



Upemor
Universidad **Politécnica**



CONTRALORÍA SOCIAL 2020
Programa de Fortalecimiento
de la Calidad Educativa (PFCE)
2019

Términos importantes:

- **PFCE:** Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.
- **Instancia Normativa (IN):** Unidad administrativa que tiene a su cargo el PFCE.
- **Instancia Ejecutora (IE):** Encargada del ejercicio de los recursos federales y responsable de operar el PFCE.
- **Órgano Estatal de Control (OEC):** Dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y la CDMX.
- **Enlace o Responsable de Contraloría Social (RCS):** Apoyará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS.
- **Beneficiarios/as del Programa:** Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IE), que resultaron beneficiados/as a través del PFCE.
- **Comité de Contraloría Social (CCS):** Organización social constituida por beneficiarios, encargado de vigilar la aplicación de los recursos públicos federales asignados al PFCE durante 2019.

Documentos de Contraloría Social

1. Esquema de Contraloría Social
2. Guía Operativa
3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)
5. Formatos de Contraloría Social
6. Material de Difusión
7. Material de Capacitación
8. Guion de la página de la IE
9. Directorios de responsables CS

Normatividad

1. Reglas de Operación
2. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016.
3. Ley General de Desarrollo Social
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

¿Qué es la Contraloría Social?

Ley General de Desarrollo Social, Art. 69

Se reconoce como el mecanismo de los beneficiarios y las beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.



CONTRALORÍA
SOCIAL

Objetivo de Contraloría Social

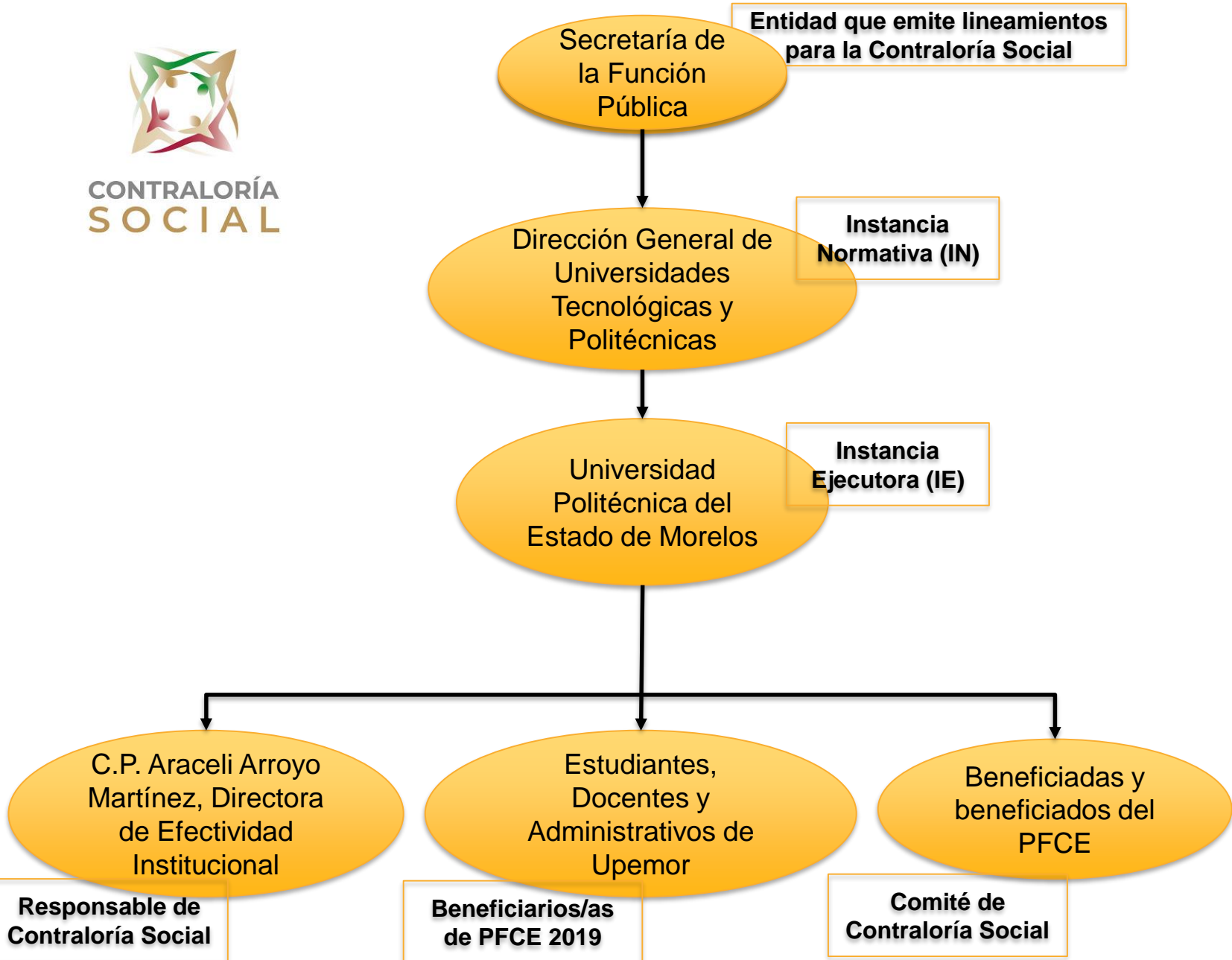
Propiciar la participación de beneficiarios y beneficiarias de los programas federales en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de los mismos.



