o 65616, o a los correos electrónicos riestra@nube.sep.gob.mx y silvia.islas@nube.sep.gob.mx

VII. Captura de Información en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras (IES) serán las encargadas de concentrar y procesar a nivel Estatal la información relacionada con la Contraloría Social, para lo cual el Responsable de la Contraloría Social designado deberá resguardar toda la información y capturarla en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS), de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos
Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura de los Comités de Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre el plazo es de diez días hábiles.
Captura de las Cédulas de Vigilancia.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre el plazo es de diez días hábiles.

Captura del Informe anual.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura de las minutas de reunión.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, considerando que para el último trimestre el plazo es de diez días hábiles.

Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2015.

Instituciones de Educación Superior cuyos proyectos fueron evaluados favorablemente en el proceso de Evaluación del PROFOCIE para el periodo -2015

	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 del Estado de Michoacán de Ocampo
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 de la Sierra Sur
28	Universidad de la Sierra Juárez
29	Universidad de la Cañada
30	Universidad Tecnológica de la Mixteca
31	Universidad del Mar
32	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
33	Universidad Autónoma de Querétaro
34	Universidad del Caribe
35	Universidad de Quintana Roo
36	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
37	Universidad Autónoma de Sinaloa
38	Universidad de Occidente

	Institución
39	Universidad de la Sierra
40	Universidad de Sonora
41	Instituto Tecnológico de Sonora
42	Universidad Estatal de Sonora
43	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
44	Universidad Autónoma de Tamaulipas
45	Universidad Autónoma de Tlaxcala
46	Universidad Veracruzana
47	Universidad Autónoma de Yucatán
48	Universidad de Oriente
49	Universidad Autónoma de Zacatecas

No.	Universidades Interculturales
1	Universidad Intercultural de Chiapas
2	Universidad Intercultural del Estado de México
3	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
4	Universidad Autónoma Indígena de México

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Fortalecimiento Institucional



Anexo 2. PATCS Formato 2016.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS) 2016														
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCE)														
Calendario para la Ejecución de las Actividades														
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. PLANIFICACIÓN														
1. Realizar los datos del responsable de las actividades de contraloría Regional y Contraloría Social (LORICS).	Instancia Normativa	Oficio de Notificación												
2. Operativa de Contraloría Social, el Plan de Difusión y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	Instancia Normativa	Documento												
3. Enviar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Dirección General de Contraloría Social, el Plan de Difusión y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del programa PROFOCE.	Instancia Normativa	Documento												
4. Incorporar al SICCS para conocimiento y uso de las Instancias Ejecutoras (IES).	Instancia Normativa	Documento												
5. Diseñar el proceso de capacitación de Contraloría Social, dirigido a los servidores públicos de las representaciones federales.	Instancia Normativa	Actividad realizada												
6. Solicitar a las Instancias Ejecutoras el oficio de designación o ratificación de los Responsables de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Documento												
7. Solicitar a las Instancias Ejecutoras (IES) beneficiadas en 2015, la información de Contraloría Social (PTCS), alineados al PATCS, en el módulo de Seguimiento del SICCS del programa PROFOCE.	Instancia Normativa	Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)												
8. Revisar la inclusión de la cláusula de contraloría social en el Convenio de Operación y Entrega a Entregar en 2016 con las Instancias Ejecutoras (IES).	Instancia Normativa	Documento												
9. Solicitar a coordinación a las IES, (Instancias Ejecutoras) con el Organismo de Control para los objetivos de promoción de contraloría social.	Instancia Normativa	Comunicado a las Ejecutoras (IES)												
10. Solicitar a las IES (Instancias Ejecutoras) beneficiadas en 2015, la captura de información de Contraloría Social (PTCS) en el SICCS, en el marco del PROFOCE.	Instancia Normativa	Comunicado a las Ejecutoras (IES)												
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN														
11. Difundir en la página de internet del PROFOCE, Esquema, Guía Operativa, Manual de Usuario y Manual del Usuario aprobado por la SEP, Social (PATCS) y el Manual del Usuario aprobado por la SEP.	Instancia Normativa	Documento												
12. Enviar al titular de cada IES (beneficiada Instancia Ejecutora) durante el periodo de vigencia de la cláusula de contraloría social, el oficio de notificación de las respectivas páginas de internet, donde difundir, Esquema, Guía Operativa y Manual de Usuario aprobados por la SEP y el Manual del Usuario aprobado por la SEP.	Instancia Normativa	Oficio o correo electrónico												
13. Solicitar a las Instancias Ejecutoras que realicen reuniones con los integrantes de los Comités de Contraloría Social (y los integrantes que beneficiados en 2015) para el primer semestre de 2016.	Instancia Normativa	Correo electrónico u oficio												
14. Solicitar a las Instancias Ejecutoras que realicen reuniones con los integrantes de los Comités de Contraloría Social (y los integrantes que beneficiados en 2015) para el primer semestre de 2016.	Instancia Normativa	Documento												
15. Informar a las Instancias Ejecutoras y proporcionar información a las Instancias Ejecutoras de los resultados de las actividades de promoción de contraloría social a los beneficiados de cada IES (Instancias Ejecutoras) que lo soliciten.	Instancia Normativa	Asesoría												
16. Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICCS) los documentos validados por la UORCS (Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, Manual de Usuario y Manual del Usuario) aprobados por la SEP.	Instancia Normativa	Documento												
17. Vigilar por parte de los comités de Contraloría Social de cada IES la información de los datos aportados al programa y el seguimiento a los beneficiados.	Instancia Normativa	Documento												
18. Capturar las Planillas de Cédulas de Vigilancia e Informe Anual en SICCS.	Instancia Normativa	Documento												
19. Registrar por las Instancias Ejecutoras (IES) del comité de la captura de los montos autorizados.	Instancia Normativa	Reporte												
20. Informar a las Instancias Ejecutoras el recabar las Cédulas de Vigilancia elaboradas por los Comités.	Instancia Normativa	Documento												
21. Elaborar por los Comités.	Instancia Normativa	Documento												
22. Capturar en el SICCS los cédulas de vigilancia.	Instancia Ejecutora	Documento												
23. Capturar en el SICCS los informes anuales que emitan los comités.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral												
24. Formar el Organismo Estatal de Control las quejas y denuncias.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral												
25. Capturar en el SICCS los montos vigilados por las IES (Instancias Ejecutoras) cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Instancia Ejecutora	Captura trimestral												
26. Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por las Instancias Ejecutoras en el SICCS.	Instancia Normativa	Documento												

