

Contraloría Social 2020

Objetivos:

- ✓ Uso del Sistema Informático de Contraloría Social
- ✓ Subir de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez



El Sistema Informático de Contraloría Social fue rediseñado para mejorar el proceso de captura.

Esta versión incorporó las experiencias de los usuarios, tanto de las Instancias Normativas como de las Ejecutoras.

Es muy importante mencionar que esta simplificación, busca coherencia con la realidad en territorio y con los impactos que la contingencia sanitaria generará en las actividades de contraloría social de los programas de desarrollo social, por lo tanto, **solo aplicará para este ejercicio fiscal.**



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS



CONTRALORÍA
SOCIAL

- 1. Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (S267 - PFCE) 2019**
- 2. Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (S300 - PROFEXCE) 2020**
- 3. Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010 – PPS) 2020**

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SICS

Sistema Informático de Contraloría Social

Recordatorio:

Se les proporcionaron los siguientes Documentos de Contraloría Social vía correo electrónico el día 28 de septiembre de 2020.

A) Una carpeta con nombre: GUIÓN DOCS CS (PFCE, PROFEXCE y PPS)

1. Documentos
2. Formatos
3. Manuales
4. Marco Normativo
5. Difusión
6. Presentaciones
7. Informe
8. Directorio
9. Quejas y Denuncias

B) Otra Carpeta de nombre “OTROS MATERIALES IE (PFCE, PROFEXCE y PPS)

- Guión página
- Lista Responsable del PFCE y PROFEXCE
- Logotipo CS
- Metodología de la Capacitación
- Oficio Machote OEC SEP
- Chat Capacitación CS 11sept



“OJO” Las carpetas de “Otros Materiales” son sólo materiales de apoyo, donde vienen los guiones que ustedes van a utilizar, el logo a colocar en la página de la universidad, la metodología, las respuestas al chat y el machote del OEC, **estas no van en la página sólo material de apoyo para ustedes.**

https://drive.google.com/drive/folders/1AofbE4m9peADs7VyVb45GB_UhfICz_-_?usp=sharing (PFCE)

<https://drive.google.com/drive/folders/111XP73AbjgApzss6DE2PkWwM6bTYtQoK?usp=sharing> (PPS)

https://drive.google.com/drive/folders/1qx4av2Qd1sG4h10Jxl9m4LFWQcBG-_ZA?usp=sharing (PROFEXCE)

https://drive.google.com/drive/folders/1vdx0B7JnH_FQ0vt4OcwbUA-cP1gHwPPS?usp=sharing
(OTROS MATERIALES PPS)

https://drive.google.com/drive/folders/1nBjz-iTO97bU8urqNA7vI_4q4b-HKioW?usp=sharing
(OTROS MATERIALES PROFEXCE)

https://drive.google.com/drive/folders/1TZ9nnml7N-Xch0jIHwjbqi65FQARs_WV?usp=sharing
(OTROS MATERIALES PFCE)

Entrar a estos links el 23 de octubre a descargar los PITCS, PATCS actualizados así como bajar esta presentación del uso del SICS



Por Normatividad se les proporcionaron:

- a) Reglas de Operación (PFCE O PROFEXCE) según sea el caso, En el caso del PPS no se proporciona Reglas de Operación ya que se trata de un Proyecto de Prestación de Servicios.**
- b) Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016,**
- c) Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.**

Documentos requeridos para las Actividades de CS 2020

1. Acuse de recibido del oficio 514.3.153/2020, 514.1.0475/2020 o 514.1.0559/2020
2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PFCE, PROFEXCE o PPS
3. Cédula de Identificación de datos del Responsable (Word)
4. Acuse del Oficio 514.1.0559/2020 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social
5. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control
6. Carta Responsiva será proporcionada por la CGUTyP para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable de Contraloría Social.
7. Elaborar y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.
8. Elaborar y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.



CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2020

MARIA ALEJANDRA SÁNCHEZ PÉREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
PRESENTE

En su carácter de Enlace del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y con el objetivo de atender los asuntos en materia de Contraloría Social en el Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS" y el manual de la instancia Ejecutora en formato Electrónico.

Usuario	utagss
Contraseña	utalsape80
Perfil	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
R.F.C.	SAPA750301RF2
CURP	SAPA750301HDGNRL04
Correo Electrónico	ma.sanchez@utags.edu.mx; mnorbeto@utags.edu.mx; slopez@utags.edu.mx;
Teléfono (s)	4499207200 EXT. 15 Cel. 449 110 55 14

La dirección de acceso al sistema es <http://sics.funciónpublica.gob.mx>

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted acepta tanta la responsabilidad por el uso del Sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, así como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de los servidores públicos por el uso de información, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos; los datos personales registrados y/o consultados en el SICS, deberán ser señalados por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y protección de datos Personales.

Entrega
Recibo y Acepto los Términos Legales

SONIA TAPIA GARCIA
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN

MARIA ALEJANDRA SÁNCHEZ PÉREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C.c.p. Mtro. Miguel Antonio Chávez Martínez, Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General, DGUTyP
Dr. José de Jesús Alarcón Córdoba, Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, DGUTyP
Mtra. Nancy J. Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, DGUTyP
Archivo
HBC/UJAC/NJMD/STG*



Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social mediante el enlace <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

En la página de inicio se pedirá una clave de usuario y contraseña para entrar, las cuales son asignadas por la Instancia Normativa. Una vez dentro, hay que seleccionar el ejercicio fiscal y/o el programa federal específico.



Ingreso al SICS



Seleccionar ejercicio fiscal y/o programa federal asignado



ASPECTOS TÉCNICOS

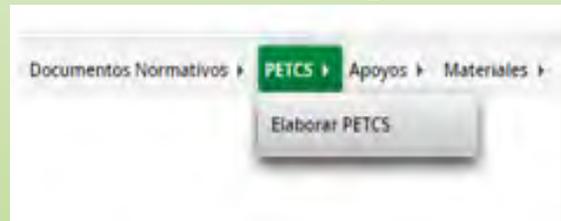
- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Para su operación óptima, se requiere de una conexión a internet eficiente*.
- La última versión del Java, la cual se puede descargar desde <http://www.java.com/es/download/>
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 MB.
- El nombre de los archivos adjuntos no debe exceder los 20 caracteres.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPG.

* Nota: Depende de la velocidad del internet e infraestructura utilizada por el equipo conectado.

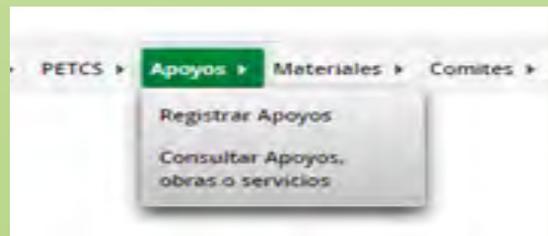
1. **Documentos Normativos:** Sirve para consultar (Esquema, Guia Operativa y PATCS) que ya fueron validados.



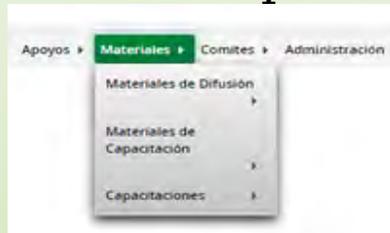
2. **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Se utilizará para adjuntar el archivo electrónico del PITCS que elaborarán las Universidades, y para que se complete la información de nueve actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas para monitorear su cumplimiento.



3. **Apoyos:** Aquí se registran los beneficios (apoyos o servicios) que otorga el programa federal (PFCE, PROFEXCE o PPS) a sus beneficiarios y que van a vigilar los Comités de Contraloría Social.



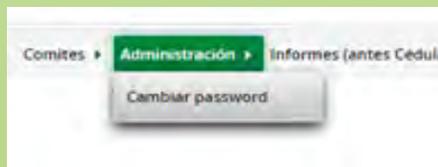
4. Materiales: En ésta se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados tanto de la Instancia Normativa (DGUTyP) como de las Instancias Ejecutoras (UT's y UP's beneficiadas. Adicionalmente en este módulo se registran las Capacitaciones impartidas. **(Para este ejercicio fiscal 2020 éste módulo está inhabilitado)**



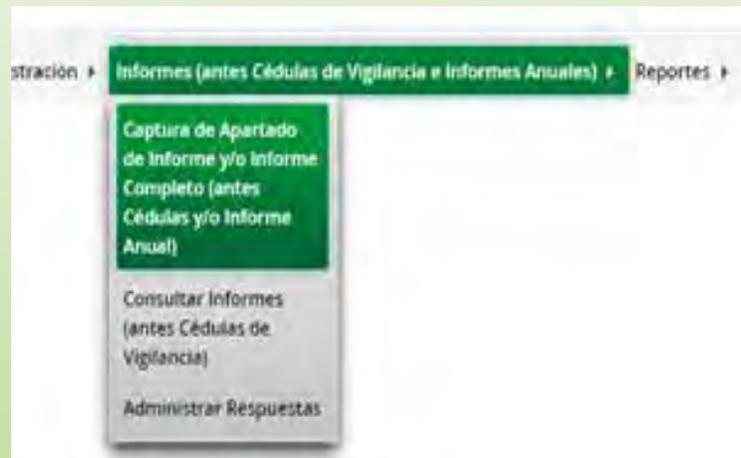
5. Comités: Aquí se capturan los datos de los beneficiarios que constituirán un Comité de Contraloría Social. En este módulo también se capturan las Reuniones con Beneficiarios.



6. Administración: Aquí es donde se puede cambiar usuario y contraseña si así lo desean (sugerencia: no cambiar).



7. Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales): En éste, se registra y consulta la información obtenida de los beneficiarios a través de los Informes aplicados por los Comités de Contraloría Social (Anexo 7).



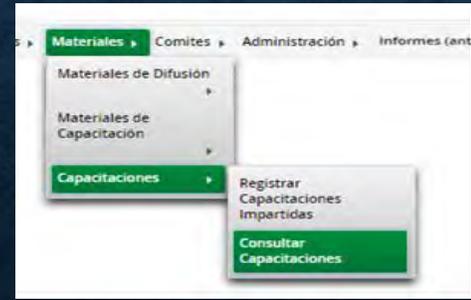
8. Reportes: Aquí se puede consultar la información de actividades registradas en varios módulos.



Sección: Materiales de Difusión



Los Materiales de Difusión, de Capacitación y las capacitaciones impartidas, en esta ocasión se encontrarán deshabilitadas en el SICS



Las capacitaciones efectuadas deberán reportarse en los informes trimestrales. Consultar con su Instancia Normativa.

Una vez enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente y validados los materiales de capacitación y difusión por la IN.

El Responsable de Contraloría Social deberá subir solamente a su página Institucional los materiales de capacitación, materiales de difusión en la carpeta de “Difusión” debido a que en el SICS ésta sección se encuentra deshabilitada en este ejercicio fiscal 2020.

Las capacitaciones impartidas deberá reportarlas en sus informes trimestrales.

Formatos de Contraloría Social a utilizar:

Anexo 2
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 3
Minuta de
Reunión

Anexo 3A
Lista de Asistencia

Anexo 4
Acta del Registro
del Comité de CS

Anexo 5
Acta de Sustitución
de un integrante
del Comité de CS

Anexo 6
Solicitud de
Información

Anexo 7
Informe Final del
Comité de
Contraloría Social

Anexo 8
Cédula de Quejas
y Denuncias

Anexo 9
Reporte de Quejas
y Denuncias

Subir el PITCS al SICS

✓ Una vez validado el PITCS por la DGUTyP y habilitado el SICS se procede a subir el PITCS

<http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

← → ↻ ⓘ No es seguro | sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf ☆ ⋮

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

Introduzca su clave de usuario

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) version 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo [aquí](#)

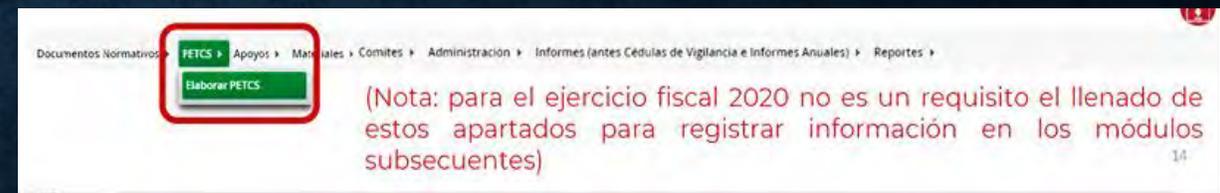
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS 2014 - POLÍTICA DE PRIVACIDAD
INSURGENTES SUR 1735 COL. GUADALUPE INN MÉXICO D.F. C.P 01020 - TEL. 2000 3000
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO

Una vez que tengan el PITCS, seleccionar archivo y seleccione módulo PETCS y haga clic en el submódulo Elaborar PETCS y subir archivo



✓ Si el PITCS no es capturado de manera correcta, no se pueden capturar las actividades de seguimiento de CS en el SICS.

✓ Asegurarse de “guardar” correctamente



✓ Una vez que se haya adjuntado el archivo y dado “enviar”, pasamos a la siguiente pestaña, haciendo clic en la sección **Actividades de Seguimiento de Contraloría Social**

FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA - COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual
Versión 2.1 18-06-2020 18:43:12

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comités ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶

▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS

Registro de Documento PETCS ▶ **Actividades de Seguimiento de Contraloría Social**

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN	RESPONSABLE	MEDIDA	META	ACCIONES
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	23/03/2018	22/04/2018	30	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	01/06/2018	15/12/2018	197	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	01/06/2018	31/10/2018	152	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN/ DISTRIBUIDOS	1	
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	05/06/2018	15/12/2018	193	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1	
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	01/06/2018	15/12/2018	197	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1	
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	05/06/2018	15/12/2018	193	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	4	
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	01/10/2018	15/12/2018	75	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1	
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	15/05/2018	31/12/2018	230	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0	

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, se sugiere que las fechas de registro queden comprendidas entre 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Haga clic en el ícono en forma de lápiz para editar cada actividad y completar la información.



NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, en la Actividades de Seguimiento “Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)”, se deberá registrar como meta 0, debido a que este apartado está inhabilitado.

A continuación se presentan las Actividades de Seguimiento a registrar en el SICS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	9
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

En esta sección se establece la planeación de la captura en el SICS; es decir, las veces que se va entrar al sistema para registrar cada una de las actividades.

Seleccione el periodo en que se va a capturar cada actividad;

En el campo Meta anote el número de veces que planea entrar al Sistema.

Determine al responsable de dicha captura, que en este caso es Instancia Ejecutora.

Favor de registrar los datos de esta tabla, tal cual y notificar al Responsable de la DGUTyP para su revisión y validación.

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	26/10/2020	20/11/2020	26	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	9
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	26/10/2020	31/12/2020	67	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

A continuación presentaremos los plazos para capturar las diferentes actividades de CS en el SICS:

No	Actividad	Plazo para capturar
1	Capturar el documento PITCS.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su elaboración.
2	Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.	A más tardar el primer mes de la operación de la CS.
3	Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.
4	Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.
5	Captura del registro del Comité de CS y generar la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.
6	Captura de las actividades de capacitación, asesoría y minuta de reunión, así como la captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.
7	Distribución de materiales de capacitación y de difusión.	A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.
8	Captura el Informe del Comité de Contraloría Social.	El informe a más tardar los 30 días naturales posteriores a su ejecución, éstos deberán estar en el SICS a más tardar 31 de diciembre de cada año.

Una vez registradas las Actividades de Seguimiento de Contraloría Social, seleccionar la opción de “Guardar” y avisar al Responsable de la DGUTyP para que revise que se haya capturado la información de manera correcta. Una vez validada la información seleccionar la opción “Enviar”, esta opción se tiene que activar, sino se activa quiere decir que faltó información por capturar, en su caso, completar los datos para que se active y puedan darle enviar

Importante: Una vez que le hayan dado “Enviar” deben tener en cuenta que una vez enviada la información no es posible realizar modificaciones, por lo que se les recomienda revisar muy bien la información antes de enviarla.

PASO 2 Registrar Apoyos en el SICS

En la Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto escribir:

- Universidad Tecnológica de Aguascalientes - PFCE 2019 (ejemplo)
- Tipo de Beneficio: Apoyo
- Fecha de inicio programada: 01/11/2019
- Fecha final programada: 15/12/2020
- Fecha de inicio de ejecución: 01/11/2019
- Fecha final de ejecución: 15/12/2020
- Fecha de asignación: 01/11/2019
- Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)

Plantilla en la que se registran los beneficios (obras, apoyos y servicios) que otorga el Programa Federal a sus beneficiarios que van a vigilar el Comité de CS

SICS || Sistema Informático de Contraloría Social

sics.funfonpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/apoyos/registroDeApoyos.jsf

SFP **SICS** **IN TI** **PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA - COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS**

Ejecutora: Ejercicio fiscal de trabajo actual 20[] Versión 2.1 17-04-2017 16:19:56

Documentos Normativos > PETCS > **Apoyos** > Materiales > Comités > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

Apoyos > Registrar Apoyos

Datos de Programa Federal

Programa Federal:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS	(*)Nombre del proyecto:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes - PFCE 2019
Presupuesto Autorizado en el PEF \$:	282,183,683	(*)Tipo de beneficio:	[]
Presupuesto a Vigilar por la CS \$:	4,937,169	(*)Estatus del proyecto:	Seleccione...
Entidad Federativa:	AGUASCALIENTES, RINCÓN DE ROMOS	(*)Hombres beneficiados:	
Total de población real beneficiada:	163,125	(*)Mujeres beneficiadas:	
Total de hombres beneficiados:	99,939	(*)Total de beneficiados:	
Total de mujeres beneficiadas:	63,186	(*)Localidad:	Seleccione...
Descripción de la población objetivo:	Según las reglas de Operación del "PROFOCIE 2015", la población objetivo la conformaron 167 Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de las cuales 116 participaron para obtener recursos, pero solamente se otorgó presupuesto a 96 de ellas, de éstas únicamente 58 están realizando actividades de Contraloría Social, lo que representan el 91% de presupuesto autorizado.		
(*)Comentarios:			

Se proporcionará numero de beneficiarios y localidad

Poner Anexo de ejecución (descripción del apoyo como en las minutas)

Fecha de Inicio Programada:	01/11/2019	Fecha Final Programada:	15/12/2020
Fecha de Inicio Ejecución:	01/11/2019	Fecha Final de Ejecución:	15/12/2020
Fecha única programada:	NO APLICA		
Fecha única de ejecución:			

Al registrar el Apoyo se abrirá el cuadro de diálogo *Confirmación guardar* para validar los datos del apoyo, obra o servicio; presione *Sí* para confirmar e incorporar la información al sistema.

***Una vez confirmada la información NO se podrá editar.**

Nota: al aceptar el cuadro de aviso de *Confirmación Guardar* se abrirá otro cuadro con la ruta para capturar el monto asignado y, en su caso, el monto ejecutado.

Para registrar la información, seleccione el módulo *Apoyos* y haga clic en el submódulo *Consultar apoyos, obras o servicios*. Presione el ícono *Asignar montos*



Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

ASIGNACIONES

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$ 4,937,169 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ 4,937,169 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$ 4,937,169

APOYO, OBRA O SERVICIO	ESTATUS	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	MONTO TOTAL ASIGNADO	TOTAL EJECUTADO	ACCIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES PROFECO	Finalizado	AGUASCALIENTES	REGION DE SOMOS	1,306	90	2,306	\$4,937,169	\$4,937,169	 ASIGNAR MONTOS

Asignación de Montos para el Proyecto

Plantilla en la que se registran los montos del Proyecto, se vigila y va cambiando cada 3 meses.

Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

La información Normativa se encuentra cargada y no podrá realizar transacciones bajo este estado.

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

TIPO DE RECURSO	FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO ASIGNADO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO EJECUTADO
Federales	01/11/2019	4,937,169	15/12/2016	4,937,169
Estatales				0
Municipales		0		0
Otros		0		0
Total de recursos		4,937,169		4,937,169

Recurso Asignado a la Universidad

Al 15 de diciembre de 2020 el Monto total ejecutado deberá ser igual al recurso asignado.
Ejemplo
Recurso Asignado 4,937,169
Recurso Ejecutado 4,937,169

Capturar a más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.

Fecha de Ejecución del Recurso: inicia con 01/11/2019 y va ir cambiando cada 3 meses, cuando entren a modificar presupuesto gastado a esa fecha.

PASO 3

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ **Comites** ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vig)

REUNIONES REGISTRADAS

NÚMERO DE REUNIÓN LUGAR DE REUNIÓN

1	SALA DE CAPACITACION DE LA UNIVERSIDAD
---	--

REUNIÓN MOTIVO

019	CONSTITUIR COMITÉS DE CO
-----	--------------------------

Generar Comités
Consultar Comités
Registrar Reuniones

Para registrar una reunión realizada con los beneficiarios, haga clic en el ícono *Agregar Nueva Reunión*.

REUNIONES REGISTRADAS

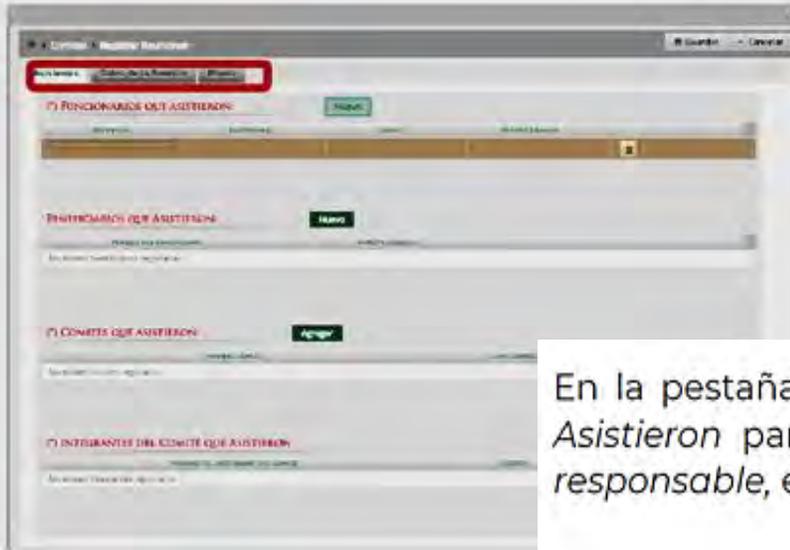
Agregar nueva reunión

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA DE REUNIÓN	MOTIVO DE REUNIÓN	TIPO DE ASISTENCIA	NÚM. DE ASISTENTES	NÚM. DE COMITÉS	ACCIONES
No existen reuniones registradas							

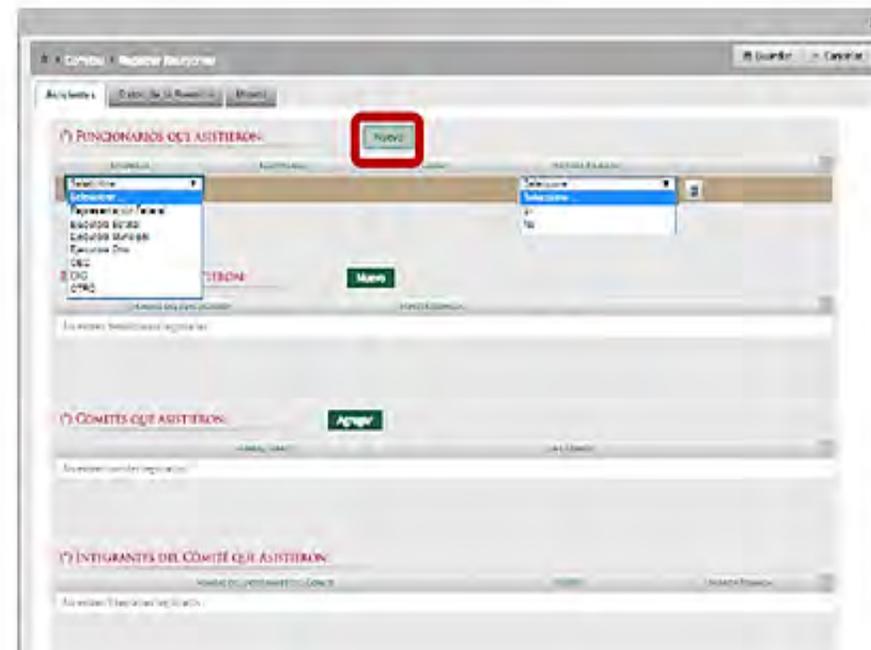
NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, se modificaron los campos marcados como obligatorios y no será requisito para guardar la reunión el subir la minuta de reunión.

Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

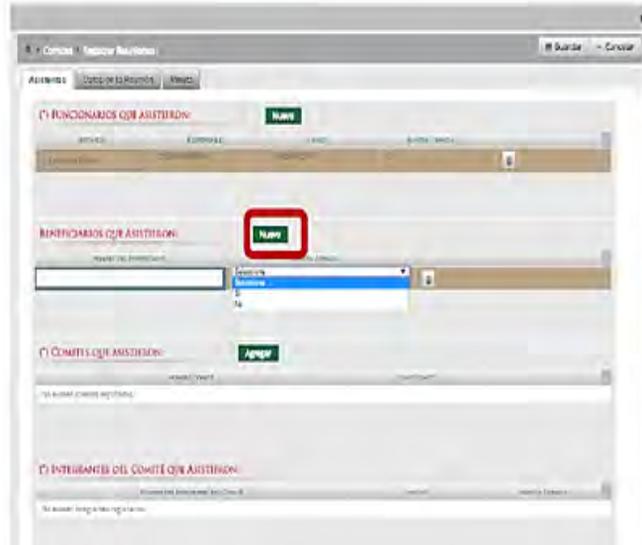
1. Asistentes
2. Datos de la Reunión
3. Minuta.



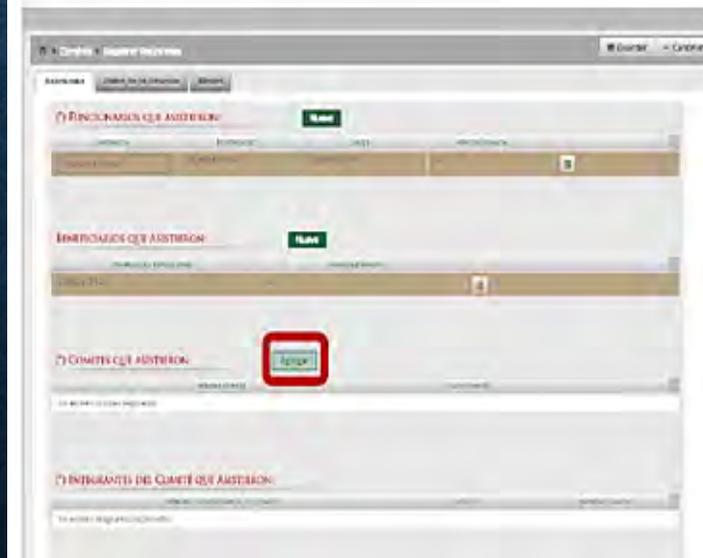
En la pestaña *Asistentes*, haga clic en el ícono *Nuevo* de la sección *Funcionarios que Asistieron* para registrar el tipo de *Instancia* presente en la reunión, el nombre del *responsable*, el *cargo* y seleccione si firmó *minuta*.



En la sección *Beneficiarios que Asistieron*, haga clic en el ícono *Nuevo* para registrar el *Nombre del Beneficiario* que asistió a la reunión y seleccione si firmó la minuta de la reunión.



En la sección *Comités que Asistieron*, haga clic en el ícono *Agregar*. En la nueva pantalla se despliegan los Comités constituidos registrados en el SICS, seleccione el o los comité que asistieron a la reunión. Al terminar de capturar la información, haga clic en *Aceptar*.



En la sección *Integrantes del Comité que Asistieron*, automáticamente se despliega el o los *Nombres del o los Integrantes del Comité* vinculado a la reunión.

Indique para cada integrante de Comité si asistió o no a la reunión y si firmó o no la minuta.

Nombre	Asistió

***Nota:** para los integrantes que no asistieron a la reunión, en el apartado de Minuta firmada se debe seleccionar la opción No.

En la pestaña *Datos de la Reunión*, registre los datos de la reunión, el motivo de la reunión, los temas tratados en la reunión y los acuerdos alcanzados.

Nota: en la sección *Acuerdos*, los nombres que se despliegan en el campo *Responsable del Acuerdo* corresponden a los *Beneficiarios, Funcionarios e Integrantes de Comité* que asistieron a la reunión.

Datos de la Reunión

(*) Número de Reunión: 1
(*) Fecha de la Reunión: 12/02/2011
(*) ¿Generalizó alguna carta o documento?: No
(*) Lugar (solo de reunión): San Felipe
(*) Entidad (Relevante): DISTRITO FEDERAL
(*) Municipio: 100 - OTZACALCO
(*) Localidad: 1001 - OTZACALCO

(*) Motivo de la Reunión:

(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

(*) ACUERDOS

Responsable del Acuerdo:

- DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS
- ENTREGAR COPIA(S) DE LA OBRA, APOYO O SERVIDO
- HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA
- OPINAR EN LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE OBRAS, APOYOS O SERVIDOS
- OTRO
- TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS
- CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
- OPINAR EN EL LLENADO DE INFORMES (ANTES DE ENVIAR)
- RECOPIAR APARTADOS DE INFORMES Y/O INFORMES COMPLETOS (ANTES DE ENVIAR E INFORMES ANUALES)



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



En la sección *Minuta*, se hace clic en el ícono *Seleccionar Archivo a Transferir* para adjuntar la minuta de la reunión que se esta registrando.

Comités > Registrar Reuniones [Guardar] [Cancelar]

Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

(*) Minuta

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Ningún archivo seleccionado



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:		2019	
Período de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro SICS)*:	

*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

- 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 (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
------------------------------------	---

El objetivo lo van a poner tal cual viene en esta lista

Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución y cierre del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Capacitación
5. Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Difusión
6. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
7. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la página de la Universidad
8. Elaborar reporte final de quejas y denuncias
9. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

PASO 3 Cada vez que se lleve a cabo una reunión, el Responsable de CS tendrá que subir las minutas al SICS.

Las 9 minutas (9 objetivos) van capturadas en el modulo del SICS en la sección de Comités en Registrar Reuniones.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actua
Versión 2.1 19-04-2017 17:21:45

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ **Comites** ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

REUNIONES REGISTRADAS

Generar Comités
Consultar Comités
Registrar Reuniones

Agregar nueva reunión

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA	MOTIVO DE REUNIÓN	NUM. DE ACUERDOS	NUM. DE ASISTENTES	NUM. DE COMITÉS	ACCIONES
1	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA UTNA		RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Iconos de acción]
2	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA UTNA	26/10/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Iconos de acción]
3	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA UTNA	26/10/2016	DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS	2	8	1	[Iconos de acción]
4	SALA DE JUNTA DE RECTORIA UTNA	23/06/2016	HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA	1	7	1	[Iconos de acción]
5	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA UTNA	25/05/2016	CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL	1	8	1	[Iconos de acción]
6	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA	14/12/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Iconos de acción]

PASO 3A

Este formato 3A se sube también en el módulo del SICS en la sección de Comités en Registrar Reuniones.

Anexo 3A
LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Instancia Ejecutora: _____

Tema de Reunión: _____ **Fecha:** _____

Marca con una X el tipo de reunión:

<input type="checkbox"/> Asesoría	<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Seguimiento a CS del Programa	<input type="checkbox"/> Otro
-----------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

Tipo de asistente:

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del DEC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)			
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)			

Se sugiere utilizar este formato cuando asistan a las reuniones tipos de asistentes 5 y 6 mencionados en dicho formato.

PASO 4

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se hayan reunido los beneficiarios y demás tipos de asistentes para conformar el Comité (minuta 1 anexo 3, objetivo 1) y de haberlos elegido por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité para posteriormente subirlo al SICS.

PASO 4

Esta es el Acta de Registro del Comité

Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.

Anexo 4
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
(PFCE) 2019

UTP UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA **CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social: Fecha de Constitución del Comité: Fecha de registro en el sistema SICS:

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3 y 3A.

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

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

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

*Funciones (ver funciones en este formato):

*Compromisos (ver compromisos en este formato):

Comentarios Adicionales:

*Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades**)*

*Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias***)*

Es importante tener presente lo siguiente:

Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

PASO 4

Los datos del Acta de Registro del Comité (A4) se registra en el modulo del SICS en la sección de Comités en Generar Comités.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for 'FUNCIÓN PÚBLICA' and 'SICS Sistema Informático de Contraloría Social'. The main navigation bar includes 'Comités' and 'Generar Comités'. A dropdown menu is open under 'Generar Comités', showing options: 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. An arrow points from the text above to the 'Generar Comités' option. Below the navigation, there are sections for 'INFORMACIÓN DEL COMITÉ', 'DOMICILIO Y DOCUMENTOS', and 'DOCUMENTOS'. The 'DOCUMENTOS' section includes fields for 'Servidor público que emite la constancia de registro', 'Cargo del servidor público', 'Acta de asamblea', 'Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa)', and 'Escrito libre'. At the bottom left, the text 'Veamos un ejemplo:' is displayed with an arrow pointing downwards.

PASO 4 Captura de Formatos para comité en SICS.

La Instancia Normativa se encuentra cerrada y no podrá realizar transacciones bajo este estatus

Nombre del Comité: Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre:

(*Fecha de constitución: (*Clave de Registro:

(*Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
No hay registros por desplegar						

(*Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
No hay registros por desplegar	

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

DOMICILIO CONOCIDO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	CODIGO POSTAL	ACCIONES
No hay registros por desplegar					

DOCUMENTOS

(*Servidor público que emite la constancia de registro:

(*Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

Anexo 3 (objetivo 1) →

Anexo 4 →

Aquí va el nombre del Servidor Público,

Ejemplo: Servidor Público: Luis Montero Romo

Cargo del Servidor Público: Jefe de Departamento de Planeación

Anexo 3A (objetivo 1) sino usan 3 A entonces subir A4

Nombre del archivo: A4 – UTA (ejemplo que corresponde al formato A4 Acta de registro del comité de la UT de Aguascalientes

En la sección *Documentos*, registre el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del Comité. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

La plantilla solicita adjuntar los documentos escaneados del Acta de asamblea, la Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) y el Escrito Libre referido en la Guía Operativa. Aunque la cantidad de documentos a adjuntar puede variar dependiendo de cada Programa, la Constancia de Constitución de Comité firmada es obligatoria en todos los programas.

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, no será obligatorio el adjuntar el acta de asamblea, escrito libreo y/o constancia firmada, esta documentación deberá ser resguardada por la Instancia correspondiente.

PASO 4

Una vez registrado el Comité de Contraloría Social en el SICS en el menu Comités en Generar Comités, se genera una clave de registro, la cual identifica a la Universidad en el SICS para la Función Pública.

Esta clave es la que van anotar en todas las 9 minutas restantes (9 objetivos), (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
(*)Fecha de constitución:	(*)Clave de Registro: 2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1
(*)Apoyo, obra o servicio:	

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN

La Clave de Registro del Comité, está conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.

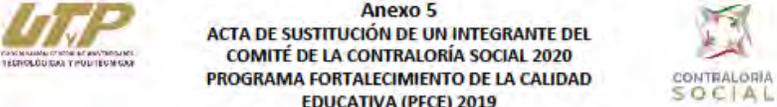
PASO 4

Una vez vistos los formatos del anexo 3 y anexo 4, como se llenan y donde se suben al SICs, proseguimos al paso 5 que corresponde al anexo 5 Acta de Sustitución de un Integrante del Comité.

Veamos el siguiente formato A5 con su debido ejemplo de llenado:

PASO 5

En la sección III se reporta el nombre primeramente del anterior integrante y posteriormente el del nuevo integrante



Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

Dirección:

Localidad:	Municipio:	Estado:

Monto de la obra o apoyo: Período de apoyo:

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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

En la sección I. Datos Generales y en la sección II. Datos de la obra o apoyos del Programa, van los mismos datos reportados en la minuta A3

PASO 6

Veamos el siguiente formato A6 referente a la Solicitud de Información de Contraloría Social, con su debido ejemplo de llenado:



**Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019**



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	Apoyo	Servicio

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro

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

--

- IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.
- V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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 (anexo 6) y el responsable de la CS resolverá sus dudas.

PASO 7

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 9 (objetivo 9), contestarán el formulario del Informe Final.

El Responsable pondrá el logotipo de su Universidad, verificar que se encuentre llenado y firmado correctamente y se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.



The image shows a header section of a form. On the left, there is the logo of the 'FUNCIÓN PÚBLICA' (Public Function) with the text 'SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA'. Next to it is a commemorative logo for '2020' featuring a portrait of 'LEONA VICARIO' and the text 'INICIANDO CAMINO EN EL 1920'. On the right side of the header, there is a dashed rectangular box containing the text 'LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN'. A black arrow points from the text in the step above to this dashed box. Below the header, there are two horizontal bars: a brown one with the text 'INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL' and a dark red one with the text 'PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019'.

más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICS antes del 31 de diciembre.

