



# Universidad Tecnológica de Aguascalientes



Contraloría **Social**

“CAPACITACIÓN Y ASESORÍA”

Contraloría Social del Programa de Fortalecimiento a la  
Calidad Educativa (PFCE) 2018

Septiembre 2019

**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Contigo al 100**

**UTP**  
y  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Contenido Temático

1. Inducción a la Contraloría Social
  - A. Objetivos
  - B. Beneficios de la CS
  - C. Estructura organizativa
2. Comités de Contraloría Social
3. Funciones del Responsable de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y Funciones de los integrantes del CCS
4. Acciones de vigilancia del CCS
5. Formatos y su llenado
6. Solicitud de información y estrategias de vigilancia
7. Mecanismos para la captación y seguimiento de quejas y denuncias



# ¿Qué es la Contraloría Social?

La Contraloría Social es la participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), se realicen con transparencia, eficacia y honradez.



Contraloría **Social**

# Objetivo General

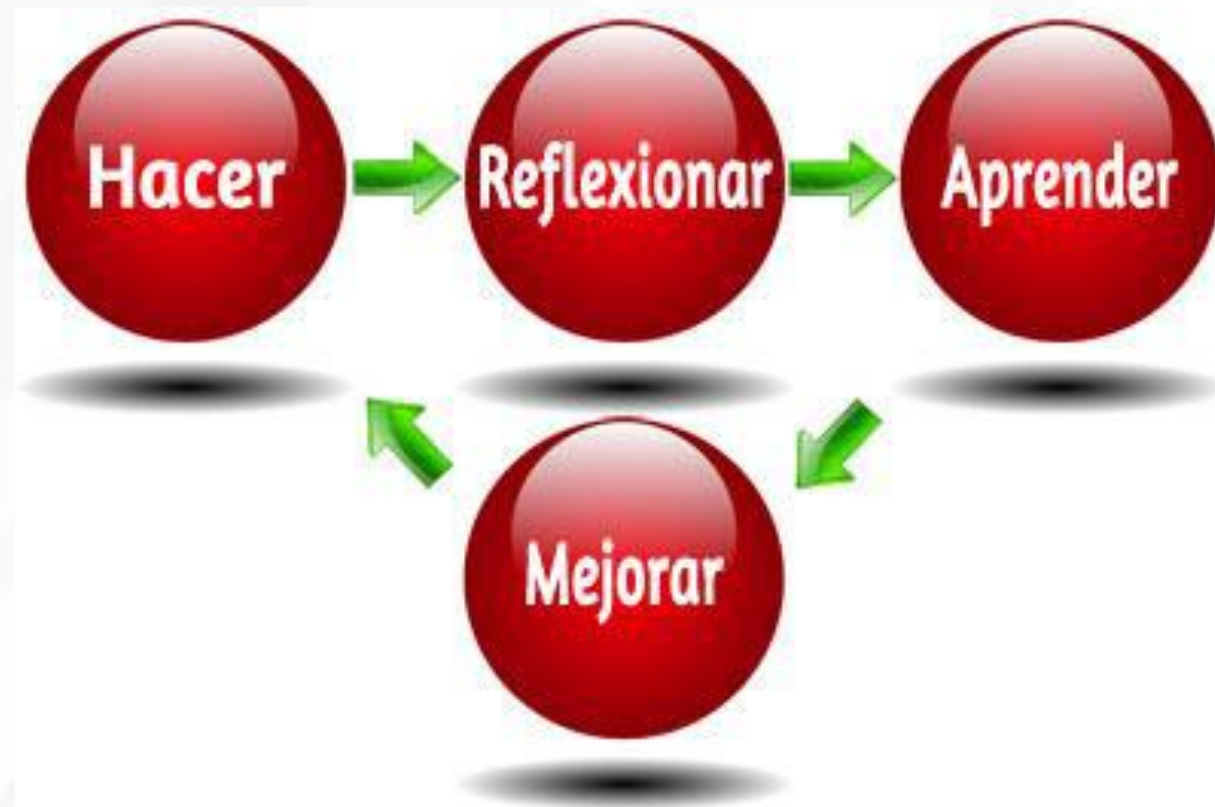
Conocer las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.



Contraloría **Social**

# Objetivos Específicos

Brindar las herramientas necesarias para que los beneficiarios o integrantes del Comité de Contraloría Social en las instancias ejecutoras del programa federal apliquen las estrategias de contraloría social, usen los documentos y promuevan dicha actividad.



# Beneficios de la CS

Mediante el Programa de Contraloría Social tu puedes:

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.