Beneficios de la Contraloría Social:

- Garantiza la transparencia y la rendición de cuentas
- Crea una corresponsabilidad entre el Estado y los/las beneficiarias.
- Favorece la participación organizada de grupos vulnerables
- Permite a las/los ciudadanos contar con un espacio de opinión y vigilancia sobre los programas de desarrollo social
- Inhibe la corrupción, la discrecionalidad y el uso político de los programas públicos
- Aporta elementos para establecer estrategias de fiscalización
- Fortalece los vínculos de confianza entre el gobierno y la sociedad
- Promueve mecanismos para atender las demandas sociales de manera organizada.



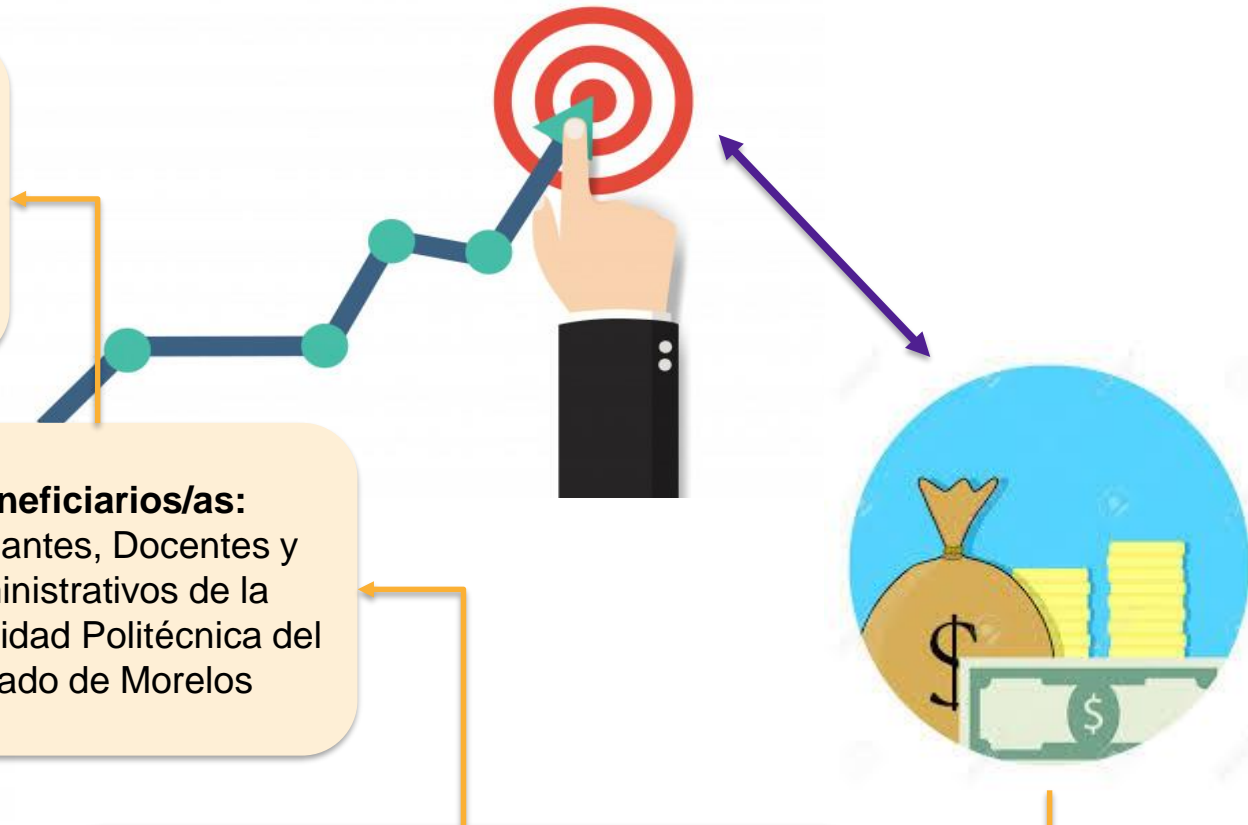


Actores de la Contraloría Social en Upemor

Comité de Contraloría Social: grupo de personas establecido para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del PFCE, con relación al cumplimiento de metas y acciones comprometidas en este.

Beneficiarios/as: Estudiantes, Docentes y Administrativos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Instancia Ejecutora: Es la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el Programa. La Upemor como Instancia Ejecutora es la encargada de realizar la promoción, operación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social.



Son funciones de la Contraloría Social:

- I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley General de Desarrollo Social y a las reglas de operación;
- III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas, y;
- V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Responsable de Contraloría Social (RCS)

Son actividades del la/el Responsable de Contraloría Social:

- a. Tomar la capacitación de la Contraloría Social que la Instancia Normativa le proporciona,
- b. Elaborar el PITCS y capturarlo en el SICCS,
- c. Verificar que las/los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- d. Difundir las Actividades del Contraloría Social en la página electrónica institucional, de acuerdo al guion entregado por la instancia normativa,
- e. Coadyuvar para formar el o los Comités de Contraloría Social, registrar éste en el SICCS e imprimir la constancia y entregarla al Comité,
