

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTRALORÍA SOCIAL



PROFEXCE

2020



FUNDAMENTACIÓN

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

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

BENEFICIARIOS INDIRECTOS DEL PROGRAMA



COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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



2020

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Institución Educativa:	
-------------------------------------	--

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité _____ Fecha de constitución _____

Domicilio legal del Comité _____

II. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

Especificar:

2020

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Responsable Institucional de Contraloría Social

Representante del Comité de Contraloría Social

Nombre y firma

Nombre y firma

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

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

Acta de sustitución de integrante.

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

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

II.- Vigilar que:

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



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

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



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

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

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

V.- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS).

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



Planeación



Promoción



Seguimiento

REUNIONES DE COMITÉS

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

Anexo 3. Minuta de Reunión.



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa: _____

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre: _____
Número de Registro: _____

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Institución que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo: _____

Objetivo de la reunión: _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

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

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



Fortalecimiento a la Excelencia Educativa
(PROFEXCE)



ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Institución/Comité	Nombre /Cargo	Firma

Comentarios Adicionales

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

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

INFORMES

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

Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.




LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Participación a la Educación Superior PROFESOR
INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

OTRO, apellidos y nombre completo: _____

Fecha de inicio del trámite: ____/____/____

Clave de Ciudad/Estado: ____/____

Clave de Municipio/Estado: ____/____

Clave de Localidad: _____

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE UN PROPÓSITO DIRECTAMENTE POR EL INTERÉS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Indicaciones: En cada pregunta que se le "X" a qué y cuántas se corresponden a cada una.

1. ¿Recibe información sobre lo que se le Comités Social? No Sí Otro

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

3. ¿La información que recibe respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí	Otro	No	Sí	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6

4. ¿Se validaron los datos de los beneficiarios, nómina y nómina de los programas de desarrollo social?

5. ¿Pasa a pagar? No Sí Otro

6. ¿Por qué? _____

7. ¿Qué tipo de información solicitó y por qué motivo? (por ejemplo: documento con el listado de beneficiarios, estado del ISE, etc.) _____

8. ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No	Sí	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3

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

No	Sí	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3

10. ¿CÓMO o algún concepto tiene acceso a internet mediante:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3

11. ¿Considera que el acceso internet es un herramienta necesaria para recibir servicios de Contraloría Social?

12. ¿Otro tipo de? _____

13. ¿Otro tipo de? _____

14. ¿Describe el final de sus actividades de seguimiento, cuáles o ha tenido alguna irregularidad?

15. ¿De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado por fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a lo establecido?

16. ¿Cuál o cuáles de los siguientes recursos de atención a quejas y/o reclamos?

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

20. ¿Pasa a la pregunta 21? No Sí

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

- Plataforma Ciudadana Alertas Internas y Externas de la Compro
- Hoja de reclamo o folio
- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDDC)
- Aplicación móvil (Comunicación Estudiantil de la Compro)
- Contraloría del Estado
- Teléfono y/o correo electrónico
- Personal responsable de la ejecución del Programa
- Otro: _____

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

- Falta de difusión de la información sobre el Programa
- El acceso de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normativa aplicable
- Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acceso a la normatividad
- No se cuenta con los procesos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- No existe documentación comprobatoria del acceso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- Otro: _____

20. ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/reclamo?

22. Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/reclamo:

23. ¿Existió equidad de género en la integración del Comité?

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

<input type="checkbox"/> Reunión o asamblea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
<input type="checkbox"/> Videconferencia	<input type="checkbox"/> Folleto
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica	<input type="checkbox"/> Otro: _____

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

No	Sí
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2

26. En su experiencia, ¿para qué cosa que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> Gestión y trámite de los beneficiarios del Programa	<input type="checkbox"/> Transparencia en los recursos del Programa
<input type="checkbox"/> Recopilación oportuna de los beneficiarios del Programa	<input type="checkbox"/> Mejor funcionamiento del Programa
<input type="checkbox"/> Calidad de los beneficiarios del Programa	<input type="checkbox"/> En realidad, no sirve para nada

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

17. ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ágil e incluyente para el beneficiario y responsable público?

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

<input type="checkbox"/> Acceso a la información en tiempo y forma	<input type="checkbox"/> Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
<input type="checkbox"/> Recopilación oportuna de quejas/reclamos	<input type="checkbox"/> Solución de las irregularidades detectadas en el Programa
<input type="checkbox"/> Visión de las personas responsables del Programa	<input type="checkbox"/> Otro: _____
<input type="checkbox"/> Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, estado interno)	
<input type="checkbox"/> Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité	

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

20. ¿Por qué? _____

21. ¿Por qué? _____

22. ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar acceso a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

23. ¿Por qué? _____

24. ¿Por qué? _____

Título: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
"Según el Manual Metodológico sobre Gestión de Recursos Públicos por la Organización de los Recursos Humanos para la Educación (SENGE), la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe contar con la capacidad de ser una unidad que recibe, analiza y emite un informe de acuerdo con sus responsabilidades respectivas, y debe contar con un sistema que permita el acceso a los datos de los beneficiarios, los responsables y los solicitantes. En el ámbito del recurso, el objetivo de esta unidad es generar acciones que permitan mejorar los procesos de atención y gestión de recursos humanos."

FIRMAS

Nombre y firma de la persona responsable pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VIA CORRESPONDENCIA Recibir la solicitud a través de correo electrónico en Dirección de Seguimiento y Atención Ciudadana, ubicada en: Prolongación del Blvd. 170, No. 2, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.</p>	<p>VIA TELEFÓNICA Teléfono: 5628 0000 Ext. 20 58 y Ciudad de México 555 2008</p>	<p>DE MANERA PERSONAL Oficina de Atención Ciudadana y Contraloría Social ubicada en: Prolongación del Blvd. 170, No. 2, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.</p>
<p>VIA CORREO ELECTRÓNICO compro@secompro.gob.mx</p>		
<p>EN LA WEB Dirección: Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Compro para recibir quejas y/o reclamos en materia de transparencia y rendición de cuentas. Dirección: Contraloría de la Contraloría (SIDDC) https://secompro.gob.mx/</p>		

QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

Anexo 8. Cédula de Quejas y Denuncias.

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre de la Institución Educativa: _____

1) Fecha de Ingresación: _____

2) Nombre del Programa: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

3) Apellido:

4) Nombre: _____

5) Apellido Paterno: _____

6) Apellido Materno: _____

7) Sexo: H M

8) Edad: _____

9) Escolaridad:

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

10) Ocupación:

Artes de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionalista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campeño <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Ciudadano <input type="checkbox"/>	Transquilista <input type="checkbox"/>
Coleccionista <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Proveedor de Servicio <input type="checkbox"/>	

11) Ración Social: _____

12) Teléfono: _____

13) Correo Electrónico: _____

14) Correspondencia:

TPO DE HECHO

15) Tipo de hecho:

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

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

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

20) Nombre (s): _____

21) Apellido: _____

22) Dependencia: _____

23) Cargo que desempeña: _____

24) Adscripción: _____

25) Trámite o servicio que motiva la petición: _____

SEÑAS PARTICULARES

26) Sexo: H M

27) Señas particulares: _____

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

28) Entidad Federativa: _____

29) Delegación o Municipio: _____

30) Localidad: _____

31) Dirección: _____

32) Fecha de los hechos: _____

33) Hora de los hechos: _____

34) Lugar específico de los hechos: _____

35) Narración de los hechos: _____

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFECE)

CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ELEMENTOS DE PRUEBA

36) Pruebas: Sí No

37) Lugar(es): _____

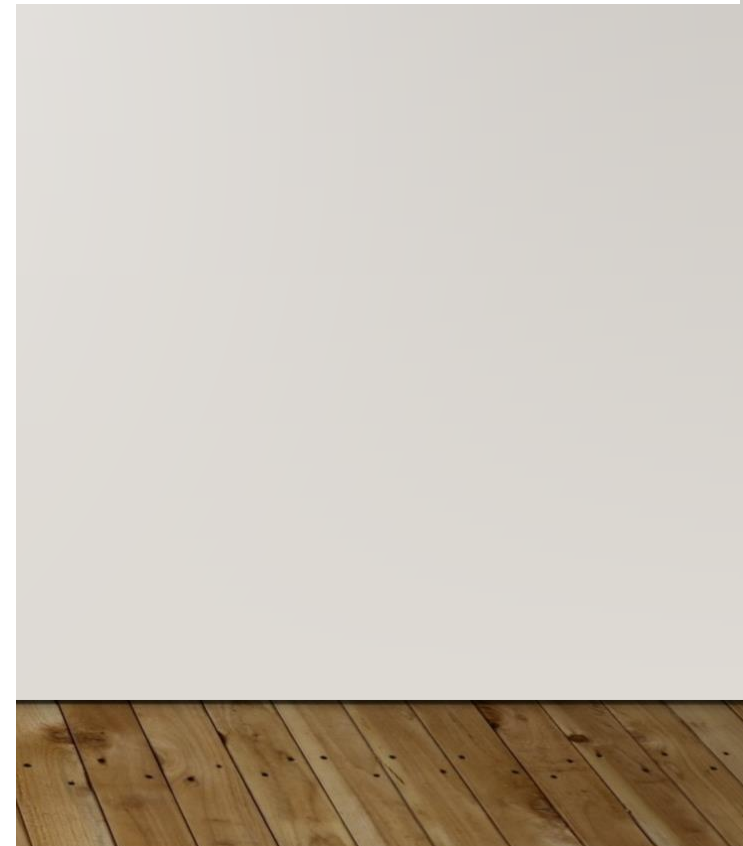
38) Tiempo: Sí No

39) Medio (s): _____

40) Medio (s): _____

41) Medio (s): _____

42) Medio (s) de que se usó: _____



SEGUIMIENTO

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

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

RECURSOS APOYADOS CON PROFEXCE 2020

- PROYECTO ACADEMICO


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

- PROYECTO DE GESTIÓN

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

PRESUPUESTO TOTAL APOYADO PROFEXCE 2020

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



GRACIAS