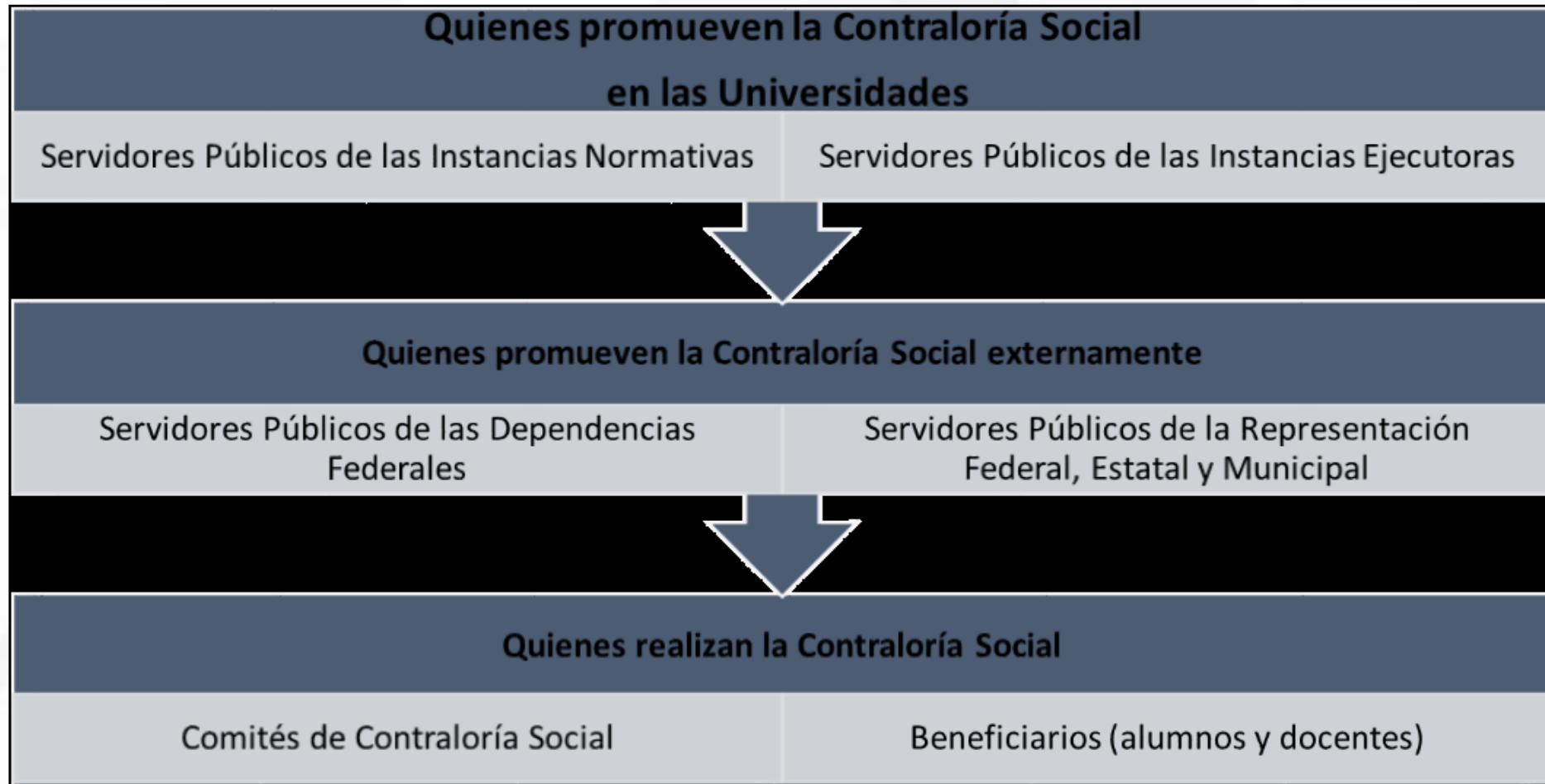
Para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.

- 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.



# Estructura Organizativa





# 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 estos, así como de la correcta aplicación de los recursos.

Artículo 69 de la Ley General del Desarrollo Social.

## Funciones del Responsable de la CS en la Instancia Ejecutora

- Organizara una reunión para determinar a los integrantes del Comité de la Contraloría Social.
- Enviar Convocatoria a los Beneficiarios
- Invitar al personal del Órgano de Control Estatal (no es obligatoria su asistencia)
- Realizar una lista de asistencia y acta constitutiva, en donde quedara consignado el nombre, firma y cargo de los presentes y de los miembros electos del Comité de la Contraloría Social.

# Funciones de los Integrantes del Comité de la Contraloría Social

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. 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 y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,



- 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,
4. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
  5. 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
  6. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Responsable de la CS en la IE, o al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
  7. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.



# Formatos y su llenado

- Anexo 1: Responsable de la Contraloría Social
- Anexo 2: Oficio al OCE
- Anexo 3: Minutas de Reuniones del CCS.
- Anexo 4: Acta de Registro del CCS.
- Anexo 5: Acta de Sustitución de Integrante del CCS.
- Anexo 6: Solicitud de Información.
- Anexo 7: Informe del CCS.
- Anexo 8: Quejas y Denuncias.



