

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTRALORÍA SOCIAL



PROFEXCE

2020



FUNDAMENTACIÓN

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS

A).- Esquema de Contraloría Social de manera nacional, que genere acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

Instancia Ejecutora. Está representada por las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas en el marco del PROFEXCE

Responsable de Contraloría Social. Es la persona designada oficialmente, por el Titular de la Institución de Educación Superior beneficiada por el PROFEXCE.

Mtra. Maribel Bautista Álvarez
Responsable Institucional de Contraloría Social PROFEXCE
contraloriasocial@instcamp.edu.mx

DOCUMENTOS NORMATIVOS

B).- Guía Operativa de Contraloría Social. Señala los procedimientos que deben seguir los responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que resultaron beneficiadas por el Programa en el ejercicio fiscal 2020, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en su operación.

C).-Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Documento que establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa en el ámbito del PROFEXCE.

BENEFICIARIOS INDIRECTOS DEL PROGRAMA



COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

VIGENCIA: Es por ejercicio fiscal 2020 pudiéndose renovar indefinidamente siempre que los integrantes sigan siendo beneficiarios indirectos del **Programa** y se garantice la incorporación de cualquier nuevo integrante que desee participar.

NÚMERO DE INTEGRANTES: Mínimo tres (3), no existe un número máximo de integrantes.

(5 , 7) número impar por la necesidad del desempate en votación.

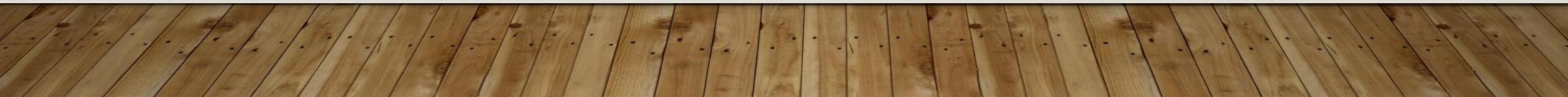
COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

INTEGRANTES DEL COMITÉ: Beneficiarios del PROFEXCE 2020 y deberán ser elegidos, mediante una convocatoria pública abierta, entre los miembros de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la IES, quedando excluidos de participar en dicha actividad a todos aquellos que se encuentren relacionados activamente en el ejercicio del recurso.

En la convocatoria se deberán plasmar los datos generales del funcionamiento del Programa.

Área Operativa del Comité: Se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora (IES).

Responsabilidades y/o principales tareas: Las establecidas en el numeral Vigésimo primero de los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”²,



ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité _____

Fecha de constitución _____

 Domicilio legal del Comité _____

II. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Encuestas	<input type="checkbox"/>
Entrevistas	<input type="checkbox"/>
Estudios de grupos focales	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

 Especificar: _____

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Responsable Institucional de Contraloría Social

Representante del Comité de Contraloría Social

 Nombre y firma

 Nombre y firma

LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ SE PIERDE POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

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

Acta de sustitución de integrante.

NUMERAL VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

II.- Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.



NUMERAL VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL

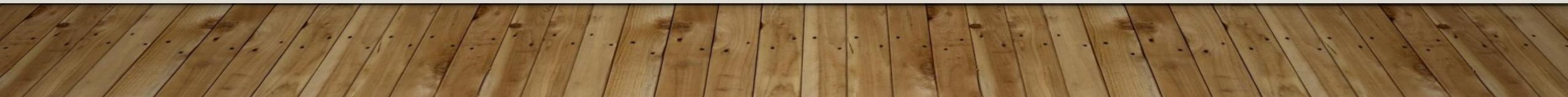
- f)** El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g)** El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h)** Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

NUMERAL VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL

III.- Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar **seguimiento**, en su caso, a los mismos;

IV.- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V.- 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.



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS).

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



Planeación



Promoción



Seguimiento

REUNIONES DE COMITÉS

- Las Instancias Ejecutora deberán realizar reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los comités, con el objetivo de promover que realicen actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa. La periodicidad de dichas reuniones será establecida por cada Instancia Ejecutora.
- Al término de cada una de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos por un servidor público de la Instancia Ejecutora y un integrante del comité o beneficiario.
- El Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas.

Anexo 3. Minuta de Reunión.



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa: _____

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre: _____
Número de Registro: _____

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Institución que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo: _____

Objetivo de la reunión: _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

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

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



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre /Cargo	Firma

Comentarios Adicionales

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

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

INFORMES

- Cada Instancia Ejecutora (IES) a través del Responsable Institucional de Contraloría Social deberá solicitar y registrar los Informes del Comité **trimestralmente** en los plazos definidos en el PITCS afín de que la Instancia Normativa pueda revisar el cumplimiento de dicha obligación.
- El Responsable Institucional de Contraloría Social de la IES deberá conservar los originales recibidos de los diversos formatos entregados por el Comité como evidencia de las actividades realizadas por el Comité.
- Los integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán llenar el formato del Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 7**)

Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Participación a la Excelesco Educativa (PROFECO) INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL PROGRAMA

Ciudad de origen del Comité de Contraloría Social: _____

Ciudad, estado y código postal: _____

Personas que comparecen al Comité: _____

Fecha de inicio del Comité: _____

Ciudad de origen del Comité: _____

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEBE SER NOMBRADO DIRECTAMENTE POR EL INSTANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Indicaciones: En cada pregunta que se le hace, marque con una X la opción a la que usted se refiere.

