





GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2010

PARA LOS PROGRAMAS

Fondo de Modernización para la Educación Superior (**FOMES**) y
Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con
Evaluación de la ANUIES (**FIUPEA**).







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	4
II. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social	5
III. Plan de Difusión	6
IV. Capacitación y asesoría	8
V. Cédulas de vigilancia	9
VI. Quejas y denuncias	9
VII. Captura de información en el SICS	11
Anexos	
Cédula de Vigilancia 2010-FOMES	12
Cédula de Vigilancia 2010-FIUPEA	16
Informe Anual	20







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).

En tal sentido, los Programas FOMES y FIUPEA tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de las actividades de Contraloría Social, para lo cual se elaboraron los siguientes documentos:

- a) Esquema de Contraloría Social. Documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social de manera nacional, para generar acciones de seguimiento, supervisión y vigilancia.
- b) Guía Operativa de Contraloría Social para los Programas FOMES y FIUPEA. Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social nombrados en cada una de las Instituciones de Educación Superior (IES), que durante el ejercicio fiscal 2009 fueron beneficiadas de los Programas antes referidos, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación de los Programas FOMES y FIUPEA.
- c) Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. Documento que establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social por parte de la instancia normativa en el ámbito de los Programas FOMES y FIUPEA.

OBJETIVO.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

públicos federales asignados durante el ejercicio fiscal 2009 a través de los Programas **FOMES** y/o **FIUPEA**.

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS).

El PITCS-2010 sólo debe ser elaborado por las IES que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2009 (con recursos del FOMES y/o FIUPEA) y contener los apartados de: *Planeación, Promoción* y *Seguimiento*, con sus respectivas actividades.

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	 Establecer la coordinación con los Programas FOMES y/o FIUPEA para acordar lo referente a la Contraloría Social. Elaborar su PITCS y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Constituir el Comité de Contraloría Social. Registrar el Comité de Contraloría Social en el SICS. Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Promoción	 Difundir a través de su página de Internet institucional la información proporcionada por la instancia normativa: Esquema de Contraloría Social, Plan de Difusión, Guía Operativa y la(s) cédula(s) de vigilancia de FOMES y/o FIUPEA. Proporcionar asesoría en materia de Contraloría Social a los beneficiarios de los Programas. Aquellas otras actividades que las IES consideren pertinentes.
Seguimiento	 Capturar en el SICS las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social. Recopilar y capturar en el SICS las cédulas de vigilancia. Capturar en el SICS las actividades del Comité de Contraloría Social. Capturar en el SICS las quejas y/o denuncias. Capturar en el SICS las actividades de seguimiento de la Contraloría Social. Aquellas otras actividades que las IES consideren







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

pertinentes.

Cabe mencionar que el PITCS debe observar la estructura con respecto al que elaboraron para el año 2009, con la salvedad que en el encabezado sufre los siguientes cambios:

Dice:







SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2010

Programas: Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Instituciones de Educación Superior con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA)

Debe decir:

Escudo de la IES

NOMBRE DE LA IES PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2010



Programas: Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Instituciones de Educación Superior con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA)

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

Se constituirán y registrarán en el SICS los Comités de Contraloría Social de los Programas FOMES y/o FIUPEA de las IES que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2009, quienes a través de sus páginas de Internet invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a la cédula de vigilancia para supervisar la debida aplicación de los recursos de los Programas y éstos (los comités de contraloría social) serán los responsables de integrar la información de la cédula de vigilancia y remitirla a los responsables de la contraloría social designados en cada IES para que éstos las concentren, revisen que su llenado y documentación soporte esté completa, y la registren en el SICS.







