UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONTRALORÍA SOCIAL

PROFEXCE

UTyP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

Concepto de la Contraloría Social

CONTRALORÍA
SOCIAL

La Contraloría Social (CS) de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social, es "...el mecanismo de los de tu beneficiarios, 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".

Es decir; vigilar que el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), se realicen con transparencia, eficacia y honradez.

Beneficios de la Contraloría Social

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Algunos de sus objetivos son:

- **Promover la participación activa de la comunidad:** Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de: planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.
- **Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos:** Para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.
- **Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción:** Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas.

Utilidad Social e Importancia de la CS

- Ciudadaniza el combate a la corrupción y a la impunidad en los programas federales de desarrollo social.
- Vigila las acciones gubernamentales para influir en la correcta aplicación de los recursos públicos y en la mejora de la gestión pública
- Inhibe el uso de los programas para fines distintos al desarrollo ial
- Dota de herramientas a la ciudadanía y población beneficiara para identificar y denunciar posibles irregularidades

Utilidad Social e Importancia de la CS

- Fortalece la transparencia y rendición de cuentas
- Permite el acercamiento entre el Gobierno y la ciudadanía e incrementa la confianza
- Abre nuevos espacios participativos y mejora los existentes
- Busca la participación ciudadana efectiva que genere impacto en la lucha contra la corrupción y la impunidad

¿Quiénes Participan?

Las personas son el punto crucial de la Contraloría Social, pues son quienes operan e implementan las acciones de vigilancia y reportan irregularidades ante las dependencias correspondientes.

Comités de Contraloría Social

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

Beneficio

Población beneficiaria directa

Población beneficiaria indirecta

Comités de Contraloría Social

Objetivo Principal:
Es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa Federal Social y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.

Comités de Contraloría Social

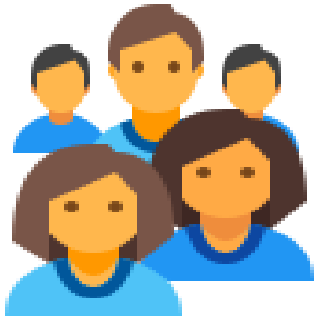
Se conforman de manera libre y voluntaria

Las personas responsables del Programa deben proporcionar información completa y oportuna.

Otros grupos ya conformados pueden realizar actividades solicitando su registro ante la instancia correspondiente

Pueden vincularse con otros actores para fortalecer sus actividades y metas

Dan a conocer las acciones y resultados de las actividades



¿Quien integra el comité de la C. S.? Los beneficiarios del programa; o sea, Alumnos, Docentes y Administrativos para el PFCE, PROFEXCE y el PPS;

¿Cuántos integrantes son en el comité de la C. S.? El mínimo de integrantes es 2 y el máximo 4 para PFCE y para PROFEXCE, de 2 a 6 y para PPS, asimismo, deberá ser equilibrado el número de mujeres y hombres.

Funciones del Comité Contraloría Social

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).

Beneficiarios del Programa

Los beneficiarios son las UPES, UPEAS, UUII, UPF, UUTT, UUPP y Escuelas Normales Públicas que presentaron voluntariamente a evaluación el documento de planeación respectiva, ante las instancias normativas correspondientes.

Para esta institución los beneficiarios de componen de alumnos, docentes y personal administrativo.

Recursos Autorizados 2020

Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total
Problemas Transversales	2.1 Lograr las Certificaciones de la Norma ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015	2.1.1 Para el año 2020, contar con Sistema de Gestión de la Calidad de la UPMyS que nos permita certificarnos bajo la Norma ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015	2.1.1.1 Solicitar el servicio externo de consultoría para realizar el proceso de certificación.	Certificación ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015	1	152,800	152,800
		Subtotal					$152,800
	2.2 Incremento de la Competitividad Académica de los Programas Educativos	2.2.1 Iniciar con el proceso de Evaluación de los Programas Educativos y lograr la certificación a través de los CIEES.	2.2.1.1 Capacitar al Personal en los lineamientos necesarios para certificar los programas académicos.	Alineación del Sistema de Gestión de la Calidad con Criterios de Evaluación de Educación Superior CIEES	1	32,400	32,400
			2.2.1.2 Certificar los 3 Programas Academicos fundadores de la institución.	Certificación Nivel 1 del Programa Académico de Ingeniería Agroindustrial	1	110,000	110,000
				Certificación Nivel 1 del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información	1	110,000	110,000
				Certificación Nivel 1 del Programa Académico de Licenciatura en Negocios Internacionales	1	110,000	110,000
		Subtotal					$362,400