Mra. Julieta Nishisawa Calzavaj
Directora de Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Anexo 3. Minuta de Reunión.



Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REUNEN

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 de Comité de Contraloría Social.



Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

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)	Edad	Cargo dentro del Comité	Firma

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe: _____

Periodo de ejecución del apoyo: _____

Ubicación o Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto de la obra: _____

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

Funciones:
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.

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 de Comité de Contraloría Social.



Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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 controladores 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 controladores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma

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

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

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

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

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

Anexo 6. Solicitud de Información.



Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)

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 INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

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

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

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

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Anexo 7. Cédula de Vigilancia.



CÉDULA DE VIGILANCIA 2016																												
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)																												
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.																												
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"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Número total de Mujeres <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																												
Comité constituido en: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Fecha de llenado de la cédula: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																												
Estado: <input style="width: 80%;" type="text"/>		Información a llenar por el Programa Clave del Estado: <input style="width: 80%;" type="text"/> Clave del Municipio: <input style="width: 80%;" type="text"/> Clave de la localidad: <input style="width: 80%;" type="text"/> Clave del Programa: <input style="width: 80%;" type="text"/>																										
Municipio: <input style="width: 80%;" type="text"/>																												
Localidad: <input style="width: 80%;" type="text"/>																												
Monto del beneficio que se vigila: <input style="width: 80%;" type="text"/>																												
Obra, Apoyo o Servicio vigilado: <input style="width: 90%;" type="text"/>																												
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: Del <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Al <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																												
1. ¿Recibieron toda la información necesaria, para realizar actividades de contraloría social? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 0 No																												
2. La información que conoce se refiere a: (puede elegir más de una opción)																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Derechos y compromisos de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">10</td><td>Derechos y compromisos de quienes se benefician</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">12</td><td>Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Derechos y compromisos de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">10</td><td>Derechos y compromisos de quienes se benefician</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">12</td><td>Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> </table>	7	Conformación y funciones del comité o vocal	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y compromisos de quienes operan el programa	10	Derechos y compromisos de quienes se benefician	11	Formas de hacer contraloría social	12	Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Derechos y compromisos de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">10</td><td>Derechos y compromisos de quienes se benefician</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">12</td><td>Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> </table>	7	Conformación y funciones del comité o vocal	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y compromisos de quienes operan el programa	10	Derechos y compromisos de quienes se benefician	11	Formas de hacer contraloría social	12	Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/>			
1	Objetivos del Programa																											
2	Beneficios que otorga el Programa																											
3	Requisitos para ser beneficiario (a)																											
4	Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse																											
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa																											
6	Dependencias que ejecutan el Programa																											
7	Conformación y funciones del comité o vocal																											
8	Dónde presentar quejas y denuncias																											
9	Derechos y compromisos de quienes operan el programa																											
10	Derechos y compromisos de quienes se benefician																											
11	Formas de hacer contraloría social																											
12	Otra: <input style="width: 80%;" type="text"/>																											
3. ¿En caso de no haber recibido información, ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 0 No																												
4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción).																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.</td></tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.</td></tr> </table>	1	Solicitar información de los apoyos.	2	Verificar el cumplimiento de los apoyos.	3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.	4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.	5	Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.</td></tr> </table>	6	Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.	7	Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.	8	Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).	9	Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.</td></tr> </table>	1	Solicitar información de los apoyos.	2	Verificar el cumplimiento de los apoyos.	3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.	4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.	5	Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">9</td><td>Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.</td></tr> </table>	6	Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.	7	Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.	8	Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).	9	Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.									
1	Solicitar información de los apoyos.																											
2	Verificar el cumplimiento de los apoyos.																											
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.																											
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.																											
5	Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.																											
6	Orientar a los beneficiarios para presentar quejas o denuncias.																											
7	Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.																											
8	Reunirse con servidores (as) públicos (as) y/o beneficiarios (as).																											
9	Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa.																											
5. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para que considera les sirvió participar en actividades de contraloría social? (puede elegir más de una opción).																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Para lograr que el Programa funcione mejor.</td></tr> </table> </td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).</td></tr> </table>	1	Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.	2	Para recibir oportunamente los apoyos.	3	Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.	4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Para lograr que el Programa funcione mejor.</td></tr> </table>	6	Para que se atiendan nuestras quejas.	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.	8	Para lograr que el Programa funcione mejor.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente los apoyos.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td>Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).</td></tr> </table>	1	Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.	2	Para recibir oportunamente los apoyos.	3	Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.	4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td>Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.</td></tr> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Para lograr que el Programa funcione mejor.</td></tr> </table>	6	Para que se atiendan nuestras quejas.	7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.	8	Para lograr que el Programa funcione mejor.											
1	Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa.																											
2	Para recibir oportunamente los apoyos.																											
3	Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa.																											
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)																											
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as).																											
6	Para que se atiendan nuestras quejas.																											
7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa.																											
8	Para lograr que el Programa funcione mejor.																											