1. ¿Recibe información sobre lo que se hace en el Comité de Contraloría Social? No Sí

2. ¿Recibe información sobre el funcionamiento del Programa? No Sí

3. ¿La información que recibió respecto al Programa fue: Pudo recibir una o más opciones No

14.	<input type="checkbox"/>	Clasificación del Programa	14.	<input type="checkbox"/>	Denuncia y/o quejas de las personas beneficiarias
15.	<input type="checkbox"/>	Información presupuestaria del Programa	15.	<input type="checkbox"/>	Recomendaciones para mejorar su operación
16.	<input type="checkbox"/>	Requisitos para obtener el beneficio	16.	<input type="checkbox"/>	Otro
17.	<input type="checkbox"/>	Beneficio otorgado			

¿Se validaron información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

18. ¿Pasa a la pregunta 5? No Sí

19. ¿Por qué? _____

20. ¿Qué tipo de información solicitó y por qué motivo? (por ejemplo: información con la intención de denunciar, a través del 100, etc.)

21. ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

21. No Sí

2. Respecto al beneficio otorgado por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

22.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le entregó el beneficio?
23.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y/o según el programa?
24.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le entregó el beneficio en la cantidad?
25.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿De acuerdo a lo que el Programa indica en su política, ¿se puede recibir?
26.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cada vez que alguien solicita el beneficio se le entrega?
27.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Para beneficiar a una persona se le entrega el beneficio por el Comité?
28.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le entregó el beneficio a las personas que lo solicitaron?
29.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Puede alguien solicitar el beneficio y no recibirlo y a quien se le ha entregado el beneficio?

3. ¿CÓMO o a través de qué medio se entregó el beneficio?

30. Teléfono A través de un representante Otro

4. ¿Considera que el proceso de entrega de los beneficios realizados por el Comité de Contraloría Social?

31. No Sí

5. ¿Considera que el proceso de entrega de los beneficios realizados por el Comité de Contraloría Social?

32. No Sí

6. ¿Considera que el proceso de entrega de los beneficios realizados por el Comité de Contraloría Social?

33. No Sí

7. ¿Considera que el tipo de sus actividades de entrega, ¿cual es la mejor de algunas regularidades?

34. No Sí

8. De acuerdo a lo que usted, ¿considera que el Programa ha sido utilizado por fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a los establecidos?

35. No Sí

9. ¿Cuál es el medio de los siguientes recursos de denuncia o quejas que usted?

36. No Sí

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

10. ¿Existió alguna persona beneficiaria o integrante del Comité que presentó o presentaron una queja/complainta sobre la operación del Programa?

37. No Sí

10.1. Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/complainta y señale qué instancia fue:

1. Plataforma Ciudadana Alertas Internas y Externas de la Comproco

2. Buzón de quejas o quejas

3. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDDC)

4. Aplicación móvil (Comunicación Establecida de la Comproco)

5. Contraloría del Estado

6. Teléfono y/o correo electrónico

7. Personal responsable de la ejecución del Programa

8. Otro

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

1. Falta de difusión de la información sobre el Programa

2. El acceso a los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme a las reglas de operación y/o normativa aplicable

3. Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acceso a la normatividad

4. No se entrega con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5. No existe documentación comprobatoria del acceso 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/complainta?

38. No Sí

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

13. ¿Existe equidad de género? en la integración del Comité?

39. No Sí No aplica

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

Reunión o asamblea Correo electrónico

Videconferencia Folleto

Llamada telefónica Otro

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

40.	<input type="checkbox"/>	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
41.	<input type="checkbox"/>	¿Se vigila el uso correcto de los recursos del Programa?
42.	<input type="checkbox"/>	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
43.	<input type="checkbox"/>	¿Se vigila que otras personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
44.	<input type="checkbox"/>	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y servidores públicos para tomar notas de Contraloría Social?
45.	<input type="checkbox"/>	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
46.	<input type="checkbox"/>	¿Se informó a las personas beneficiarias a presentar quejas/complaintas?
47.	<input type="checkbox"/>	¿Se establecieron datos e iniciativas a las personas responsables del Programa?

16. ¿Considera adicionales:

48. Comentarios adicionales: _____

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

Gestión y manejo de los beneficios del Programa Transparencia en los recursos del Programa

Recopilación oportuna de los beneficios del Programa Mejor funcionamiento del Programa

Calidad de los beneficiarios del Programa En realidad, no sirve para nada

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

17. ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue oportuna y equitativa para el ciudadano?

49. No Sí

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

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

Requisitos y/o requisitos a quejas/complaintas Solución de las irregularidades detectadas en el Programa

Vinculación con las personas responsables del Programa Otro

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

Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

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

50. Sí, ¿por qué? _____

51. No, ¿por qué? _____

20. ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar acceso 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?

52. Sí, ¿por qué? _____

53. No, ¿por qué? _____

Unidad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
"Según el Manual Metodológico sobre Gestión de Datos Públicos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la equidad de género se define como la igualdad en el trato que reciben hombres y mujeres de acuerdo con sus necesidades respectivas, sin que exista discriminación por razón de género. Los hombres y las mujeres deben tener las mismas oportunidades y los recursos. En el ámbito del desarrollo, un enfoque equitativo genera y fortalece acciones positivas, medidas encaminadas a comprender las necesidades respectivas y trabajar con ellas de manera conjunta."

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe: _____

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe: _____

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VIA CORRESPONDENCIA Dirigida a: Comité de Contraloría Social del Programa de Desarrollo Social (PROFECO) Calle de la Libertad No. 175, P.O. Box 20000, Ciudad de México, C.F. 06000, Ciudad de México.</p>	<p>VIA TELEFÓNICA Teléfono: 55 53 53 53 Código de Área: 55 53 53</p>	<p>DE MANERA PERSONAL Dirigida a: Comité de Contraloría Social del Programa de Desarrollo Social (PROFECO) Calle de la Libertad No. 175, P.O. Box 20000, Ciudad de México, C.F. 06000, Ciudad de México.</p>
<p>VIA CORREO ELECTRÓNICO comitecontraloria@comproco.gob.mx</p>	<p>EN LA VIDA Reuniones, foros, talleres, reuniones, etc. (de acuerdo a la normatividad aplicable) Dirección: Comité de Contraloría Social (PROFECO) Calle de la Libertad No. 175, P.O. Box 20000, Ciudad de México.</p>	

QUEJAS Y DENUNCIAS.

- Los responsables Institucionales de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios indirectos tengan sobre el PROFEXCE, utilizando el formato de Cédula de Quejas y Denuncias (**Anexo 8**).
- En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la Instancia Normativa del PROFEXCE, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora deberán remitírselas junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre de la Institución Educativa: _____

1) Fecha de Ingresación: _____

2) Nombre del Programa: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Apellido:

4) Nombre: _____

5) Apellido Paterno: _____

6) Apellido Materno: _____

7) Sexo: H M

8) Edad: _____

9) Escolaridad:

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

10) Ocupación:

Arma de zona <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionalista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Ciudadano <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Colegialista <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Proveedor de Servicio <input type="checkbox"/>	

11) Ración Social: _____

12) Teléfono: _____

13) Correo Electrónico: _____

14) Correspondencia:

TPO DE HECHO

15) Tipo de hecho:

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (Licitos, políticos) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionalamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Otorgado <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

16) ¿Está relacionado con un Programa Público Federal? Sí No

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

17) ¿De qué institución es el trámite/servicio a el personal con quien está? _____

18) ¿Quiso realizar un trámite o servicio? Sí No

19) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

20) Nombre (s): _____

21) Apellido: _____

22) Dependencia: _____

23) Cargo que desempeña: _____

24) Adscripción: _____

25) Trámite o servicio que motiva la petición: _____

SEÑAS PARTICULARES

26) Sexo: H M

27) Señas particulares: _____

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa: _____

29) Delegación o Municipio: _____

30) Localidad: _____

31) Dirección: _____

32) Fecha de los hechos: _____

33) Hora de los Hechos: _____

34) Lugar específico de los hechos: _____

35) Narración de los hechos: _____

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas: Sí No

37) Lugar(es): _____

38) Tiempo: Sí No

39) Medio (s): _____

40) Medio (s): _____

41) Medio (s): _____

42) Medio (s) de que se usó: _____

SEGUIMIENTO

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

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

RECURSOS APOYADOS CON PROFEXCE 2020

- PROYECTO ACADEMICO

Objetivos Particulares	MA	Acciones	BMS	Monto Asignado
OP/PROFEXCE-2020-04MSU0030F-02-03 Diseñar e implementar experiencias académicas con impacto en la formación integral de los estudiantes de los PE, apoyar la movilidad estudiantil nacional e internacional, consolidar los intercambios con las IES del país y del extranjero, impulsar la formación artística y la cultura emprendedora de los estudiantes.	1	1	18	\$12,590
OP/PROFEXCE-2020-04MSU0030F-02-04 Fortalecer la infraestructura académica, para impactar los servicios bibliotecarios y tecnológicos de los PE y coadyuvar en las recomendaciones de los CIEES.	2	1	14	\$50,263
Totales:	3	2	32	\$62,853

- PROYECTO DE GESTIÓN

Objetivos Particulares	MA	Acciones	BMS	Monto Asignado
OP/PROFEXCE-2020-04MSU0030F-01-01 Implementar el Sistema Integral de Información Administrativa para coadyuvar el cumplimiento de las metas compromiso académicas planteadas por los PE .	2	2	9	\$26,937
Totales:	2	2	9	\$26,937

PRESUPUESTO TOTAL APOYADO PROFEXCE 2020

• PROYECTO ACADÉMICO	\$	62,853.00
• PROYECTO DE GESTIÓN		26,937.00
• TOTAL	\$	89,790.00

GRACIAS