Recursos Autorizados 2020

	TOTAL PROYECTO 2						$515,200
Inclusión y Equidad Educativa	3.1 Cumplir con los lineamientos necesarios para lograr la certificación bajo la norma NMXR-025-SCFI-2015	3.1.1 Para el año 2020, la institución contará con la certificación en la Norma de Equidad de Género, Igualdad y No Discriminación bajo la Norma NMXR-025-SCFI-2015	3.1.1.1 Solicitar el servicio externo de consultoría para realizar el proceso de capacitación y certificación	Construcción del Modelo de Equidad de Género, Igualdad y No Discriminación bajo la norma NMXR-025-SCFI-2015	1	32,000	32,000
				Certificación en la norma NMXR-025-SCFI-2015	1	40,000	40,000
		3.1.2 Habilitar un espacio de lactancia para estudiantes y trabajadoras que son madres de familia bajo los criterios de la Norma NMXR-025-SCFI-2015	3.1.2.1 Adquirir equipamiento para la habilitación del área de lactancia	Paquete de Equipamiento para área de lactancia	1	31,480	31,480
				Televisión smart tv	2	10,500	21,000
				Sillón Reclinable	1	5,095	5,095
				Refrigerador Frigobar	1	6,079	6,079
		3.1.3 Contar con espacios, mobiliario y medios informáticos accesibles para personas con discapacidades.	3.1.3.1 Adaptación de espacios de la institución para el acceso a personas con discapacidades	Adaptación de espacios para discapacitados	1	51,502	51,502
			3.1.3.2 Realizar las modificaciones necesarias para la actualización de la página web institucional para dar acceso a personas con distintas discapacidades	Actualización de la Página web de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra para acceso a personas con discapacidad	1	30,000	30,000
		Subtotal					$217,156

Recursos Autorizados 2020

3.2 Contar con el equipamiento y las señalizaciones necesarias para poner en práctica la equidad e inclusión entre los estudiantes y el personal.	3.2.1 Para el año 2020, la institución contará con una clínica para el Programa Académico de Terapia Física con equipamiento especializado que permita atender a estudiantes y personal con alguna discapacidad motriz.	3.2.1.1 Equipar la clínica del programa académico de Terapia Física con dispositivos especializados que permitan la inclusión de los estudiantes y personal académico y administrativo.	Mesa de Inclinación	1	68,661	68,661
			Paquete de Equipamiento para personas discapacitadas	1	40,088	40,088
	3.2.2 Contar con la señalización requerida en los lineamientos de la norma NMXR-025-SCFI-2015	3.2.2.1 Instalación de señalización en la totalidad de la institución en el tema de Equidad e Inclusión.	Paquete de Señalizaciones	1	49,655	49,655
	Subtotal					$158,404
TOTAL PROYECTO 3						$375,560

TOTAL UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA	890,760

Documentos Normativos

Ley General de Desarrollo Social

→

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

→

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

→

Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades 2020												2021	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS META
	1. PLANEACIÓN																	
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)) .	Rector	Oficio de nombramiento	1														
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1														
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1														
4	Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1														
5	Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1														
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1														
7	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1														
	2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN																	
8	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, así como formatos y el informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7														
9	Coadyuvar para constituir oficialmente el o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1														
10	Designar o ratificar a los Integrantes del CCS en el marco del PROFEXCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1														
11	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1														
12	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	10														
13	Elaborar los materiale de difusión por parte del RCC.	Responsable de la CS y CCS	Material de difusión	1														
14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión par Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/o (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para la distribución y cierre de presupuesto. 4. Al menos una para la distribución y cierre de lo materiales de capacitación. 5. Al menos una para la distribución y cierre de lo materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9														
15	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1														

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades 2020												2021	Seguimiento
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS META
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1														
3. SEGUIMIENTO																		
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	8														
19	Reportar las actividades de CS de/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
20	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	1														
21	Repotar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
22	Reportar en el SICS el seguimiento del gasto de los recursos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1														
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1														
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	1														
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1														