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

III. PLAN DE DIFUSIÓN.

Cada IES debe incluir en su página de Internet el Plan de Difusión elaborado por la instancia normativa antes del último día hábil del mes de abril de 2010, que contempla lo establecido en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y/o FIUPEA, con respecto a los siguientes puntos:

- 1. Características generales de los apoyos que otorgan los Programas, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- 2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrecen los Programas a los beneficiarios.
- 3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- 4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- 5. Padrón de beneficiarios de la localidad.
- 6. Instancias normativas, ejecutoras de los Programas y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- 7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- 8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- 9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.
- 10. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social de los Programas FOMES y/o FIUPEA, cada IES debe realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

1. Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social de los Programas FOMES y/o FIUPEA, utilizando para ello el siguiente logotipo:



2. Al ingresar a través fiscal que se trate, p

iciado el ejercicio sí sucesivamente

6







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

para los próximos años. La información correspondiente al año 2009 no debe ser eliminada.

- En 2010 se pondrán a disposición de los beneficiarios los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social de los Programas FOMES y/o FIUPEA, los cuales deben enviarse a cada IES a través de la instancia normativa.
- 4. La estructura sugerida en la página es la siguiente:

CONTRALORÍA SOCIAL

2009

FOMES FIUPEA

2010

FOMES

- a) Esquema de Contraloría Social.
- b) Guía Operativa de Contraloría Social.
- c) Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).¹
- d) Plan de Difusión de FOMES.
- e) Cédula de Vigilancia de FOMES
- f) Reglas de Operación.
- g) Directorio.
- h) Informes.
- i) Otros.

¹ El PITCS que cada IES elabore, además de ser capturado en el SICS, debe firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado.







GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2010

FIUPEA

- a) Esquema de Contraloría Social.
- **b)** Guía Operativa de Contraloría Social.
- **c)** Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
- d) Plan de Difusión de FIUPEA.
- e) Cédula de Vigilancia de FIUPEA
- f) Reglas de Operación.
- q) Directorio.
- h) Informes.
- i) Otros.

IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

Los responsables de la Contraloría Social designados en cada IES son los encargados de brindar la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social que así lo requieran y podrán solicitar asesoría vía telefónica a la instancia normativa al teléfono 01 (55) 3601-1000 extensiones 65616 y 65617 o al correo electrónico hlira@sep.gob.mx.

Asimismo, la información de la Contraloría Social estará disponible en la página de Internet de los Programas (http://pifi.sep.gob.mx) y se solicitará a los responsables de la Contraloría Social designados en cada IES, a través de correos electrónicos u oficios la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

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







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

V. CÉDULAS DE VIGILANCIA.

Para cada uno de los Programas FOMES y FIUPEA se elaborará su respectiva cédula de vigilancia y se pondrán a disposición de los beneficiarios, de manera permanente, a través de la página de Internet de la instancia normativa http://pifi.sep.gob.mx y en cada una de las páginas de Internet de cada IES.

Los beneficiarios podrán llenar e ingresar las cédulas de verificación respectivas, a partir del primer día hábil del mes de mayo de 2010, a través del responsable de la Contraloría Social en cada IES, quiénes serán los encargados de capturarla en el SICS.

Cada IES beneficiada será responsable de poner a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia de los Programas FOMES y/o FIUPEA a través de sus respectivas páginas de Internet, antes del último día hábil del mes de abril de 2010.

El responsable de Contraloría Social de cada IES está encargado de:

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

Asimismo, cada IES al término de un ejercicio fiscal elaborará un **Informe Anual** en apego al formato diseñado para tal efecto, que integrará la información de las Cédulas de Vigilancia que se hayan aplicado (Ver Anexo).

VI. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los responsables de Contraloría Social de cada IES serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el Programa (FOMES y/o FIUPEA).







GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2010

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

En el caso de las quejas, denuncias y/o sugerencias que deban ser atendidas por la instancia normativa de los Programas (FOMES y/o FIUPEA), deberán enviarse junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) ha dispuesto, en su página de Internet (http://pifi.sep.gob.mx), una liga de dudas y preguntas con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos de los Programas FOMES y/o FIUPEA a través del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

- 1. Para las IES coordinadas por la DGESU directamente en la DFI, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-1000, extensiones 65616 ó 65617, y en la dirección electrónica hlira@sep.gob.mx.
- 2. Para las IES coordinadas por la CGUT en:
 - a) Francisco Petrarca número 321, piso 9, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos 01 (55) 3601-1000 extensiones 67147 ó 67148, o en la dirección electrónica pedro@cgut.sep.gob.mx; y
 - b) En avenida José Antonio Torres número 661, piso 3, colonia Asturias, código postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-1000 extensión 65947, o en la dirección electrónica sayonara@sep.gob.mx o andresgarrido27@gmail.com.