6. En las siguientes preguntas señale lo que piensa, después de hacer Contraloría Social:		
6.1 ¿El programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
6.2 Después de realizar la supervisión de de los apoyos ¿Considera que cumple con lo que el programa les informó que se les entregaría?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
6.3. ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
6.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del programa?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
6.5 . ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
6.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los Responsable de la Contraloría Social, considera que las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí <input type="text" value="1"/>	No <input type="text" value="0"/>
9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente.		
Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa que recibe esta cédula	Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa	
No. de Identificación oficial:	No. de Identificación oficial:	

Anexo 8. Informe Anual.

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación que lo regulen? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6.2 Después de realizar la supervisión del apoyo ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente



 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:

Anexo 9. Cédula de Quejas y Denuncias.

		Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección de Fortalecimiento Institucional																																	
Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE)																																			
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2016																																			
Nombre de la Institución Educativa:	<input type="text"/>																																		
1) Fecha de Interposición:	<input type="text"/>																																		
2) Nombre del Programa:	<input type="text"/>																																		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE																																			
3) Anónimo:	<input type="checkbox"/>																																		
4) Nombre:	<input type="text"/>																																		
5) Apellido Paterno:	<input type="text"/>																																		
6) Apellido Materno:	<input type="text"/>																																		
7) Sexo:	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M																																		
8) Edad:	<input type="text"/>																																		
9) Escolaridad:	<table border="0"> <tr> <td>No tiene</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Media Superior</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Carrera Técnica</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Licenciatura</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Se desconoce</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>														
No tiene	<input type="checkbox"/>	Media Superior	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																														
Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>																														
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Se desconoce	<input type="checkbox"/>																														
10) Ocupación:	<table border="0"> <tr> <td>Ama de casa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Comerciante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empresario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Profesionista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Becario</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Contratista</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Servidor Público</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Campesino</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Desempleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Obrero</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportista</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Catedrático</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Empleado</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Prestador de Servicio</td><td><input type="checkbox"/></td> <td></td><td></td> </tr> </table>			Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>	Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>		
Ama de casa	<input type="checkbox"/>	Comerciante	<input type="checkbox"/>	Empresario	<input type="checkbox"/>	Profesionista	<input type="checkbox"/>																												
Becario	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>																												
Campesino	<input type="checkbox"/>	Desempleado	<input type="checkbox"/>	Obrero	<input type="checkbox"/>	Transportista	<input type="checkbox"/>																												
Catedrático	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio	<input type="checkbox"/>																														
11) Razón Social	12) Teléfono	13) Correo Electrónico	14) Correspondencia <input type="checkbox"/>																																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																	
TIPO DE HECHO																																			
15) Tipo de hecho:	<table border="0"> <tr> <td>Aplicación del Recurso</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Uso con otros fines (lucro, político)</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución del Programa</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Condicionamiento del Apoyo</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio Ofrecido</td><td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>	Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>	Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																				
Aplicación del Recurso	<input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político)	<input type="checkbox"/>																																
Ejecución del Programa	<input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo	<input type="checkbox"/>																																
Servicio Ofrecido	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>																																
16) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																		

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Dirección General de Educación Superior Universitaria Dirección de Fortalecimiento Institucional
		
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?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO		
20) Nombre (s):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
21) Apellidos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
22) Dependencia:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
23) Cargo que desempeña:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
24) Adscripción:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
25) Trámite o servicio que motivo la petición:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
SEÑAS PARTICULARES		
26) Sexo:	H <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
27) Señas particulares:	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
LOS HECHOS		
Datos Generales de los Hechos		
28) Entidad Federativa:	29) Delegación o Municipio:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
30) Localidad:	31) Otros:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
32) Fecha de los hechos:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	33) Hora de los Hechos <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
34) Lugar Especifico de los hechos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
35) Narración de los hechos:	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	

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