Contraloría **Social**



**Anexo 3**  
**MINUTA DE REUNIÓN, 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2018**



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
--	--

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA 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:**

--

**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2018**

<b>Ejercicio fiscal:</b>	
<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Número de registro (en caso que aplique):	Fecha de registro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

**II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción del	Ubicación o Domicilio	Período de Ejecución
--------------------------	-----------------------	----------------------

**Nombre de la Institución Educativa:**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro




**II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA**

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

Ubicación o Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR**

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

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

Nombre	Sexo	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio	Firma



**El responsable del llenado será un integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa.**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución:	_____		
Dirección	_____		
Estado:	_____	Municipio:	_____
Localidad:	_____		
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Apoyo	<input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa:	_____		

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS:							
Obra, apoyo o servicio vigilado:						Fecha de llenado del informe:	
						<input type="text"/>	<input type="text"/>
Periodo que comprende el informe	Del	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clave de la entidad federativa:
		DÍA	MES	AÑO			
	Al	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Clave del municipio o alcaldía:
		DÍA	MES	AÑO			
							Clave de la localidad:

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

Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.

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

**1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?**

1 No                       2 Sí                       3 No sé

**2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?**

<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado
<input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 4 No sé

**3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa**

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   
Primaria

Media Superior   
Carrera Técnica

Maestría   
Doctorado

## Solicitud de Información

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el Formato “Solicitud de Información” (Anexo6) y el Responsable de la Contraloría Social, resolverá sus dudas.



# Estrategias de Vigilancia

Se conformará un Comité de la Contraloría Social, como forma de organización social constituidas por los beneficiarios, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como de la correcta aplicación del recurso.



# Estrategias de Vigilancia

## 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.



# Mecanismos para la Captación y Seguimiento de Quejas



En el **procedimiento de “Encuesta de Servicios” (P-SGC-06)** se tiene establecido un mecanismo de evaluación y una vía de comunicación para la recepción y atención de quejas y sugerencias, en el cual se implementará la recepción de las quejas y denuncias con el formato de la contraloría social.

Actualmente contamos con 16 buzones para quejas y sugerencias, distribuidos a lo largo de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.



# Mecanismos para la Captación y Seguimiento de Quejas

En los buzones actualmente se encuentra disponible el formato para la **evaluación del servicio recibido (F-SGC-06)** junto con éste se agregará el formato de la cédula de quejas y denuncias 2019.

**Universidad Tecnológica de Aguascalientes** BUZÓN  
Sistema de Gestión de Calidad  
EVALUACIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO FECHA: / /

¡Ayúdanos a Mejorar!

Con el fin de brindarte un mejor servicio y atención, ponemos a tu disposición este formato para atender cualquier comentario o sugerencia que tengas de los diferentes servicios que se te proporcionan, así como del personal que te atiende.  
Marca con una X la carita que más se acerque al nivel de satisfacción que obtuviste en cada uno de los siguientes aspectos:

ÁREA, DEPTO. O CARRERA A EVALUAR: \_\_\_\_\_

	Muy satisfecho	Satisfecho	Indiferente	Insatisfecho	Muy insatisfecho
¿Actitud del personal que te atendió?	☺	☺	☹	☹	☹
¿Calidad en el servicio?	☺	☺	☹	☹	☹
¿Tiempo de respuesta?	☺	☺	☹	☹	☹
En general, ¿cómo evalúas el servicio recibido?	☺	☺	☹	☹	☹

COMENTARIOS O SUGERENCIAS

CLIENTE QUE EVALÚA EL SERVICIO

Estudiante	<input type="radio"/>	Visitante	<input type="radio"/>	Padre de Familia	<input type="radio"/>
Docente	<input type="radio"/>	Proveedor	<input type="radio"/>	Empresario	<input type="radio"/>
Personal Administrativo	<input type="radio"/>	Egresado (a)	<input type="radio"/>	Participante	<input type="radio"/>

NOTA - Con la finalidad de contactarte para obtener mayor información acerca de tu evaluación del servicio recibido y dar atención a tus comentarios o sugerencias, favor de proporcionar los siguientes datos, mismos que se manejarán de forma confidencial por el departamento de Calidad.

Nombre \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_  
Área \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Departamento o carrera \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Empresa \_\_\_\_\_

*¡Gracias, tu opinión será tomada en cuenta!*

F-80C-06  
Revisión No. 4  
Fecha de Revisión: 14/07/18

**UTP** Anexo 8  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y MULTITECNOLÓGICAS  
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2019  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)  
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  Primaria  Media Superior  Carrera Técnica  Maestría  Doctorado



# Mecanismos para la Captación y Seguimiento de Quejas

Se recolectarán semanalmente los formatos de los buzones y se procesará la información de las quejas y denuncias, haciendo el envío de las mismas al responsable de la Contraloría Social para su seguimiento y/o canalización a las instancias correspondientes en su caso.

Se realizará un informe del ejercicio anual del Comité de la Contraloría Social para su envío a la Instancia Normativa.





# Universidad Tecnológica de Aguascalientes

## Contraloría Social del PFCE 2018

# ¡Gracias!

SEPTIEMBRE 2019

**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Contigo al 100**

**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS