

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa
Dirección de Planeación Evaluación e Informática

Guía Operativa

Del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional



PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Por la mejora y el aseguramiento de la calidad de la educación superior



Año 2013

Guía Operativa de Contraloría Social 2013

- Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**), para el ejercicio fiscal 2012.

Enero 2013

Contenido

Antecedentes	4
Introducción	4
Objetivo	5
Ficha Técnica del PIFI	5
I. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)	7
II. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social	8
III. Plan de Difusión	10
IV. Capacitación y Asesoría	12
V. Cédulas de Vigilancia	13
VI. Quejas y Denuncias	13
VII. Entrega de la Información de Contraloría Social a la CGUTP	14
Anexo 1. Instancias Ejecutoras (IES) Seleccionadas Beneficiadas en 2012	15
Anexo 2. PITCS Formato 2013	16
Anexo 2 Bis. Seguimiento del PITCS Formato 2013	17
Anexo 3. Minuta de Reunión	18
Anexo 4. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	19
Anexo 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	20
Anexo 6. Solicitud de Información	21
Anexo 7. Cédula de Vigilancia de Promoción	22
Anexo.8. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación	23
Anexo 9. Informe Anual del Comité	24
Anexo 10. Captura de Quejas y Denuncias	27

ANTECEDENTES.

En el año 2001 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las primeras Reglas de Operación de los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA), con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar que los usuarios de los servicios educativos contaran con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales, además de apoyar proyectos y acciones de las Instituciones de Educación Superior (IES) que tuvieran como objetivo la mejora y el aseguramiento continuo de la calidad de los Programas Educativos (PE) y de los servicios que ofrecían para el logro de estadías superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

Dicho propósito requirió de un enfoque central que permitiera la complementariedad de los referidos programas con la finalidad de facilitar su operación y seguimiento, es por ello que derivado de las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas de 2007, 2008 y 2009, a los Programas FOMES y FIUPEA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó para el ejercicio fiscal 2011 su unificación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

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, durante el ejercicio fiscal 2012, al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), a partir del último trimestre de dicho ejercicio fiscal para ejercerlos en 2013.

Por lo anterior, el Programa PIFI de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP), para el 2013, tiene 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 de PIFI 2012.
- b) **Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa PIFI.** Señala los procedimientos que deben seguir los Responsables de la Contraloría Social nombrados de las Instituciones de Educación Superior (IES), que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2012 en el marco del Programa PIFI, con el propósito de promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación de los Programas en comento en 2013.

- 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 del PIFI.

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 durante el 2013, la aplicación de los recursos públicos federales asignados en el ejercicio fiscal 2012 a través del Programa PIFI.

FICHA TÉCNICA DEL PIFI.

Programa	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
Objetivo General	Contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura (L) acreditados por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES) y/o en el nivel 1 de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
1. Presupuesto distribuido conforme al monto autorizado en el PEF-2012.¹	Para PIFI en la CGUTP: \$64,577,395.00 (Sesenta y cuatro millones quinientos setenta y siete mil trescientos noventa y cinco pesos 00/100) M.N.).
2. Presupuesto a vigilar.	Cada Instancia Ejecutora (IES) seleccionada deberá vigilar a través de(los) Comité(s) de Contraloría Social que constituya al menos el 70% (setenta por ciento) del monto que recibió en 2012 en el marco del Programa PIFI.
3. Cobertura.	El PIFI opera en 31 entidades federativas.
4. Cobertura de Contraloría Social.	a) La Contraloría Social en el marco del Programa PIFI, operará en 2013 en 18 entidades federativas. b) En 2013, 33 Comités de Contraloría Social se estima tener, 21 en las Universidades Tecnológicas y 12 en las Universidades Politécnicas.
5. Forma de	La información de la Contraloría Social se concentrará y

¹Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

concentrar y procesar la información de Contraloría Social.	procesará a nivel Estatal a través de las Instancias Ejecutoras (IES), conforme a su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
6. Población objetivo.	Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario participantes en el PIFI.
7. Beneficiario.	Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario participantes en el PIFI, con evaluación favorable y que hayan cumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes en cada ejercicio fiscal.
8. Beneficiarios de la Contraloría Social.	Cualquier profesor, estudiante o Programa Educativo, de las Instancias Ejecutoras (IES), que haya sido apoyado a través del Programa PIFI en 2012, se considerará beneficiario y podrá realizar las actividades de Contraloría Social.
9. Comités de Contraloría Social.	<ul style="list-style-type: none"> a) Vigencia. Al menos de un año, con posibilidad de renovación de un año más. b) Responsabilidades y/o principales tareas. Las establecidas en el numeral Vigésimo del <i>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social</i>, publicados el día 11 de abril de 2008 en el Diario Oficial de la Federación. c) Número de participantes. Mínimo tres (3). d) Nombre. Comité de Contraloría Social del Programa PIFI de la <u>IES</u> (Nombre de la Instancia Ejecutora). e) Área Operativa del Comité. Se circunscribe a la Instancia Ejecutora o a una Dependencia de Educación Superior.
10. Características de los apoyos que proporciona el Programa.	Para el Programa PIFI están definidos en su respectivo Plan de Difusión 2013 (http://cgut.sep.gob.mx/ , <i>liga Contraloría Social, PIFI, año 2013</i>).
11. Modalidad o vertiente de operación del Programa donde operará la contraloría social.	Apoyos financieros.
12. Metodología de estimación de los montos a vigilar por parte del Comité.	El Comité de Vigilancia deberá vigilar al menos el 70% con respecto a la cantidad asignada en la <i>Cláusula Segunda del Convenio de Colaboración y Apoyo</i> , suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y la Instancia Ejecutora en el año 2012.
13. Frecuencia para	Trimestralmente, a partir del 2º trimestre de 2013, asimismo, con

reportar a la Instancia Normativa.	excepción de las actividades señaladas en el apartado VII de la presente Guía Operativa.
14. Estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia Normativa. La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTP). Ver Numerales 5.1.1 y 5.1.2 de las Reglas de Operación 2013 del PIFI. • Instancia Ejecutora. Instituciones de Educación Superior Públicas beneficiarias en el marco del PIFI.

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

El PITCS 2013 solo debe ser elaborado por las IES que fueron beneficiadas y seleccionadas durante el ejercicio fiscal 2012 con recursos del Programa PIFI (Ver lista, **Anexo 1**), y contener los apartados de: *Planeación, Promoción y Operación, y Seguimiento*, con sus respectivas actividades, las cuales se dará seguimiento con el formato **Anexo 2 Bis**, seccionado por trimestre. A continuación se presenta la relación de las actividades que deben realizar las **Instancias Ejecutoras (IES)**.

Apartado	Actividades a registrar en el PITCS
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Designar o ratificar, mediante oficio dirigido a la CGUTP al Responsable de las actividades de la Contraloría Social en el marco del PIFI 2013. • Elaborar su Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2013 en formato en Excel y enviarlo a la Instancia Normativa. • Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para las actividades de Contraloría Social. • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>
Promoción y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a través de la página de Internet de la Instancia Ejecutora (IES) la información proporcionada por la Instancia Normativa: Esquema de Contraloría Social, Plan de Difusión, Guía Operativa, Cédula(s) de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social; y resultados de la operación de la contraloría social. • Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y llenar las minutas en el formato en Excel. • Constituir el Comité de Contraloría Social. • Registrar el Comité de Contraloría Social por medio del formato en Excel y enviarlo a la CGUTP. • Proporcionar asesoría en materia de Contraloría Social a

	<p>los beneficiarios del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las actividades de difusión, capacitación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social en los formatos en Excel a la Instancia Normativa. • plasmar las actividades del Comité de Contraloría Social en el formato en Excel. • Recopilar las cédulas de vigilancia y reportarla a la Instancia Normativa. • Recopilar el informe anual y reportarla a la Instancia Normativa. • Reportar las quejas y/o denuncias captadas en el formato Excel a la Instancia Normativa. • <i>Aquellas otras actividades que las Instancias Ejecutoras (IES) consideren pertinentes.</i>

El PITCS debe observar la estructura con respecto al que elaboraron para el año 2012. Se adjunta formato muestra como referente (PITCS-Formato 2013) **Anexo 2**.

Cabe mencionar que existe la obligatoriedad de levantar una minuta al finalizar cada reunión con los integrantes del Comité de Contraloría Social y reportar la información contenida en cada minuta a la Instancia Normativa (Se anexa Formato de Minuta de Reunión, **Anexo 3**).

En tal sentido, el Responsable de la Contraloría Social en cada IES deberá realizar al menos una reunión al año con los beneficiarios del PIFI, con el propósito de mejorar la difusión de la operación de la Contraloría Social en cada IES.

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

Para dar cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social se deberán constituir comités de Contraloría Social en cada IES participante en el PIFI, mismos que estarán conformados por los beneficiarios del Programa.

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 al mismo.

La elección de los integrantes del comité se realizará mediante reuniones en donde se levantará un Acta Constitutiva, donde quedará consignado el nombre y firma de los presentes y el nombre y cargo de los miembros electos del Comité (Se

anexa formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social **Anexo 4**). El número de integrantes que pueden formar parte de un comité deberá ser de al menos tres personas.

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, se deberá elaborar el formato de Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social (**Anexo 5**), con el propósito de contar con información actualizada.

En caso de existir preguntas relacionadas con la operación del programa estas podrán formularse utilizando el formato Solicitud de Información (**Anexo 6**).

Los comités de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (IES) seleccionadas que fueron beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2012, deberán ser reportados a la Instancia Normativa en el marco del Programa PIFI, los cuales deberán **vigilar o monitorear al menos el 70%** (setenta por ciento) del monto que se haya asignado a la IES para el ejercicio fiscal 2012.

Las Instancias Ejecutoras, mediante el medio que determinen (oficio, comunicado, correo electrónico, etc.), invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a las Cédulas de Vigilancia de Promoción de la Contraloría Social; y de Resultados de la Operación de la Contraloría Social para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa PIFI. Estos Comités de Contraloría Social serán los responsables de integrar la información de las cédulas de vigilancia y remitirla a los responsables de la contraloría social designados en cada Instancia Ejecutora para que las concentren, revisen que su llenado y documentación soporte esté completa y los envíen a la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras (IES) que resulten beneficiadas en 2012 en el marco del PIFI, constituirán y registrarán su(s) Comité(s) de Contraloría Social en el año 2013.

La Instancia Normativa emitirá y enviará a cada Responsable de la Contraloría Social de cada IES, la respectiva Carta Responsiva, mediante la cual se comprometen a realizar las actividades de Contraloría Social en el marco del PIFI.

III. PLAN DE DIFUSIÓN.

Cada Instancia Ejecutora (IES) deberá incluir en su página de Internet el Plan de Difusión elaborado por la Instancia Normativa a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2013, el cual contempla lo establecido en las Reglas de Operación 2013 del PIFI, con respecto a los siguientes puntos:

1. Características generales de los apoyos que contempla el programa federal (PIFI), así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el programa federal 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. Instancia(s) normativa(s) y ejecutora(s) del programa federal, así como sus respectivos canales de comunicación.
7. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
8. Quejas y denuncias, a través de la página de internet <http://cgut.sep.gob.mx>.
9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

Con el propósito de unificar la forma de difundir la información concerniente a la Contraloría Social del PIFI, cada Instancia Ejecutora (IES) deberá realizar lo siguiente en su respectiva página de Internet:

1. Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PIFI, utilizando para ello el siguiente logotipo:



2. Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate, para este caso 2009, 2010, 2011, 2012 y/o 2013, y así sucesivamente para los próximos años.
3. En 2013 la instancia normativa pondrá a disposición de las Instancias Ejecutoras (IES) los documentos e información que se generen en materia de Contraloría Social del Programa PIFI.
4. La estructura sugerida en la página es la siguiente:

CONTRALORÍA SOCIAL

FOMES (Fondo de Modernización para la Educación Superior)

2009

2010

FIUPEA (Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES)

2009

2010

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2011

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)².
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia.
6. Reglas de Operación 2011.
7. Informes.
8. Directorio.
9. Otros.

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2012

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)₂
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia de Promoción de la Contraloría social.
6. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación de la Contraloría Social.
7. Cédula de Quejas y Denuncias
8. Reglas de Operación 2012.
9. Informes.
10. Directorio.
11. Otros.

PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)

2013

1. Esquema.
2. Guía Operativa.
3. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)₂
4. Plan de Difusión.
5. Cédula de Vigilancia de Promoción de la Contraloría social.

²El PITCS que cada IES elabore, deberá firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado, además de ser enviado a la CGUTP.

6. Cédula de Vigilancia de Resultados de la Operación de la Contraloría Social.
7. Cédula de Quejas y Denuncias
8. Reglas de Operación 2013.
9. Informes.
10. Directorio.
11. Otros.

IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

Los responsables de la Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (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, según corresponda, a la Dirección de Planeación Evaluación e Informática (DPEI) de la CGUTP, al teléfono 01 (55) 3601-1000 extensiones 67147 o 67151 y a los correos electrónicos cont_spifi@cgut.sep.gob.mx o stapia@cgut.sep.gob.mx

La información de Contraloría Social estará disponible en la página de Internet, (<http://cgut.sep.gob.mx>). Se solicitará a los responsables de Contraloría Social designados en cada Instancia Ejecutora (IES), a través de correos electrónicos u oficios, la difusión de la misma a través de la página de Internet de su institución.

En lo concerniente a la capacitación, el responsable de la Contraloría Social designado en cada Instancia Ejecutora (IES) brindará asesoría a los beneficiarios del Programa PIFI, 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 reportarla a la Instancia Normativa.

²El PITCS que cada IES elabore, deberá firmarse y escanearse para que se adjunte en este apartado, además de ser enviado a la CGUTP.

V. CÉDULAS DE VIGILANCIA.

Cada Instancia Ejecutora (IES) beneficiada en 2012 será responsable de poner a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia del Programa PIFI a través de sus respectivas páginas de Internet.

Para el Programa PIFI se elaborarán las respectivas cédulas de vigilancia de acuerdo con los formatos de los **Anexos 7 y 8**, que se pondrán a disposición de los beneficiarios de manera permanente, a través de la página de Internet de la Instancia Normativa <http://cgut.sep.gob.mx> y en cada una de las páginas de Internet de cada Instancia Ejecutora (IES).

Los beneficiarios podrán llenar e ingresar la Cédula de Vigilancia de Promoción de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia de Resultados de Operación de Contraloría Social mediante la entrega al Comité de Contraloría Social respectivo, de conformidad con el Programa de Trabajo, quien las analizará y entregará al Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (IES), para que éste la envíe a la CGUTP.

El responsable de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) estará encargado de:

- a) Asesorar a los beneficiarios en el llenado de la cédula de vigilancia.
- b) Enviar a la CGUTP las cédulas de vigilancia que le sean entregadas por parte de los beneficiarios.
- c) Reportar a la CGUTP, toda la información relacionada con la operación y actividades de la Contraloría Social del Programa PIFI.

Cada Instancia Ejecutora (IES) al término del ejercicio fiscal elaborará la Cédula de Informe Anual 2013 de acuerdo con el formato del **Anexo 9**, donde integrará la información de las Cédulas de Vigilancia que se hayan aplicado y que deberá enviar a la CGUTP.

VI. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el Programa PIFI (Se anexa formato de Cédula de Quejas y Denuncias **Anexo 10**).

Una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa, deberán 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 deban ser atendidas por la Instancia Normativa del Programa PIFI, los responsables de Contraloría Social de cada Instancia Ejecutora (IES) deberán enviarlas junto con la información recopilada, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DPEI de la CGUT ha dispuesto, los correos electrónicos: cont_spifi@cgut.sep.gob.mx y quejas_denuncias@cgut.sep.gob.mx, los cuales se anuncian en su página, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias, emitir sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

1. Directamente en la CGUTP, en Calle Francisco Petrarca número 321, piso 5, Colonia Chapultepec Morales, Código Postal 11570, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: 01 (55) 3601-1000, extensiones 67147 o 67151, en la dirección electrónica stapia@cgut.sep.gob.mx o pedro@cgut.sep.gob.mx

2. Atención Ciudadana:

Correo electrónico:

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

VII. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL A LA CGUTP.

El Responsable de la Contraloría Social designado en la Instancia Ejecutora (IES) deberá resguardar toda la información en original y enviarla a la CGUTP, de acuerdo a los períodos establecidos en el PATCS de la CGUTP y PITCS de la universidad tecnológica y politécnica.

Es importante considerar que el Informe Anual se entregará en enero de 2014 a la CGUTP y el análisis correspondiente a las preguntas abiertas de cédulas de vigilancia; y a su vez la CGUTP lo enviará a la SFP.

Anexo 1



**Instancias Ejecutoras (IES) Seleccionadas para Contraloría Social
2013 para PIFI 2012, Según Estado**

No.	Universidad Tecnológica	Estado
1	Universidad Tecnológica de Torreón	Coahuila
2	Universidad Tecnológica de Manzanillo	Colima
3	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez	Chihuahua
4	Universidad Tecnológica de la Tarahumara	
5	Universidad Tecnológica de Durango	Durango
6	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez	Estado de México
7	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero	Guerrero
8	Universidad Tecnológica de Tulancingo	Hidalgo
9	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	
10	Universidad Tecnológica de Huejotzingo	Puebla
11	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	
12	Universidad Tecnológica de Tehuacán	
13	Universidad Tecnológica Puerto Peñasco	Sonora
14	Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado	
15	Universidad Tecnológica de Altamira	Tamaulipas
16	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario	
17	Universidad Tecnológica Tamaulipas Norte	
18	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz	Veracruz
19	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora	
20	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz	
21	Universidad Tecnológica Regional del Sur	Yucatán

No.	Universidad Politécnica	Estado
1	Universidad Politécnica de Aguascalientes	Aguascalientes
2	Universidad Politécnica de Chiapas	Chiapas
3	Universidad Politécnica de Gómez Palacio	Durango
4	Universidad Politécnica del Valle de México	Estado de México
5	Universidad Politécnica de Guanajuato	Guanajuato
6	Universidad Politécnica Francisco I. Madero	Hidalgo
7	Universidad Politécnica de Pachuca	
8	Universidad Politécnica de Tulancingo	Puebla
9	Universidad Politécnica de Amozoc	
10	Universidad Politécnica de Sinaloa	Sinaloa
11	Universidad Politécnica del Centro de Tabasco	Tabasco
12	Universidad Politécnica de Zacatecas	Zacatecas



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL (PIFI)



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

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

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

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

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal (Responsable de CS)				
Comité de Contraloría Social				
Otros asistentes				

Nota: En caso de que no sean suficientes las filas, favor de insertar cuantas sean necesarias.

Anexo 4

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)**

Nombre de la Institución Educativa:

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: Número de registro (en caso que aplique): Fecha de registro:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DEL PROGRAMA (TIPO: OBRA, SERVICIO O APOYO)

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Tipo de la obra	Monto de la obra	Período de Ejecución	
				Del	Al

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

Funciones:
Compromisos:
Comentarios Adicionales:

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL (PIFI)

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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: _____

Monto de la obra: _____

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Sexo (H/M)	Nombre	Dirección (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Sexo (H/M)	Nombre	Dirección (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Educativa

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa

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

Anexo 6

SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL (PIFI)

Responsable del llenado:
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:			
Dependencia que lo proporciona:			

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

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

Anexo 7

	CÉDULA DE VIGILANCIA DE PROMOCIÓN PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)	
Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social		
El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.		
Nombre de la Institución Educativa: _____		
No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____		
El Comité lo integran: Número total de Hombres _____ Número total de Mujeres _____		
Comité constituido en: 2012 _____ 2013 _____ Fecha de llenado de la cédula : _____		
Estado: _____		
Municipio: _____ Localidad: _____		
Nombre del programa: _____		
Marque con una X el cuadro que indique el tipo de beneficio -bien o servicio- que recibió del programa. Puede elegir más de una opción.		
<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Equipamiento <input type="checkbox"/> Proyecto		
Período de la ejecución ó entrega de beneficio: Del _____ DÍA _____ MES _____ AÑO Al _____ DÍA _____ MES _____ AÑO		
1. ¿Les han dado información del programa del que son beneficiarios (as)?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No (Se termina llenado de la cédula)		
2. ¿Cómo se enteraron de este programa? (puede elegir más de una opción)		2.1 Quién les proporcionó la información?
<input type="checkbox"/> Cartel informativo <input type="checkbox"/> Folletería (tríptico, circular, díptico, etc.) <input type="checkbox"/> Radio, T.V., Periódico <input type="checkbox"/> Asamblea comunitaria <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro _____		<input type="checkbox"/> Personal del Programa <input type="checkbox"/> Personal de otra dependencia <input type="checkbox"/> Personal del municipio <input type="checkbox"/> Responsable a cargo de realizar la obra <input type="checkbox"/> Otro beneficiario (a) del programa <input type="checkbox"/> Otro _____
3. La información que conoce se refiere a: (puede elegir más de una opción)		
<input type="checkbox"/> Objetivos del Programa <input type="checkbox"/> Beneficios que otorga el Programa <input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiario (a) <input type="checkbox"/> Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse <input type="checkbox"/> Dependencias que aportan los recursos para el Programa <input type="checkbox"/> Dependencias que ejecutan el Programa		<input type="checkbox"/> Conformación y funciones del comité o vocal <input type="checkbox"/> Dónde presentar quejas y denuncias <input type="checkbox"/> Derechos y compromisos de quienes operan el programa <input type="checkbox"/> Derechos y compromisos de quienes se benefician <input type="checkbox"/> Formas de hacer contraloría social <input type="checkbox"/> Otra: _____
4. La información que recibieron del Programa es:		
4.1 Útil <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 4.2 Clara <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 4.3 Confiable <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		4.4 Completa <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 4.5 Fácil de entender <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 4.6 Fácil de conseguir <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5. ¿Para qué consideran que le sirve o servirá la información que recibieron del Programa?		
<input type="checkbox"/> Conocer derechos y obligaciones <input type="checkbox"/> Para realizar trámites <input type="checkbox"/> Recibir mejor servicio <input type="checkbox"/> Realizar acciones de control y vigilancia <input type="checkbox"/> Todas las anteriores <input type="checkbox"/> Ninguna		
6. ¿Recibieron capacitación y asesoría para llenar la cédula de vigilancia?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
7. Comentarios adicionales		

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de la Contraloría Social en la Institución Educativa		Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Educativa
No de Identificación oficial:		No de Identificación oficial :
RFC:		RFC:

Anexo 8.

ANEXO 9
INFORME ANUAL DEL COMITÉ
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)

RESPONSABLE DEL LLENADO: REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS GENERALES:

NO REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL: _____

EL COMITÉ LO INTEGRAN:

HOMBRES MUJERES

FECHA:
DÍA MES AÑO

ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____

NOMBRE DE EJECUTORA: _____

INDIQUE CON UNA X EL TIPO DE BENEFICIO, BIEN O SERVICIO QUE RECIBIÓ:

APOYO EQUIPAMIENTO OTRO, ESPECIFIQUE: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN:

DEL DÍA MES AÑO AL DÍA MES AÑO

INFORME

1. ¿SE RECIBIÓ TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL EN SU INSTITUCIÓN?

1.1- Sí

A) ¿QUÉ INFORMACIÓN SE RECIBIÓ?

A1) OBJETIVOS DEL PROGRAMA

A2) BENEFICIOS QUE OTORGA EL PROGRAMA

A3) REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO

A4) TIPO Y MONTO DE OBRAS, APOYOS O SERVICIOS A REALIZARSE

A5) DEPENDENCIAS QUE APORTAN LOS RECURSOS PARA EL PROGRAMA

A6) DEPENDENCIAS QUE EJECUTAN EL PROGRAMA

A7) CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ O VOCAL

A8) DÓNDE PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

A9) DERECHOS Y COMPROMISOS DE QUIENES OPERAN EL PROGRAMA

A10) DERECHOS Y COMPROMISOS DE QUIENES SE BENEFICIAN

A11) FORMAS DE HACER CONTRALORÍA SOCIAL

A12) OTRA, ESPECIFIQUE _____

B) ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO SE RECIBIÓ ESTA INFORMACIÓN?

1) TRÍPTICOS O DÍPTICOS

2) FOLLETOS

3) PRESENTACIONES

4) CIRCULAR U OFICIO

5) CARTEL INFORMATIVO

6) DOCUMENTOS O FORMATOS

7) OTRO, ESPECIFIQUE _____

1.2- No

A) ¿SE SOLICITÓ INFORMACIÓN AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL?

A1) Sí ¿QUÉ LE ENTREGÓ?

A1) OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA

A2) REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO

A3) TIPO Y MONTO DE OBRAS, APOYOS O SERVICIOS A REALIZARSE

A4) DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EL PROGRAMA

A5) CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ O VOCAL

A6) DÓNDE PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

A7) DERECHOS Y COMPROMISOS DE QUIENES OPERAN EL PROGRAMA Y DE QUIENES SE BENEFICIAN

A8) OTRO, ESPECIFIQUE _____

A2) No ¿POR QUÉ? _____

2. ¿EL COMITÉ REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO DE CÉDULAS DE VIGILANCIA?

A) SÍ

B) NO

C) NO SABE

D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

3. ¿CUÁNTAS CÉDULAS DE VIGILANCIA SE ENTREGARON AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD?