- f. Elabora los Materiales de Capacitación para las y los integrantes del Comité, basándose en la Metodología de la Capacitación presentada por la Instancia Normativa,

Son actividades del la/el Responsable de Contraloría Social:

- g. Incorporar en el SICS los materiales de Capacitación y realizar la Distribución,
- h. Capacitar a las y los integrantes del o los Comités en materia de Contraloría Social,
- i. Reportar a través del SICS la información relacionada con la planeación, promoción y operación; así como el seguimiento de las actividades de la Contraloría Social del Programa Federal Social vigente,
- j. Elaborar los Materiales de Difusión e Incorporarlos en el SICS y realizar la Distribución y Difusión de los materiales,
- k. Realizar la asesoría en todas las actividades de la Contraloría Social a las y los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios/as que lo soliciten,
- l. Asesorar a las y los integrantes del Comité en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS,

Son actividades del la/el Responsable de Contraloría Social:

- m. Responder todos los requerimientos de la Instancia Normativa, de la Secretaría de la Función Pública, Órgano Estatal de Control, o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación,
- n. Estar al pendiente de responder todos los requerimientos de las actividades de Contraloría Social de acuerdo a las fechas establecidas,
- o. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Normativa, a efecto de que se tomen medidas a que haya lugar,



Son actividades del Responsable de Contraloría Social:

- p. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas al Órgano Estatal de Control (OEC) y al Responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP para su atención y seguimiento,
- q. Al final del ejercicio elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio y enviarlo a la Instancia Normativa,
- r. El o la Responsable de la Contraloría Social en la Instancia Ejecutora es responsable de subir la información de Contraloría Social en el SICS, como reportes, informe, formatos, etc., o sea, todo lo que se suba a éste.



Comité de Contraloría Social (CCS)

Comité de Contraloría Social



Es la organización social constituida por **las y los beneficiarios** del programa de desarrollo social a cargo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidos en estos, así como la correcta aplicación de los recursos.



Son actividades del Comité de la Contraloría Social:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.
- Vigilar que se difunda Información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Vigilar que los beneficiarias y beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.





- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Llenado de formatos.

Formatos de Contraloría Social que se utilizarán:

Anexo 2 PITCS Programa Institucional de CS	Anexo 3 Minuta de reunión	Anexo 3A Lista de asistencia
Anexo 4 Acta de registro del Comité de CS	Anexo 5 Acta de sustitución de integrante del Comité de CS	Anexo 6 Solicitud de información
Anexo 7 Informe Final del Comité de CS	Anexo 8 Cédula de quejas y denuncias	Anexo 9 Reporte de quejas y denuncias

Anexo 2. Minutas de Reunión

Objetivos de las reuniones:


1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a las/los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de capacitación
5. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en PITCS al cierre del año
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social y subirlo a la página de la Universidad
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de Contraloría y acciones de Mejora

Anexo 3. Minuta de Reunión



Nombre del Comité de Contraloría Social:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS-CCS PFCE 2019

Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso: 2019			
Período de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro (SICS)*:	

*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
------------------------------------	---

Nombre de la Institución: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Nombre del Programa: PFCE
Tipo de Apoyo: Financiero
Ejercicio Fiscal: 2019
Período de ejecución: noviembre 2019 a noviembre 2020

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar los montos por proyecto)

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2.

Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Institución que ejecuta el programa:
Nombre del Programa:

Tipo de apoyo:
Ejercicio Fiscal del Recurso: 2019

Período de Ejecución:
Estado:
Fecha:

Nombre Municipio:
Clave Municipio:

Nombre Localidad:
Clave Localidad:

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro (SICS)*:	

* Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
- Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
------------------------------------	---

Esta minuta es donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a la/los integrantes del Comité de Contraloría Social
3. Supervisar la distribución de los materiales de difusión y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de capacitación
5. Supervisar la distribución y cierre de los materiales de difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en PITCS al cierre del año
7. Realizar el informe final del Comité de Contraloría Social y subirlo a la página de la Universidad
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de Contraloría y acciones de Mejora

El objetivo se coloca tal cual se presenta en esta lista

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes insertar más renglones.

Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

Tipo de asistente:

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OGC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora o Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

COMENTARIOS ADICIONALES:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

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

Firmas

Responsable de Contraloría Social en la IE	Representante del Comité de Contraloría Social	Beneficiario del Programa
--	--	---------------------------

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

Se registran los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión (el compromiso se vincula con el objetivo de la siguiente reunión).

Se debe incluir en cada una de las Minutas



Anexo 3A
LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019



Nombre de la Instancia Ejecutora:	
-----------------------------------	--

Tema de Reunión:		Fecha:	
------------------	--	--------	--

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



ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

Tipo de asistente:

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OEC o DIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructas.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros.

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

Debe vincularse con el objetivo de la reunión

Anexo 4. Acta de registro del Comité de Contraloría Social



Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se haya conformado el Comité (minuta 1 Anexo 2, objetivo 1, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del Anexo A 4



Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
(PFCE) 2019



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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICS:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3 y 3A.