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

3. Atención Ciudadana:

Centro de Contacto Ciudadano:

01800 FUNCIÓN 01800 386 2466

En el Interior:

2000 - 2000

Correo electrónico:

Contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS.

El Responsable de la Contraloría Social designado en la IES deberá resguardar toda la información y una vez que la Secretaría de la Función Pública ponga a disposición el sistema informático (SICS), deberá capturará de acuerdo con los siguientes plazos:

Actividad	Plazo para capturar	
Captura de las actividades de capacitación y asesoría.	Durante los 10 días hábiles siguientes al termino de cada trimestre.	
Captura del registro de los Comités	Durante los 10 días hábiles siguientes de la conformación del comité.	
Captura de la información contenida en las minutas.	Durante los 10 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité.	
Captura del contenido de los informes anuales y cédulas de vigilancia.	Durante los 10 días hábiles siguientes después de captar las cédulas.	







Guía Operativa de Contraloría Social 2010

ANEXOS

CÉDU	JLA DE VIGILANCIA DE APOYO
ograma: Fondo de Modernización para la Edu	cación Superior (FOMES)
·	
Fed	cha de aplicación de la Cédula de Vigilancia: Día MES AÑO
Responsable del llenado: Integrante del Comité d	e Contraloría Social o el beneficiario.
	ntraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, Cédula de Vigilancia al Responsable de la Contraloría Social designado en su
atos Generales	
úmero de registro del Comité:	
DÍA	MES AÑO
echa en que otorgaron el apoyo :	
eriodo de duración de la entrega del DIA stado: 1unicipio:	al DIA MES ANO
ocalidad:	
s usted: 1 Hombre 2 Mujer	
scriba su domicilio y teléfono:	
Marque con una "X" la opción que correspor	nda a su opinión con respecto al apoyo monetario que recibió a través del
rograma FOMES.	
	No 1.1 ¿Por qué?
b) ¿Lo entregaron a tiempo? 1 Sí 2	No 1.2 ¿Por qué?
¿Conoce la información del apoyo?	
1 Sí 2 No	
Marque con una "X" el cuadro que indique la inf	ormación que conoce.
	I 6 I Donge canalizar sus quelas o genuncias
1 Duración del apoyo	Dónde canalizar sus quejas o denuncias Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo
Duración del apoyo Fechas de entrega	Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo
1 Duración del apoyo	Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo







	e más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?	
1 Sí	2 No	
4.1 ¿Qué i	información requiere?	
4.2 ¿Solici	itó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?	
¹ Sí	4.3 ¿A quién?	
² No	4.4 ¿Por qué?	
4.5 ¿Le en	ntregaron la información?	
¹ Sí	4.6 ¿Cuando se la entregaron?	
2 No	4.7 ¿Por qué?	
5. La atenció	on que le brindó el responsable de entregar el apoyo fue:	
1 Buena		
2 Regular		
3 Mala	5.2 ¿Cómo fue el trato?	
		· · · · · · · · ·
6. ¿Algún em	npleado de gobierno le trató mal o se ha negado a atenderlo?	
2 No		
_1_Sí	6.1 Describa como fue el trato.	
	-	
	6.2 Mencione el nombre del empleado.	
	6.3 Mencione dónde se localiza el empleado.	
	6.4 Desea presentar usted esta Cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servi recibió.	cio que
	1 Sí 6.5 ¿Por qué?	
	2 No 6.6 ¿Por qué?	
	6.7 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?	
	1 Sí 2 No	
7. ¿El apoyo	se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?	
_1_Sí		
² No 7.	.1 ¿Por qué?	







8. ¿Cuál fue el monto del apoyo que se otorgó?
1 \$ 2 No sabe
9. ¿Tiene conocimiento de la documentación para comprobar los gastos del apoyo?
1 Sí 10.1¿Cuáles?
2 No 10.2 ¿Por qué?
10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?
1 No 2 Sí 10.1 Escriba de que se trata
10.2 ¿Detectó que durante la entrega el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?
1 Sí 2 No
10.3 ¿Para qué fin se utilizó?
Políticos 10.4 ¿A qué partido correspondía?
2 Lucro 10.5 ¿Descríbalo?
11. ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?
1 Sí 12.1 ¿Por qué?
12. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo que
se entregó?
1 Sí 12.1 ¿Por qué?
² No, pase a la Pregunta No. 13
12.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?
The incompleto A No hay igualdad entre hombres y mujeres
2 Condicionaron la entrega 5 La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral
3 No lo entregaron 6 Otro. Especifique
12.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?
1 Si 12.4 ¿Cuales? 2 No 12.5 ¿Por qué?
13. ¿El Programa cumple con lo comprometido?







2 No 13.2 ¿Por qué?	
. En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la contra	loría social?
14.1 ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría so	ocial que obtuvo?
1 Sí 14.2 ¿De qué manera?	
No 14.3 ¿Por qué?	
Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicional	es:
mbre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social o del beneficiario que elaboró la Cédula de Vigilancia	Nombre y firma del servidor público que recibe la Cédula de Vigilancia







CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYO
rograma: Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA).
Fecha de aplicación de la Cédula de √igilancia: DIA MES AÑO
Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social o el beneficiario.
El beneficiario o el integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas y entregar la Cédula de Vigilancia al Responsable de la Contraloría Social designado en su Institución cuando se reúna con él. Gracias.
<u>Datos Generales</u>
Número de registro del Comité:
Fecha en que otorgaron el apoyo :
Periodo de duración de la entrega del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO Estado: Municipio: Localidad:
Es usted: 1 Hombre 2 Mujer Escriba su domicilio y teléfono:
1. Marque con una ''X'' la opción que corresponda a su opinión con respecto al apoyo monetario que recibió a través del Programa FIUPEA.
a) ¿Fue completo? 1 Sí 2 No 1.1 ¿Por qué?
b) ¿Lo entregaron a tiempo? 1 Sí 2 No 1.2 ¿Por qué?
2. ¿Conoce la información del apoyo?
1 Sí 2 No
3. Marque con una "X" el cuadro que indique la información que conoce.
1 Duración del apoyo 6 Dónde canalizar sus quejas o denuncias 2 Fechas de entrega 7 Dependencias del Gobierno Federal que participan con el apoyo
3 Monto total de dinero a recibir 8 Otro:
4 Requisitos para recibir el apoyo
5 Relación de Dependencias de Educación Superior que recibirán el apoyo







4. ¿Requiere más información para vigilar mejor la entrega del apoyo?		
1 Sí	2 No	
4.1 ¿Qué	información requiere?	
4.2 ; Solic	citó información adicional para realizar las actividades de contraloría social?	
1 Sí	4.3 ¿A quién?	
2 No	4.4 ¿Por qué?	
		
4.5 ¿Le er	ntregaron la información?	
¹ Sí	4.6 ¿Cuando se la entregaron?	
2 No	4.7 ¿Por qué?	
F la atamaií	for more to begin difference and the description of an area from	
	ón que le brindó el responsable de entregar el apoyo fue:	
1 Buena 2 Regula		
3 Mala	5.2 ¿Cómo fue el trato?	一
_		
6. ¿Algún en	mpleado de gobierno le trató mal o se ha negado a atenderlo?	
2 No		
¹ Sí	6.1 Describa como fue el trato.	
	6.2 Mencione el nombre del empleado.	
	6.3 Mencione dónde se localiza el empleado.	
	6.4 Desea presentar usted esta Cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servic	io que
	recibió.	
	1 Sí 6.5 ¿Por qué?	
	2 No 6.6 ¿Por qué?	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	6.7 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?	
	1 Sí 2 No	
7. ¿El apoyo	se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?	
1 Sí		
2 No 7	/.1 ¿Por qué?	







8. ¿Cuál fue el monto del apoyo que se otorgó?			
1 \$ 2 No sabe			
9. ¿Tiene conocimiento de la documentación para comprobar los gastos del apoyo?			
1 Sí 10.1; Cuáles?			
2 No 10.2 ¿Por qué?			
10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega del apoyo?			
1 No 2 Sí 10.1 Escriba de que se trata			
10.2 ¿Detectó que durante la entrega el apoyo se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?			
1 Sí 2 No			
10.3 ¿Para qué fin se utilizó?			
Políticos 10.4 ¿A qué partido correspondía?			
2 Lucro 10.5 ¿Descríbalo?			
3 Otro. Especifique			
11. ¿Considera que el Programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?			
1 Sí 12.1 ¿Por qué?			
2 No 12.2 ¿Por qué?			
12. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo que se entregó?			
¹ Sí 12.1 ¿Por qué?			
² No, pase a la Pregunta No. 13			
12.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia sobre el apoyo otorgado?			
1 Fue incompleto 4 No hay igualdad entre hombres y mujeres			
2 Condicionaron la entrega 5 La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral			
3 No lo entregaron 6 Otro. Especifique			
12.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?			
1 Sí 12.4 ¿Cuáles?			
No 12.5 ¿Por qué?			
13. ¿El Programa cumple con lo comprometido?			







1 Sí 13.1 ¿Por qué?	
2 No 13.2 ¿Por qué?	
4. En su opinión ¿qué resultados obtuvo con la aplicación de la contra	aloría social?
14.1 ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría so	<u></u> _
14.2 ¿De qué manera?	
2 No 14.3 ¿Por qué?	
Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicional	P6.
nota: Espacio para expresar observaciones o comentanos atricionar	CON
Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social o del beneficiario que elaboró la Cédula de Vigilancia	Nombre y firma del servidor público que recibe la Cédula de Vigilancia







INFORME ANULAL
INFORME ANUAL
Demonstrate della media la la manta della ministrata della manta della ministrata della manta della ministrata della ministra
Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social
<u>DATOS GENRALES</u>
Número de registro del Comité:
El Comité lo integran: Hombres: Mujeres: Fecha: DIA MES AÑO E stado: Municipio:
Localidad:
Nombre del Programa Federal:
Dependencia que ejecuta el programa:
Tipo de apoyo que proporciona el programa: 1 Obra 2 Servicio Apoyo
Descripción del Apoyo (escriba en qué consiste).
Periodo de ejecución: Del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO DIA MES AÑO
INFORME
1. ¿Recibió toda la información necesaria para realziar las actividades de contraloría social?.
1 Sí 2 No Pase a la pregunta 1.3
1.1 ¿Qué información recibió?
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?
1.3 ¿Le solicitó información al representante federal o estatal?
1 Sí 1.4 ¿Qué le entregó?
2 No 1.5 ¿Por qué?
2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?
1 Sí 2.1 ¿Cuántas realizó?
2 No 2.2 ¿Por qué? Pase a la pregunta 4







3. ¿Entregó al representante estatal del programa las cédulas de vigilancia para su registro en el Sistema Informático de la Contraloría Social?							
1 Sí	3.1 ¿Se las recibió	1	Sí 2	No	3.2 ¿Por qué?		
2 No	3.3 ¿Por qué?						
4. ¿Cuáles f	ueron los resultados	que obtuv	o del se	guimient	o, supervisión y vigil:	ancia del apoyo?	
5. ¿Se cumplieron las metas del apoyo en los tiempos establecidos?							
¹ Sí	5.1 ¿Por qué? _						
2 No	5.2 ¿Por qué?						
Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:							
<u> </u>							
Nombre y firma del integrante del Comité de Contraloría Social que llenó esta Cédula					que Nombro	Nombre, puesto y firma del Responsable de la Contraloría Social en la IES que recibe esta Cédula	