PASO 7

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 9 (objetivo 9), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Del Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Periodo que comprende el Informe: Al Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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

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

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____

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

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

PASO 7 Informe Final de CS

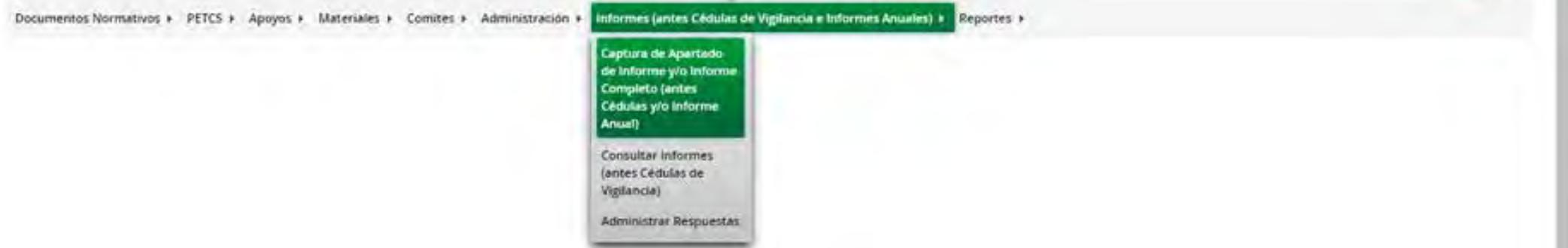
Pasos para obtener el formulario para el Informe Final del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 2020

1. Entro al menú principal y escojo la opción de:
Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales)
2. Después escojo la opción de:
Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)
3. Selecciono el nombre del comité: Ejemplo: Universidad Tecnológica de Aguascalientes-CCS PFCE 2019
4. Después en: Informe (antes cédula): Apartado del informe (antes cédula de vigilancia)
5. En: Apartado de informe (antes cédula): Informe completo (antes servicios)
6. Ejercicio fiscal: 2020, presiono en: obtener formulario
7. Comenzar a llenar el formulario.

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 9 (objetivo 9), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.

PASO 7

Menú principal, opción de: Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales), seleccionar: Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)



Selecciono el nombre del comité: Universidad Tecnológica de Aguascalientes-CCS PFCE 2019

Después en: Informe (antes cédula): Apartado del informe (antes cédula de vigilancia), después, Informe completo (antes servicios) y obtener formulario



Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

Para iniciar el registro de la información, seleccione el módulo *Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)*, y haga clic en el submódulo *Captura de Apartados de Informe y/o Informe Completo (antes Cédulas e Informe Anual)*.



Nota: para 2020 el informe con las preguntas transversales registrado por la SFP se encuentra en la opción de *Apartado de Informe (antes Cédulas de Vigilancia)*, informe completo.

PASO 8

Este es el formato A8 a utilizar en caso de alguna queja o denuncia.

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019

Universidad Tecnológica de Aguascalientes

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"/>
Beuario <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

PASO 9



Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA



Nombre de la Universidad: _____
 Mes del reporte: _____
 Fecha: _____

Este es el Control a utilizar en caso de alguna queja o denuncia. (anexo 9)

No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							

Firmas

 Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

 Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

PASO 10 Como nombrar los archivos de CS

Los nombres que deben de llevar los archivos de los formatos de CS son los siguientes:

Por ejemplo usando nuevamente el nombre de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Y dependiendo del programa del que se trate PFCE, PROFEXCE o PPS.

Para el PITCS quedaría: **PICTS-PFCE-UTA**; : **PICTS-PROF-UTA**; **PICTS-PPS-UTA**

Anexo 3 Minuta de reunión:

A3-1-PFCE-UTA; A3-1-PROF-UTA; A3-1-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 1)

A3-2-PFCE-UTA; A3-2-PROF-UTA; A3-2-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 2)

A3-3-PFCE-UTA; A3-3-PROF-UTA; A3-3-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 3)

A3-4-PFCE-UTA; A3-4-PROF-UTA; A3-4-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 4) y así sucesivamente.....

A3 - 5 - UTA; A3 - 6 - UTA; A3 - 7 - UTA; A3 - 8 - UTA; A3 - 9 - UTA

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN VALIDADOS.

PASO 10 Como nombrar los archivos de CS dependiendo del Programa PFCE o PROFEXCE o PPS

Anexo 4 Acta de Registro de CS: **A4-PFCE-UTA**; **A4-PROF-UTA**; **A3-PPS-UTA**

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-PFCE-UTA**; **A5-PROF-UTA**; **A4-PPS-UTA**;

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-PFCE-UTA**; **A6-PROF-UTA**; **A5-PPS-UTA**;

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-PFCE-UTA**; **A7-PROF-UTA**; **A6-PPS-UTA**;

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-PFCE-UTA**; **A8-PROF-UTA**; **A7-PPS-UTA**;

Anexo 9 Control de Quejas y Denuncias: **A9-PFCE-UTA**; **A9-PROF-UTA**; **A8-PPS-UTA**;

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN VALIDADOS.

PASO 11

Sección	Información	
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado) 4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), (PDF y firmado) 	
II. Formatos en blanco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité 5. Solicitud de Información 6. Informe del Comité de Contraloría Social 7. Cédula de Quejas y Denuncias 8. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de Contraloría Social 	
Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Usuario del SICS de Instancia Ejecutora 	
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Desarrollo Social 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016 4. Reglas de Operación del PFCE 2019 o PROFEXCE 2020 	
Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tríptico de Contraloría Social de la DGUTyP 2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora 	
Presentaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad 2. Actividades de Contraloría Social 3. Taller de llenado de formatos y Uso del SICS 4. Presentación de la Instancia Ejecutora 	
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social) 3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC) 	
Informe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final del CCS (PDF y firmado) 	
Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, 2. Atención de la Dirección General Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 3. Quejas y Denuncias presentadas 	



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
y
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS



CONTRALORÍA
SOCIAL

Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se encontrarán publicados en la pagina de la DGUTyP, en el vínculo



<https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=ContraloriaSocial>

GRACIAS POR SU ATENCIÓN