A) 1-3 B) 4-6 C) 7-9 D) >=10

E) NINGUNA ¿POR QUÉ? _____

4. ¿CUÁLES FUERON LOS RESULTADOS QUE OBTUVIERON DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL APOYO O SERVICIO?

5. ¿SE DETECTÓ ALGUNA PERSONA QUE NO DEBERÍA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA?

A) SÍ B) NO C) NO SABE D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

6. ¿SE DETECTÓ QUE EL APOYO O SERVICIO SE UTILIZÓ PARA OTROS FINES DISTINTOS A SU OBJETIVO?

A) SÍ B) NO C) NO SABE D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

7. ¿EL PROGRAMA OPERÓ CON IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES?

A) SÍ B) NO C) NO SABE D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

8. ¿SE RECIBIERON QUEJAS O DENUNCIAS DE PARTE DE LOS BENEFICIARIOS O INTEGRANTES DEL COMITÉ?

8.1 SÍ

A) REFERENTES AL PROGRAMA ¿CUÁNTAS RECIBIÓ?

B) REFERENTES A LA INSTITUCIÓN ¿CUÁNTAS RECIBIÓ?

C) ¿A QUÉ SE REFIRIERON? (INDIQUE CON UNA X)

APLICACIÓN DEL RECURSO ¿CUÁNTAS?

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ¿CUÁNTAS?

IRREGULARIDADES EN EL SERVICIO OFRECIDO ¿CUÁNTAS?

OTRO. ESPECIFIQUE _____

8.2 No

9. ¿SE REALIZARON INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RECIBIDAS?

A) SÍ B) NO C) NO SABE

D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

10. ¿QUÉ RESULTADOS SE OBTUVIERON? (INDIQUE CON UNA X)

A) EL SERVIDOR PÚBLICO INCUMPLIÓ LA NORMA D) LA QUEJA FUE RESUELTA EN LA COMUNIDAD

B) EL QUEJOSO CUENTA CON PRUEBAS E) NO CONSTITUYE UNA QUEJA

C) EL QUEJOSO NO TIENE PRUEBAS F) OTRA _____

11. ¿ENTREGARON LAS QUEJAS O DENUNCIAS A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE?

11.1 SÍ

A) ¿EN DÓNDE SE PRESENTARON? (INDIQUE CON UNA X)

EN LA CGUTP ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SFP

EN LA INSTITUCIÓN OTRO. ESPECIFIQUE _____

B) ESCRIBA EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RECIBIÓ LAS QUEJAS O DENUNCIAS _____

11.2 ¿POR QUÉ NO SE PRESENTARON?
No _____

11.3 OTRA, ESPECIFIQUE _____

12. ¿DIERON NÚMEROS DE REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE ENTREGÓ?

12.1 SÍ

A) ¿QUÉ NÚMEROS DE REGISTRO DIERON PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE ENTREGARON?

A) B) C) D) E)
F) G) H) I) J)

12.2 No

12.3 OTRA, ESPECIFIQUE _____

13. ¿DIERON RESPUESTA A LAS QUEJAS PRESENTADAS?

13.1 Sí

A) ¿A QUÉ SE REFIRIERON LAS RESPUESTAS? (INDIQUE CON UNA X)

FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ¿CUÁNTAS?
 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES CIVILES ¿CUÁNTAS?
 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES PENALES ¿CUÁNTAS?
 OTRO. ESPECIFIQUE ¿CUÁNTAS?

13.2 No

13.3 OTRA, ESPECIFIQUE _____

14. ¿SE CUMPLIERON LAS METAS DEL APOYO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS?

A) Sí ¿POR QUÉ? _____

B) No ¿POR QUÉ? _____

15. ¿QUÉ RESULTADOS GENERÓ LA APLICACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL?

16. ¿SE INFORMÓ A SU COMUNIDAD SOBRE LOS RESULTADOS DE CONTRALORÍA SOCIAL OBTENIDOS?

A) Sí B) No C) No SABE

D) OTRO, ESPECIFIQUE _____

17. ¿CUÁNTAS VECES EL COMITÉ SE REUNIÓ CON LOS BENEFICIARIOS PARA INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS?

NOTA: ESPACIO PARA EXPRESAR RESULTADOS ADICIONALES QUE CONSIDERE RELEVANTES

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA IES

NO. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL-IFE

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NO. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL-IFE



Anexo 10
CAPTURA DE QUEJAS Y DENUNCIAS
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)



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 <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"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí No

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos :

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos



ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