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Periodo de Ejecución	
			Del	A

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

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

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades**)

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias***)



Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciamos participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

*Funciones (actividades):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

Compromisos:

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de los IES.
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa.
3. El RCS en la Institución Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes del Comité, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el/los resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

Nota 1: Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social suscriben esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1788, Piso 2 4to. Piso, Cuauhtémoc, México (Distrito Federal) C.P. 06100, Ciudad de México.	VÍA TELEFÓNICA Teléfono de la República: 011 20 7102 y Ciudad de México: 0222 3320	DE MANERA PRESENCIAL En el edificio 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1788, Nueva Roma, Cuauhtémoc, México (Distrito Federal) C.P. 06100, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO con esta dirección: funcionpublica@funcionpublica.gob.mx	EN LA WEB Para conocer Ciudad de México: Internas y Externas de la Contraloría para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad: https://cdmex.transparencia.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Contraloría (CDCC): https://cdmex.transparencia.gob.mx/CDCC/	

Anexo 5

Acta de Sustitución de un Integrante de Comité

Cuando exista la sustitución de algún miembro del comité, la/el Representante del mismo informará a la Institución Ejecutora y el Comité seleccionará dentro de las/los beneficiarios a un nuevo integrante

Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Institución Ejecutora:	
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	Ejercicio fiscal del programa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto de la obra o apoyo: _____ Período de apoyo: _____

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

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

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

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

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

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

firmas

Nombre, puesto y firma del (la)
 Responsable de Contraloría Social en la
 Institución Ejecutora (Representante de los
 servidores públicos involucrados en las
 actividades**)

Nombre y Firma del (la) Representante del
 Comité de Contraloría Social en la Institución
 Ejecutora (Representante de las personas
 beneficiarias***)

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

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICs.

Los datos de la sección I. Datos generales y II. Datos de la obra o apoyos del Programa, deben coincidir con los establecidos en las minutas A3.

Primero se colocan los datos del integrante anterior, posteriormente los del nuevo integrante.

El Comité de Contraloría Social en su reunión numero 7 , contestarán el formulario del Informe Final.

El Responsable colocará el logotipo de la Universidad, y deberá verificar que se encuentre debidamente llenado y firmado para poder subirlo a la página.

 FUNCIÓN PÚBLICA <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	 2020 <small>AÑO DE LEONA VICARIO RECONOCIDA MADRE DE LA PATRIA</small>	LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL		
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019		

El informe final deberá subirse a más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICCS antes del 31 de diciembre.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2020
LEONORA VICARIO
GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende
el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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

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

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 Otro: _____

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

	No	Sí	
3.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Otro: _____

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

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

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

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No	Sí
0	0

Anote la razón:

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

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

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

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

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

- ☐ 0 Sí, ¿por qué? _____
☐ 1 No, ¿por qué? _____

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

- ☐ 1 No ☐ 2 Sí Especifique cuál: _____

8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

- ☐ 0 No ☐ 1 Sí, ¿por qué? _____

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

	No	Sí	
9.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
9.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado
9.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Personal responsable de la ejecución del Programa

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

- 1- ☐ No (Pase a la pregunta 13) 2- ☐ Sí

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

- 1.- ☐ Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
 2.- ☐ Buzón móvil o fijo
 3.- ☐ Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)
 4.- ☐ Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
 5.- ☐ Contraloría del Estado
 6.- ☐ Teléfono y/o correo electrónico
 7.- ☐ Personal responsable de la ejecución del Programa

8.- ¿Ante qué Instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1.- ☐ Falta de difusión de la información sobre el Programa
 2.- ☐ El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
 3.- ☐ Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
 4.- ☐ No se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
 5.- ☐ No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras , apoyos o servicios
 6.- ☐ Otro: _____

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

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

13.- ¿Existió **equidad de género**² en la integración del Comité?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

☐ Reunión o asamblea

☐ Videoconferencia

☐ Llamada telefónica

☐ Correo electrónico

☐ Folleto

☐ Otro:

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

15.9.- Comentarios adicionales:

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> Gestión y trámite de los beneficios del Programa	<input type="checkbox"/> Transparencia en los recursos del Programa
<input type="checkbox"/> Recepción oportuna de los beneficios del Programa	<input type="checkbox"/> Mejor funcionamiento del Programa
<input type="checkbox"/> Calidad en los beneficios del Programa	<input type="checkbox"/> En realidad, no sirve para nada
<input type="checkbox"/> Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Atención oportuna a quejas/denuncias

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

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí
-------------------------------	-------------------------------

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

<input type="checkbox"/> Acceso a la información en tiempo y forma	<input type="checkbox"/> Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
<input type="checkbox"/> Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias	
<input type="checkbox"/> Vínculo con las personas responsables del Programa	<input type="checkbox"/> Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa
<input type="checkbox"/> Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

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

<input type="checkbox"/> 0 Sí, ¿por qué?
<input type="checkbox"/> 1 No, ¿por qué?

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos , a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

<input type="checkbox"/> 0 Sí, ¿por qué?
<input type="checkbox"/> 1 No, ¿por qué?

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

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

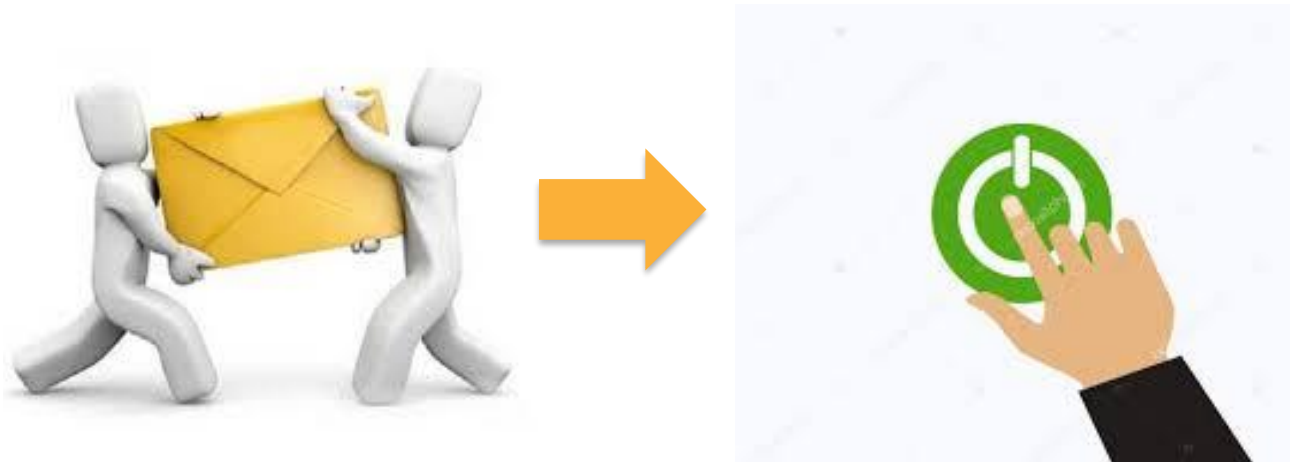
FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias.

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



En caso de quejas o denuncias en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de una servidora y/o servidor público será(n) turnada(s) al Órgano Estatal de Control (OEC) y a la DGUTyP para su conocimiento e intervención en caso necesario.

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarias y Beneficiarios:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México (55) 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



Vía Telefónica

En el interior de la republica 800-11 28700

Ciudad de México (55) 2000 2000

Responsable de Contraloría Social Upemor (777) 229 35 15



Correo electrónico

quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx



Directamente con la persona Responsable de Contraloría Social

Instancia Ejecutora: C. P. Araceli Arroyo Martínez

Directora de Efectividad Institucional de la Upemor

Boulevard Cuauhnáhuac No. 566 Col. Lomas del Texcal
Jiutepec, Morelos. C.P. 62550

Instancia Normativa: Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Dirección General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional,

Av. Universidad No. 1200, piso 3, sector 3G Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Cd. De México. C.P. 03330

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



La persona Responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IE), será la encargada de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias en el formato de *Cédula de Quejas y Denuncias* que las y los integrantes del comité(s) o beneficiarios/as tengan sobre el manejo de los recursos de los programas.

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



La persona Responsable de CS recaba toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de la misma.



La persona Responsable de CS canaliza a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) la denuncia o queja recibida.



El OEC en coordinación con la Instancia Ejecutora serán quienes después de analizar determinarán en función de su naturaleza a quien le corresponde dar la solución.

Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



Instancia Normativa (IN)

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

UTP **Unidad de Trabajo** **CEBELA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020** **PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA IPFCEI 2015** **CONTRALORIA SOCIAL**

1) Número de la **(Ctrl)**

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTENTE

4) Rol/Inscrito ☐

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo ☐ H ☐ M

9) Edad

10) Escolaridad ☐ No tiene ☐ Media Superior ☐ Carrera Técnica ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Sin determinar

11) Ocupación ☐ Comerciante ☐ Empleado ☐ Profesional ☐ Estudiante ☐ Obrero ☐ Prestador de Servicios ☐ Funcionario Público ☐ Transparencia

12) Rango Social ☐ 13) Teléfono ☐ 14) Correo Electrónico ☐ 15) Correspondencia ☐

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho ☐ Aplicación del Recurso ☐ Ejecución del Programa ☐ Servicio Ofrecido ☐ Una vez o más veces (hora, por día) ☐ Cuestionamiento del Recurso ☐ Otro

17) ¿La relación es con un Programa Público Federal? ☐ Si ☐ No ☐

DATOS DE QUEJA + DENUNCIA

18) ¿De qué institución es el letrado/queja o el personal que se le da? ☐

19) ¿Queja o denuncia es letrado/queja o denuncia? ☐ Si ☐ No ☐

20) ¿Le solicitan dinero o algo adicional? ☐ Si ☐ No ☐

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (a)

22) Apellido

23) Degrado

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Teléfono o correo que recibió la petición ☐

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo ☐ H ☐ M ☐

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Fecha de Hecho ☐ 30) Lugar de Hecho ☐



31) Localidad ☐ 32) Otros ☐

33) Fecha de los hechos ☐ 34) Hora de los Hechos ☐

35) Lugar Exacto de los hechos ☐

36) Descripción de los hechos

ELEMENTOS DE FERIA		
37) Puestos: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
38) Exposición:		
39) Técnica: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
40) Nombre del:	41) Teléfono:	42) Dirección:
43) Nombre del Ciudadano Promotor:		
44) Nombre de Quina Especial:		
45) Archivos de la Quina:		
MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y RECLAMOS		
SIN CORRESPONDENCIA Para la atención a Reclamaciones de Responsables de Expositores: Los Reclamantes los tendrán que dirigir, desde su No. 1720, Por 3 de Marzo, Calleja Nueva, 4000000, Calle de Madrid.	ALTERNATIVAS Informe los Reclamantes 000 01 20 200 o Calle de Madrid 0000 0000	EN MARZO PROXIMO Los Reclamantes los tendrán que dirigir, desde su No. 1720, Por 3 de Marzo, Calleja Nueva, 4000000, Calle de Madrid.
SIN CORRESPONDENCIA comunicacion@comunicacion.es	EN LA WEB Plataforma Expositores Reclamaciones Informes y Reclamaciones Expositores http://www.expositores.comunicacion.es Reclamaciones Expositores (RMEC): http://www.expositores.comunicacion.es/RMEC/	

		Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019					
Nombre de la Universidad:							
Mes del reporte:							
Fecha:							
No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria /o pública/o responsable de atención y	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							
Firmas							
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe		Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe					



“Ciencia y Tecnología para el Bien Común”