MC. Julio Andrés Salas Castro
Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración: 16 de oct de 2020

Formatos de Contraloría

Anexo 3
Minuta de reunión

Anexo 3A
Lista de asistencia

Anexo 4
Acta de registro de comité

Anexo 5
Acta de sustitución de integrante del comité

Anexo 6
Solicitud de información

Anexo 7
Informe del comité de CS

Anexo 8
Cédula de quejas y denuncias

Anexo 9
Reporte de quejas y denuncias

A3-Minuta de Reunión

Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2020		
Periodo 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)
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 OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e 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).

A3A-Lista de Asistencia

Anexo 3A

LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

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 OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

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 (RCS)			
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)			

A4-Acta de Registro del Comité

Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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 o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

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 electrónica***
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, propiciando la 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 (PROFEXCE).

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 las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, 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 eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.
Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PROFEXCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe ~~Inn.~~ Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México	**VÍA TELEFÓNICA** Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000	**DE MANERA PRESENCIAL** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe ~~Inn.~~ Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx	**EN LA WEB** Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/	

A5- Acta de Sustitución de Integrante del Comité

Anexo 5

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

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	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.

A6- Solicitud de información

Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			

Nombre del Programa:						
El apoyo que recibe del programa es:		Obra		Apoyo		Servicio

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	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***
Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.		

A7- Informe del Comité de CS

FUNCIÓN PÚBLICA | 2020 LEONA VICARIO

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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			No	Sí	
3.1.-	0	1	Objetivos del Programa	3.5.-	0	1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.2.-	0	1	Información presupuestaria del Programa	3.6.-	0	1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.3.-	0	1	Requisitos para obtener el beneficio	3.7.-	Otro:		
3.4.-	0	1	Beneficio otorgado				

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

No		Sí
0	*(Pase a la pregunta 5)* ¿Por qué?	1

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI[1], etc.)?

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No		Sí
0	Anote la razón:	1

Página 1

A8- Cédula de Quejas y Denuncias

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA
(PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene		Media Superior		Maestría	
Primaria		Carrera Técnica		Doctorado	
Secundaria		Licenciatura		Se desconoce	

11) Ocupación

Ama de casa		Comerciante		Empresario		Profesionista	
Becario		Contratista		Estudiante		Servidor Público	
Campesino		Desempleado		Obrero		Transportista	
Catedrático		Empleado		Prestador de Servicio			

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

A9- Reporte de Quejas y Denuncias

Anexo 9

CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

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 dar atención y seguimiento	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

Actividades y Seguimiento

Actividad	Fecha	Lugar
Constituir el Comité de Contraloría Social	30 de noviembre de 2020	Sala de Rectoría
Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social	30 de noviembre de 2020	Sala de Rectoría
Supervisar la distribución y cierre del Presupuesto Asignado	11 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría
Supervisar la distribución y cierre de los Materiales de Capacitación	30 de noviembre de 2020	Sala de Rectoría
Supervisar la distribución y cierre de los Materiales de Difusión	01 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría
Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año.	25 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría
Realizar el informe final de CS y subirlo a la pagina de la universidad	25 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría
Elaborar reporte final de quejas y denuncias	25 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría
Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal	25 de diciembre de 2020	Sala de Rectoría

Quejas y Denuncias

En la Secretaría de la Función Pública:

1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):

https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

2. Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

3. Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000 .

4. Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro bregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

5. Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

6. Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves y/o en los que se requiere confidencialidad: https://alertadores.funcionpublica.gob.mx

7. Aplicación "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

Quejas y Denuncias

En la Instancia Normativa:

Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).

Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación 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, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,

Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600,

extensiones 67150 o 67146,

Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

Quejas y Denuncias

En la Instancia Ejecutora:

Correo electrónico: jsalas@upmys.edu.mx y planeacíon@upmys.edu.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidad universitaria, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE).

Directamente en la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación de la UPMYS, con el MC. Julio Andrés Salas Castro, en Carretera a Potrerillos del Norote Km3, La Cruz, Elota, Sinaloa, C.P. 82700; o bien, comunicarse al 6691603404, o a los correos: jsalas@upmys.edu.mx y planeacion@upmys.edu.mx

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA