

MANUAL PARA EL LLENADO Y CAPTURA DE DOCUMENTOS VALIDADOS POR LA CGUTYP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS).

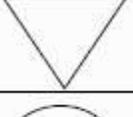
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

Simbología Utilizada

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

- ✓ Corregir el rango del tiempo (sombreado) que considera el Responsable de CS cumplir la meta establecida.
- ✓ Dentro del PETCS en las actividades siguientes hacer:

En el punto 10:

10	Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría y requisitar minutas de reunión.	Instancia Ejecutora	Reunión	4
-----------	---	----------------------------	----------------	----------

Cambiar la unidad de medida a "Reunión" y la meta a "Establecer" a "4", ya que son las mínimas reuniones que la Instancia ejecutora deberá de cumplir.

En el Punto 12:

12	Enviar a la CGUTyP el PETCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, Cedula de Vigilancia y el Informe Anual, para su validación..	Instancia Ejecutora	Documentos y Formatos	11
-----------	---	----------------------------	------------------------------	-----------

Cambiar la meta de "7" a "11", porque son los documentos y formatos mínimos que una Instancia ejecutora deberá de cumplir.

- ✓ En la actividad 7, 8, 10, 11, 20 y 23 en donde dice Establecer, deberá de poner la meta en número absoluto, no podrá quedarse así su PETCS.
- ✓ De la actividad de la 15 a la 23 son las actividades del apartado del PETCS que está en el Sistema SICS, para que de esa manera deberá de poner li misma información en el SICS.
- ✓ En la parte final del PETCS se pone el nombre del Enlace de la Contraloría Social, lo firma y lo manda en archivo PDF a la Instancia Normativa (CGUTyP) para su validación.
- ✓ Considerar que la meta de la actividad 10 deberá ser la misma de la actividad 20, la cual se verá reflejada en la sección del registro de documentos PETCS en el SICS.

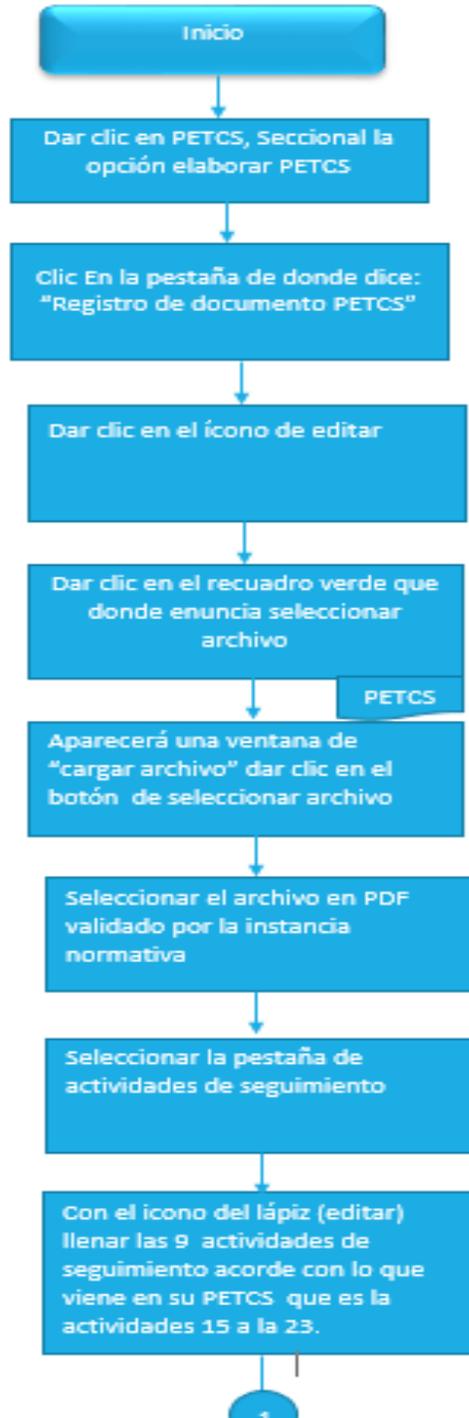
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

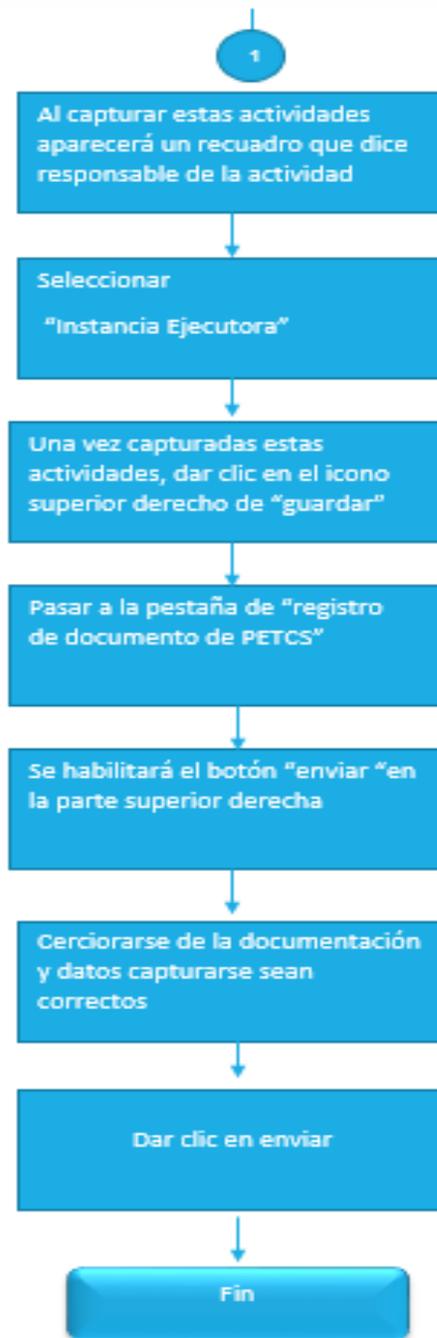
Act. Sonia Tapia García

1. Diagrama de Flujo para Captura de las actividades de la 15 a la 23 del PETCS en el SICS



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

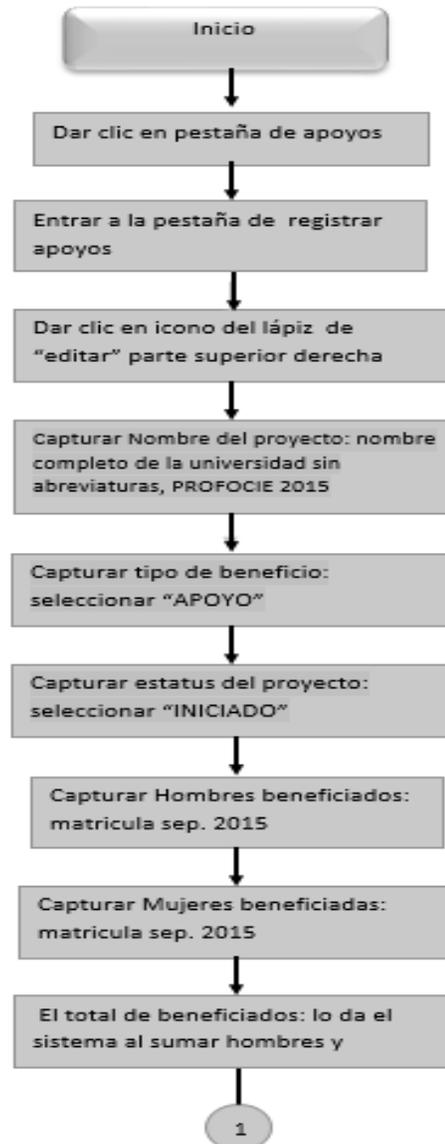
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

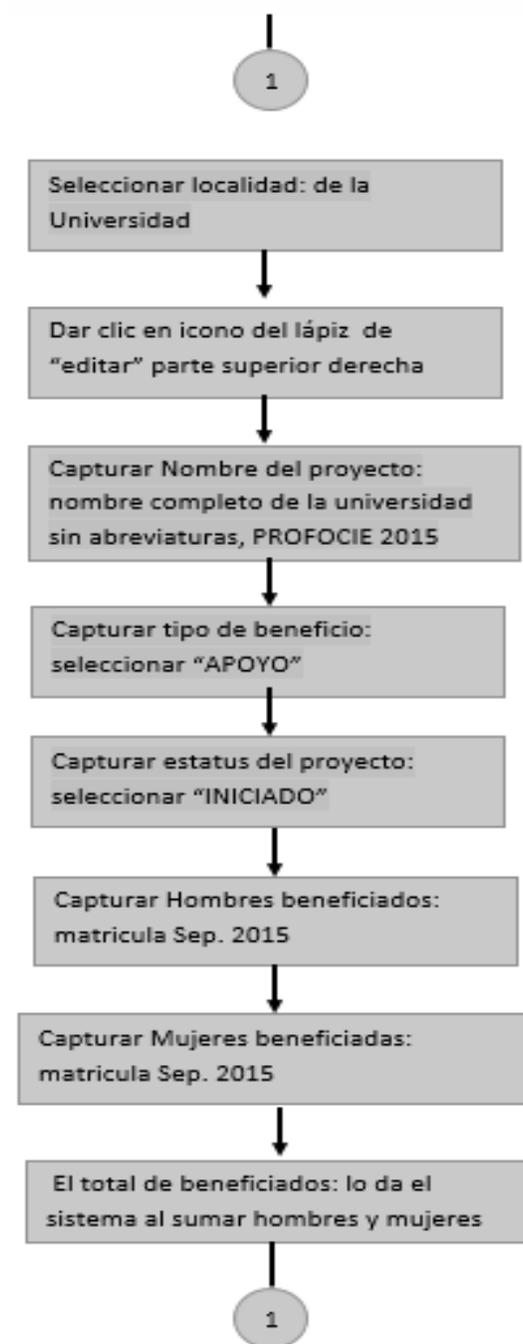
- II. Apoyos.-Considerar que el apoyo que recibe la Instancia Ejecutora es el recurso que se le autorizó para la operación del programa.

2. Diagrama para Captura de APOYOS en SICS



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

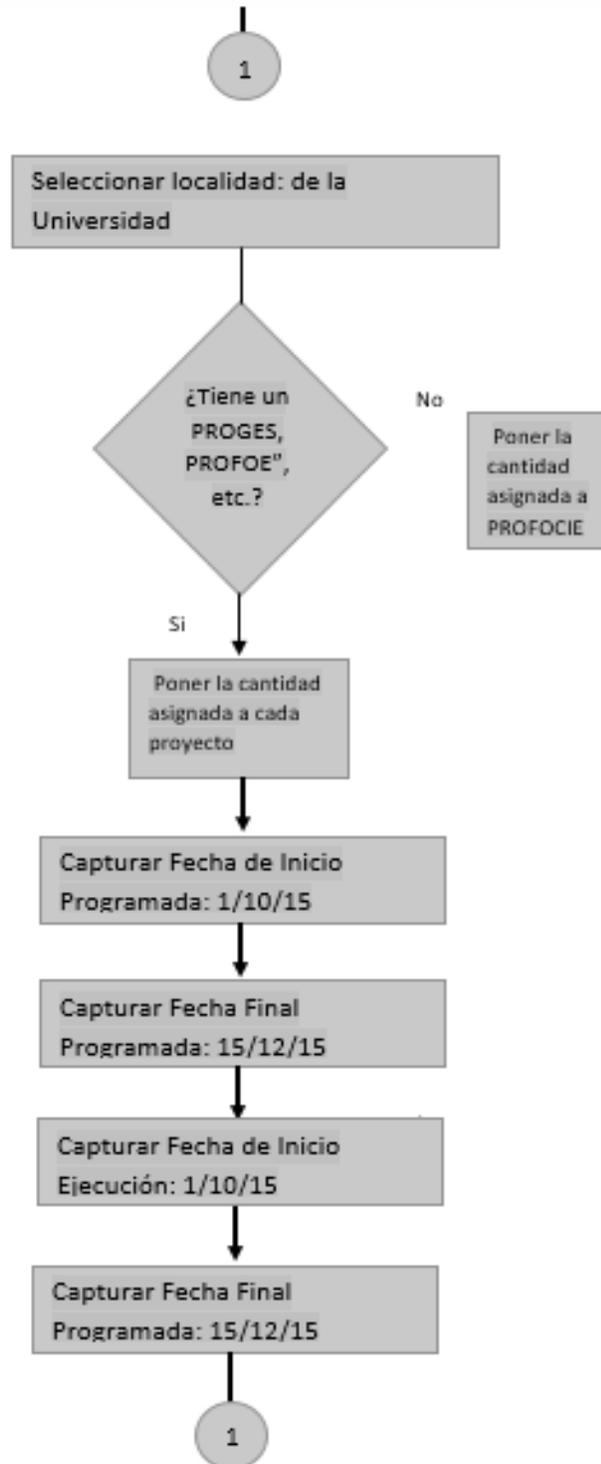
Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

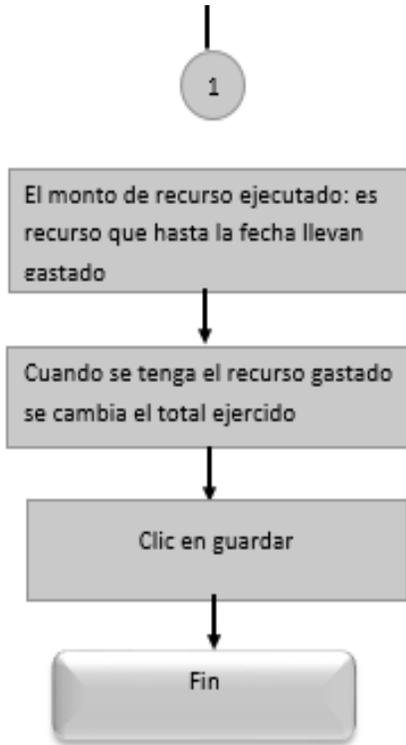
Autorizó:
Act. Sonia Tapia García

<



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

III. Conformación del Comité de Contraloría Social (CCS)

Formatos requeridos: Anexo 3 y Anexo 4, una vez llenados se deberán de enviar a la CGUTyP para su validarlos, en archivos en PDF.



Formulario Anexo 3: Formato de solicitud de conformación del Comité de Contraloría Social (CCS). Incluye campos para datos institucionales, nombre del comité, y detalles de los miembros.



Formulario Anexo 4: Formato de declaración de independencia y conflicto de intereses de los miembros del Comité de Contraloría Social. Incluye una tabla para registrar los datos de cada miembro.

Recomendaciones

Para conformación del CCS deberá tener como objetivo en el fomato del **Anexo 3** de la Guía Operativa de la CS lo siguiente: **“Constituir el Comité de Contraloria Social del PROFOCIE 2015 de la CS 2016”**

En el Anexo 4 de la Guía Operativa de la CS, el Responsable de Contraloría Social no podrá ser parte del CCS.

- El periodo de ejecución será:

Período de Ejecución	
Del	Al
1/10/2015	15/12/2016

El CCS deberá promover la Igualdad de género, por lo tanto deberán ser el mismo número de integrantes hombres y mujeres, pero si el número es impar deberá ser mayor por una unidad, ya sea un miembro hombre o mujer.

El número del comité será generado por el SICS automáticamente, es importante anotarlo o registrarlo ya que se usará para llenado de otros formatos.

Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

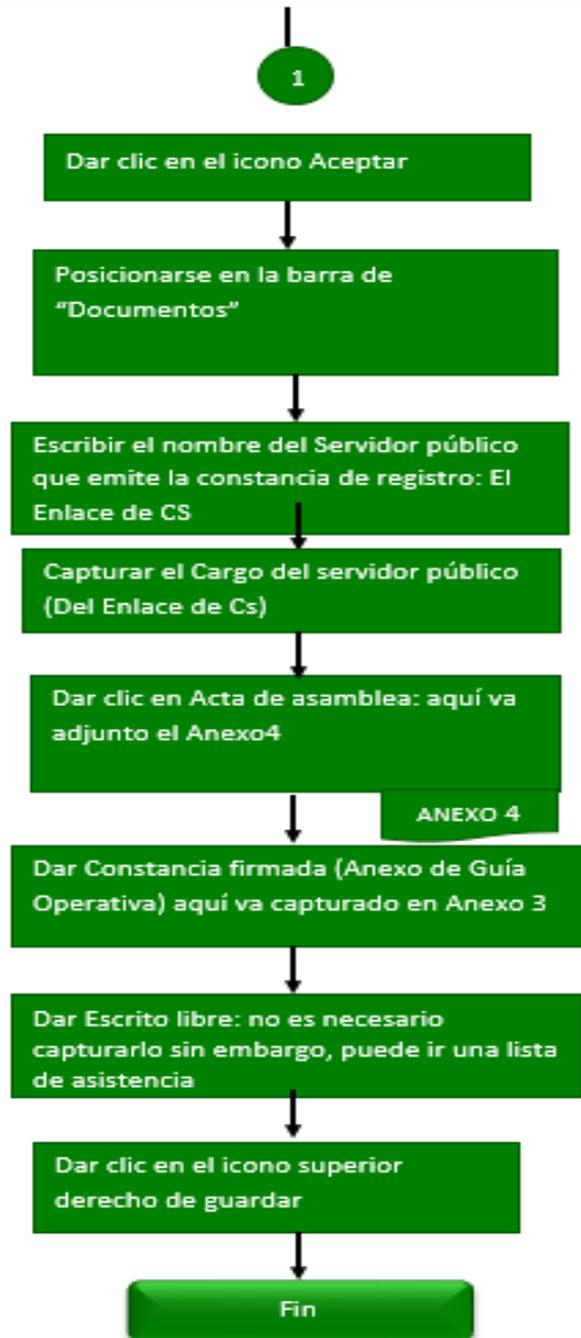
Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

3. Diagrama de Flujo para Captura de Comité de Contraloría Social (CCS) en el SICS







Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

IV. Materiales de Capacitación

Estos materiales deberán elaborarse por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (Universidad Tecnológica o Politécnica), estos archivos podrán ser elaborados en archivos en Power Point, Word, PDF, etc. Este material será utilizado para la capacitación del Comité de Contraloría Social, y éstos deberán contener información de normatividad y funciones a realizar de éste.



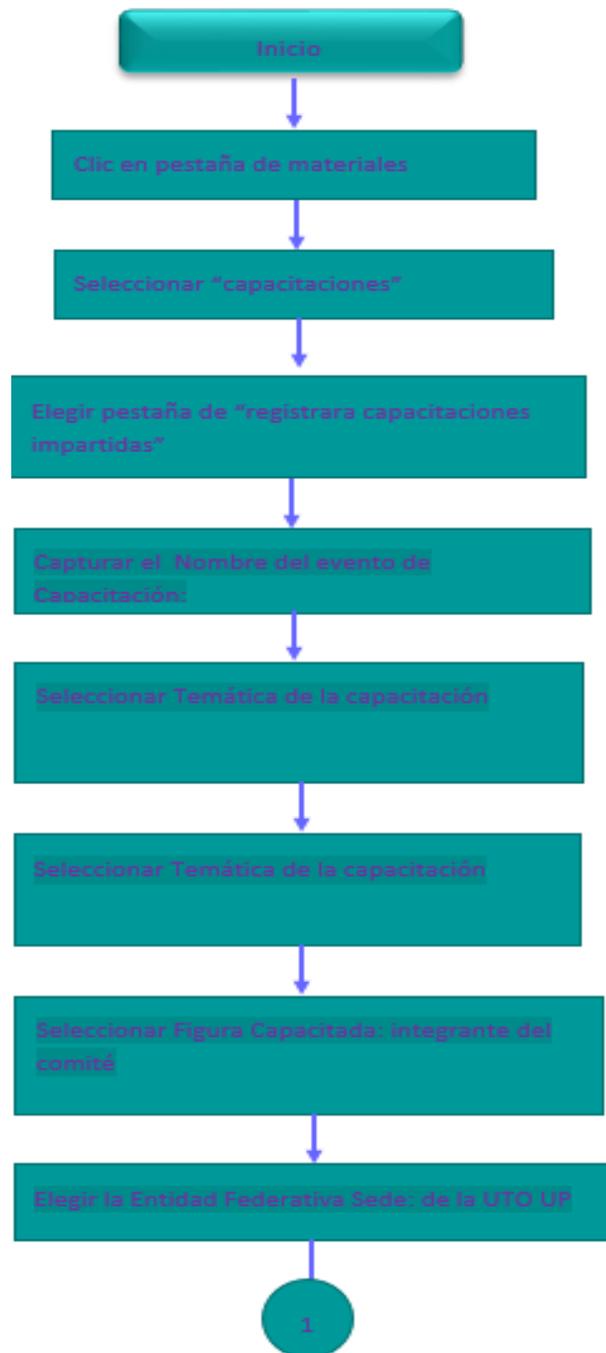
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

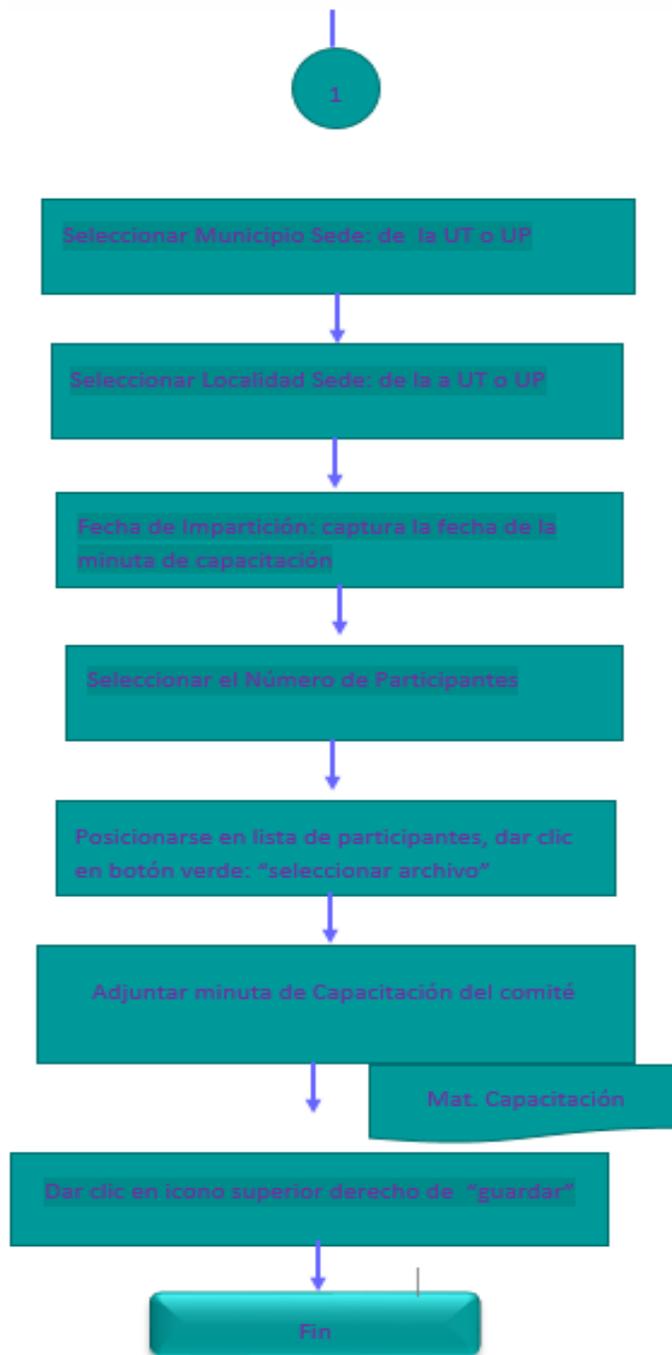
Act. Sonia Tapia García

4. Diagrama de Flujo para Captura de Materiales de Capacitación



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

V. Minuta de Capacitación

Se deberá también llenar una Minuta de Reunión (Anexo 3 de la Guía Operativa, la cual tendrá como **objetivo**: “Capacitar al Comité de Contraloría Social”.

**Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN, 2016
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN
INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PROFOCIE) 2015**

Nombre de la Institución Educativa: Universidad Politécnica del Centro

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	Universidad Politécnica del Centro
Número de Registro:	

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: Tlaxiaco Fecha: 08 julio 2016

Municipio: Centro

Localidad: Tlanahuastlan

Institución que ejecuta el programa: Universidad Politécnica del Centro

Nombre del Programa: PROFOCIE 2015

Tipo de apoyo: PROFOCIE 2015

Descripción del apoyo:

Apoyo otorgado entre la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Politécnica del Centro en el marco del programa de fortalecimiento de la calidad en instituciones educativas.

Objetivo de la reunión:

Capacitar al comité en cuanto a sus funciones en CS.

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

Segunda reunión del Comité de Contraloría Social 2015
PROFOCIE 2015
08 de julio

1. Bienvenida de los asistentes
2. Presentación de CS
3. Dinámica de preguntas y respuestas
4. Intercambio de ideas
- 5.

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

1.

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

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

¿Cuántas recibí 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 institucional (Representante de CI)	Maria Isabel Tufino Ramos	Subdirección de Planeación	subdircion.gia@educ@pddt.edu.mx	
Comité de Contraloría Social	Perle Guadalupe Carro Domínguez	Secretaría Administrativa	secretaria.administrativa@pddt.edu.mx	
Otros asistentes	Francisco Antonio Chetle Andrade	Jefe del área de sistemas	sistemas@pddt.edu.mx	

Nota: En caso de que se haya autorizado las firmas, favor de insertar cuantitas según necesidades.

COMENTARIOS ADICIONALES

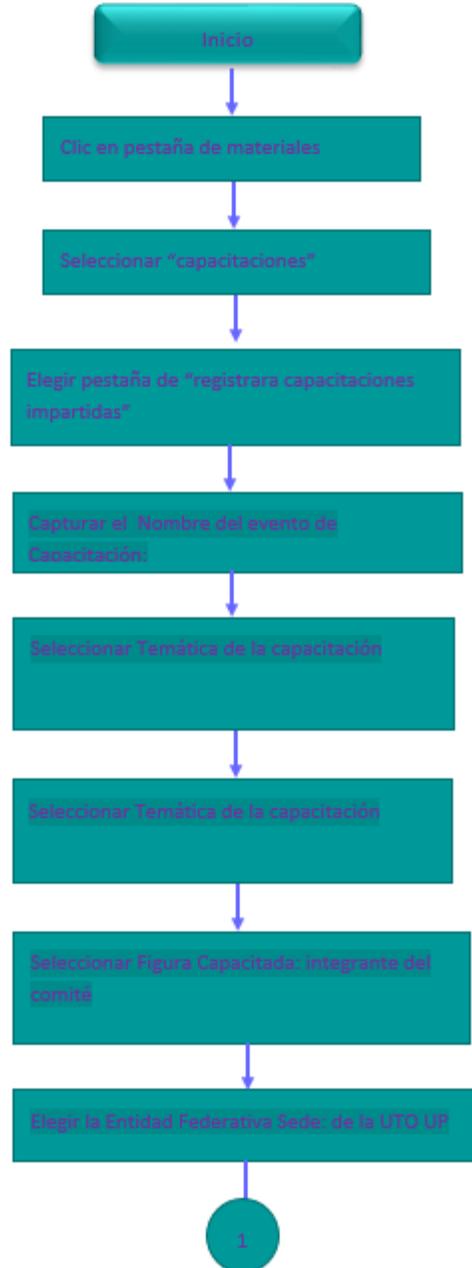
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

5. Diagrama de Flujo para Captura de Minutas de Capacitación

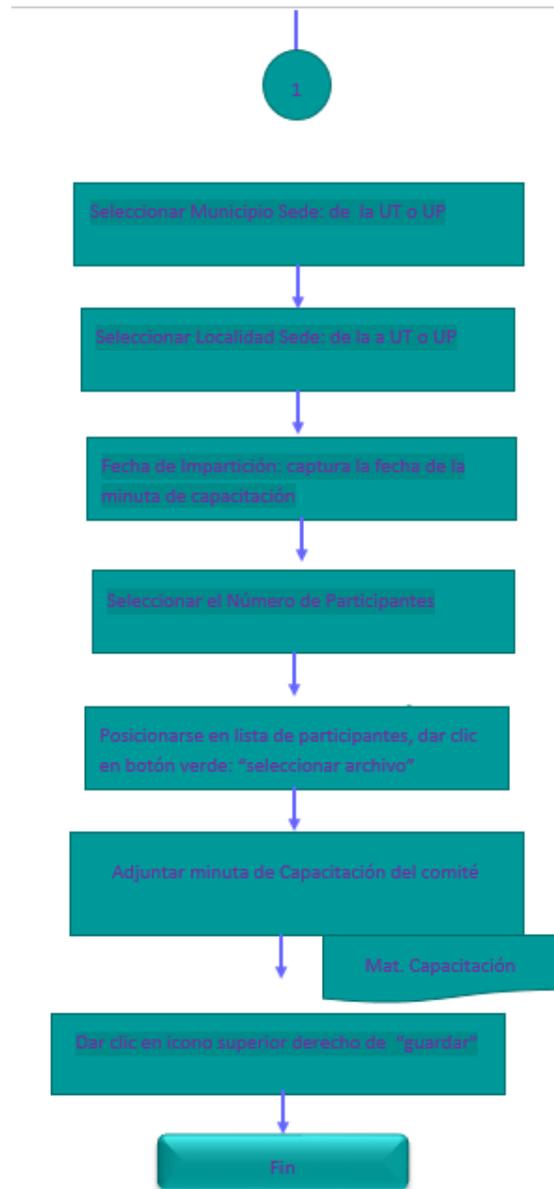


Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

VI. Materiales de Difusión

Estos materiales deberán elaborarse por los integrantes del Comité de Contraloría Social junto con el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (Universidad Tecnológica o Politécnica). Este material está dirigido para los beneficiarios de la CS (comunidad estudiantil) o público en general, éste deberá contener información gráfica y/o escrita, etc. referte a la actividades de la CS o normatividad, pueden ser carteles, dípticos, trípticos, etc.



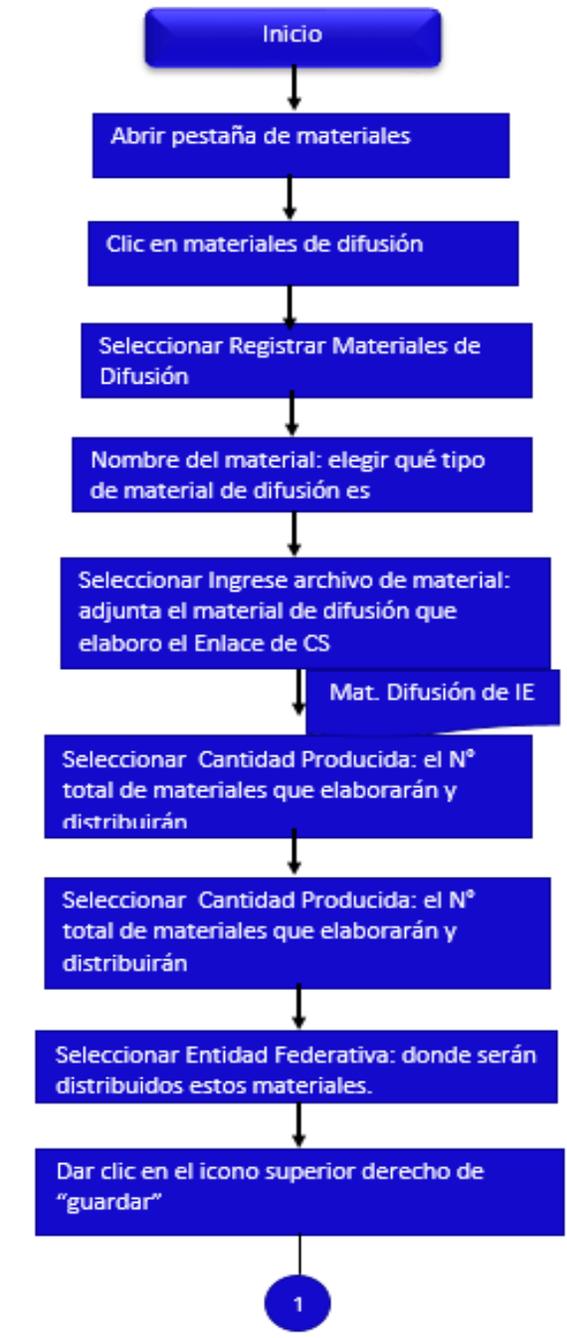
Elaboró:

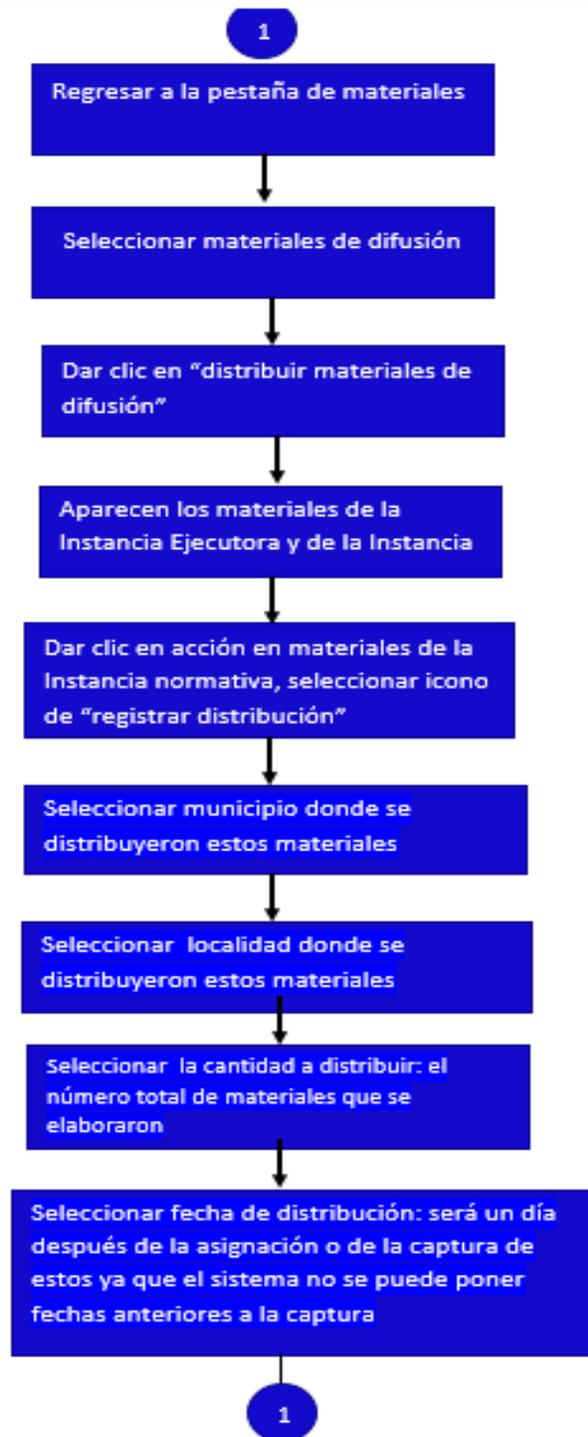
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

6. Diagrama de Flujo para Captura de Materiales de Difusión





Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



VII. Cédula de Vigilancia del Primer y Segundo Trimestre

Dicha cedula de vigilancia, es para dar a conocer las actividades de CS que realiza los integrantes del Comité de CS, una será de **Abril a Junio** y la otra de **Julio a Septiembre**

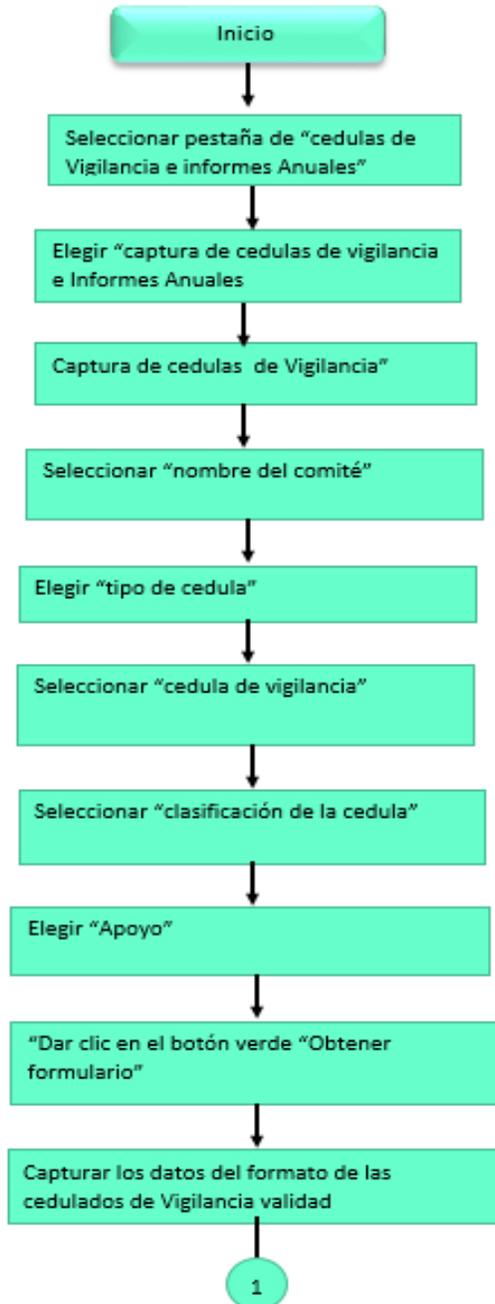


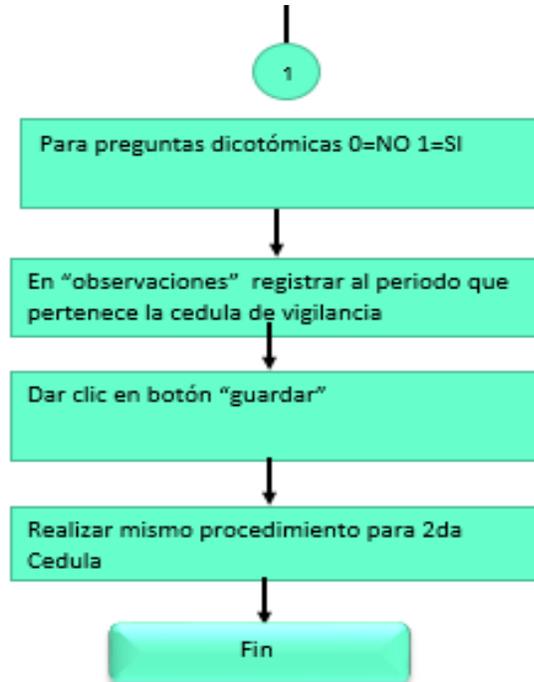
The image shows two identical copies of a 'Cédula de Vigilancia' form from UPRAM. The form is titled 'CÉDULA DE VIGILANCIA 2016' and is used for monitoring social control activities. It includes a header with the UPRAM logo and name, followed by a section for project information (name, location, start/end dates). The main body of the form consists of a grid for recording activities and a list of activities to be monitored, such as 'Revisión de la ejecución de los trabajos', 'Revisión de la calidad de los trabajos', etc. The right form has handwritten signatures and dates at the bottom.

Elaboró:
 Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
 Act. Sonia Tapia García

7. Diagrama de Flujo para Captura las Cédulas de Vigilancia





Elaboró:

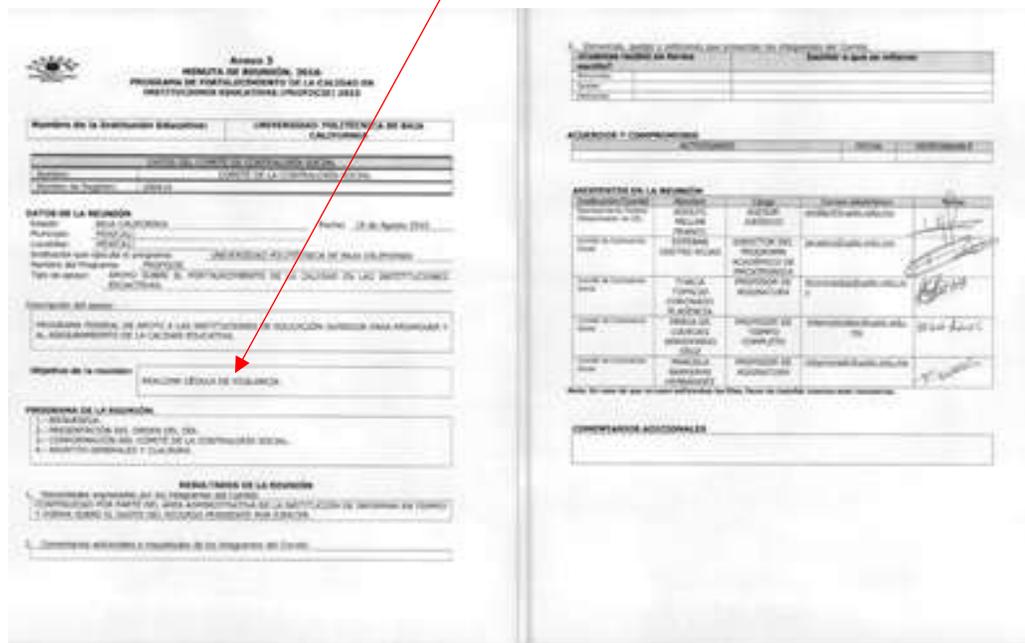
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

VIII. Minuta de Reunión (Anexo 3), para el llenado de las Cédulas de Vigilancia

Esta minuta será para tener la evidencia de que el comité se reunió para el llenado de las Cédulas de Vigilancia, por lo tanto el **objetivo es**: Reunir al comité para llenado de las Cédulas de Vigilancia del primer trimestre (Abril –Junio) y del segundo (Julio-Septiembre).



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE LA
COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PROFOCIE 2015

Nombre de la Institución Educativa: **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA**

Nombre del Comité de Vigilancia: **COMITÉ DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN**

Fecha de la Reunión: **25 de Abril 2016**

Horario: **10:00 AM**

Lugar: **Salón de Conferencias**

Presidencia: **DR. JOSÉ LUIS GARCÍA**

Asistencia: **DR. JOSÉ LUIS GARCÍA, DR. JOSÉ LUIS GARCÍA, DR. JOSÉ LUIS GARCÍA**

Objetivo de la reunión: **REUNIR AL COMITÉ PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA**

Presidencia de la Reunión: **DR. JOSÉ LUIS GARCÍA**

Nombre	Apellido	Cargo	Asistencia	Observaciones
DR. JOSÉ LUIS GARCÍA	GARCÍA	COORDINADOR GENERAL DE CALIDAD	Asistió	
DR. JOSÉ LUIS GARCÍA	GARCÍA	COORDINADOR GENERAL DE CALIDAD	Asistió	
DR. JOSÉ LUIS GARCÍA	GARCÍA	COORDINADOR GENERAL DE CALIDAD	Asistió	

Nota: Estas minutas (Anexo 3) se capturan en el rubro de Reuniones en el SICS.

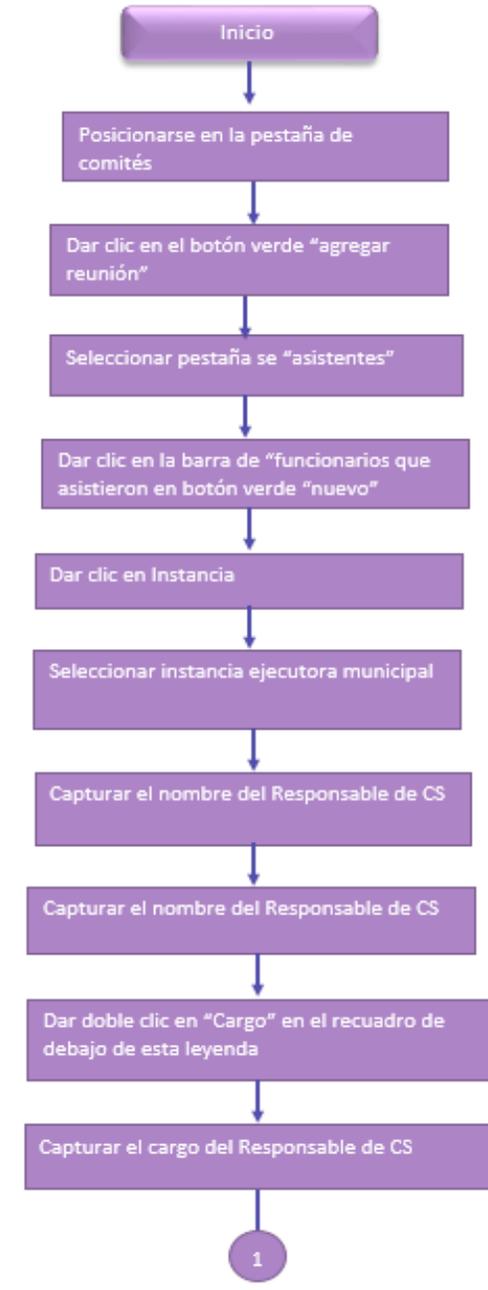
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

8. Diagrama de Flujo para Captura de Minutas de Reunión

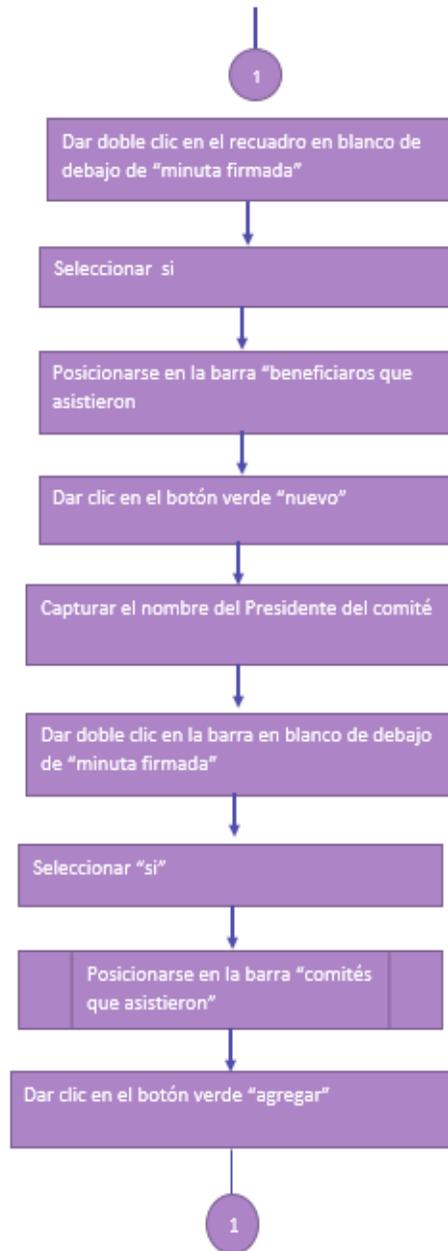


Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

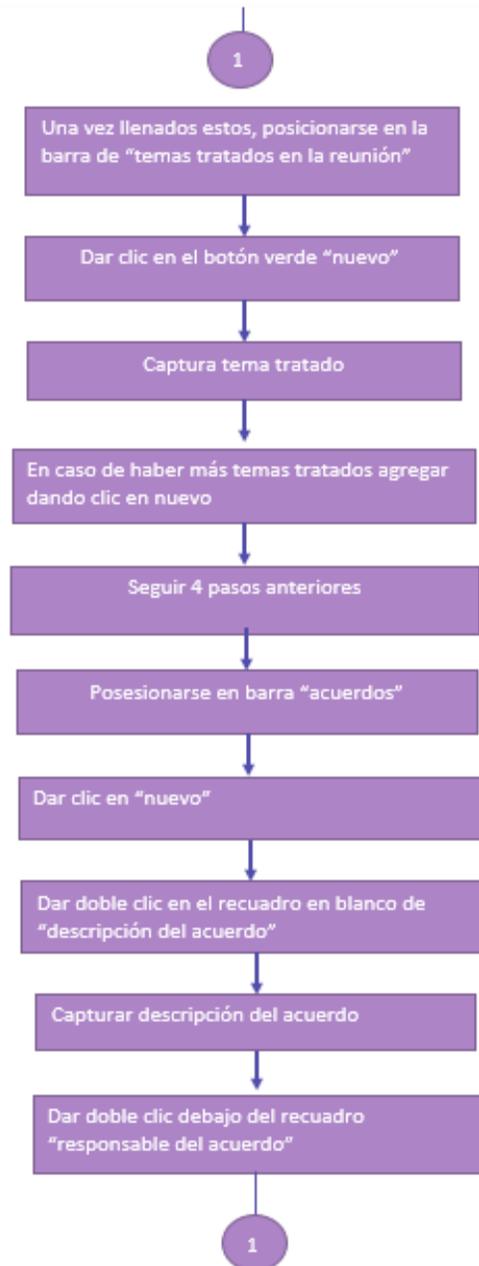


Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

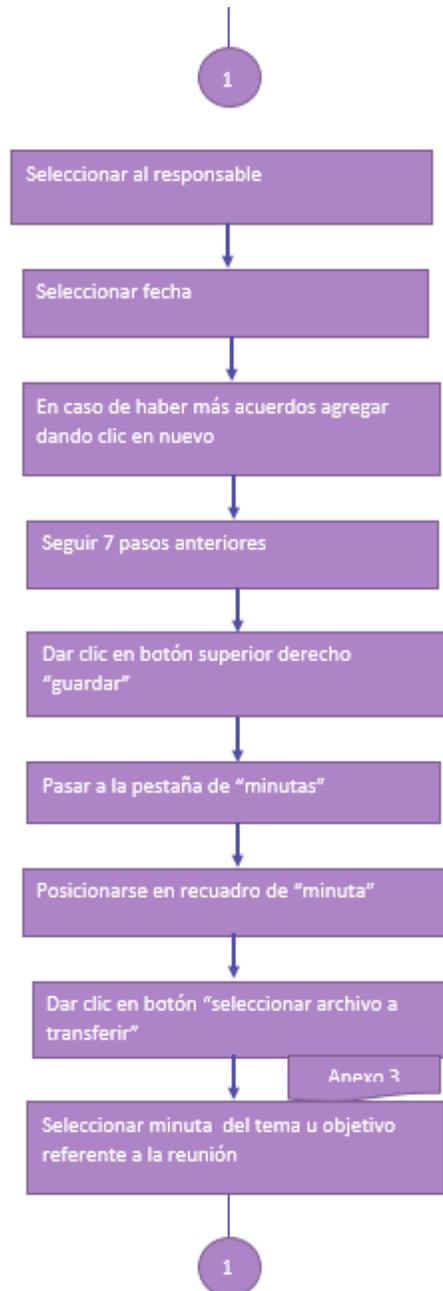


Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García



Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García

IX. Informe Anual

Este anexo será llenado para dar a conocer los resultados obtenidos, de la vigilancia de los recursos ejercidos al final del ejercicio de la Contraloría Social.

La minuta de Reunión (Anexo 3), es la evidencia de elaborar el Informe Anual. Cuyo objetivo es: la Reunión final para elaborar el Informe Anual, que son las actividades finales de la CS.

*Para capturar la minuta de Reunión del Informe Anual en el SICS, ver el procedimiento de captura de las minutas de las Cédulas de Vigilancia; o sea, el **8.-Diagrama de Flujo para Captura de Minutas de Reunión**.

Recomendaciones para llenado de Formato de Cédulas de Vigilancia e Informe Anual y Captura en SICS.

- ✓ Período de Ejecución será: del 1/10/2015 al 15/12/2016.
- ✓ En el espacio donde dice Observaciones en ene SICS, favor de poner el trimestre al que pertenece cada Cédula o en su defecto el Informe Anual
- ✓ En los espacios donde indiquen a señalar si es Apoyo, obra o servicio: será indicado siempre **“Apoyo”** ya que este engloba las 3 opciones.
- ✓ Para capturar en el SICS respuestas dicotómicas, para SI= 1 y No =0
- ✓ Únicamente será llenada 1 Cedula de Vigilancia por trimestre y un Informe Anual por comité, se sugiere hacer un muestreo con los integrantes del comité para elaborarla.

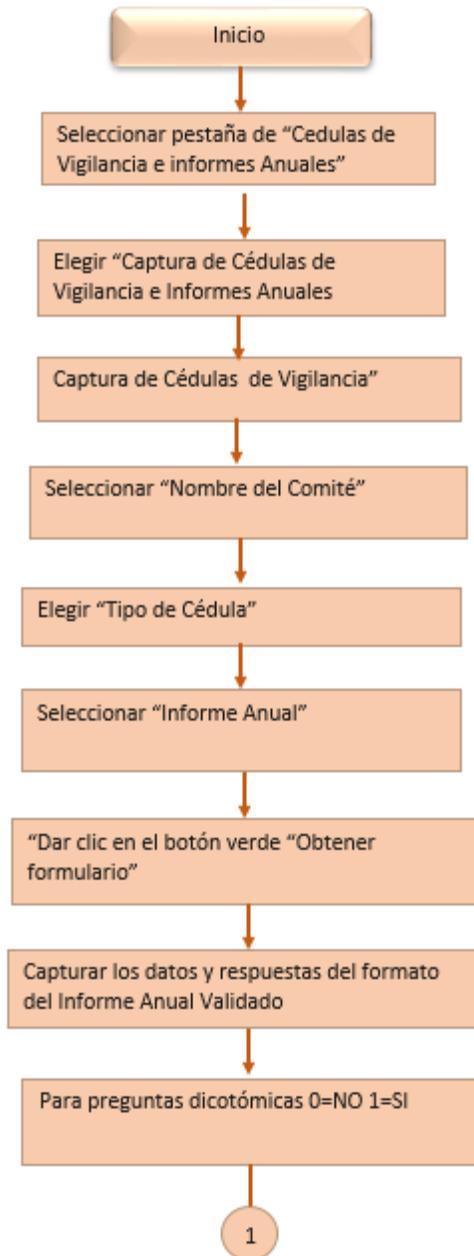
Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

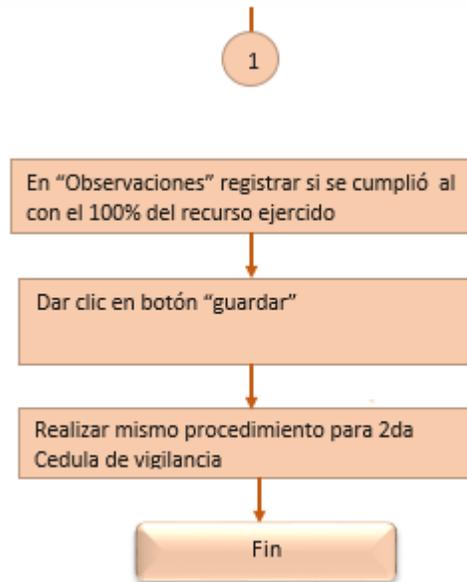
Act. Sonia Tapia García

9. Diagrama de Flujo para Captura de Informe Anual



Elaboró:
Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:
Act. Sonia Tapia García



Importante

Nota aclaratoria: En caso de que el comité requiera o solicite al Enlace de Contraloría Social, alguna reunión extra a las que se hizo mención, es necesario llenar otra minuta de reunión, y subirla al SICS, En el rubro de **REUNIONES**.

La única minuta de Reunión (Anexo 3) que estará en la sección de **CAPACITACIÓN**, será la que el objetivo fue capacitar a los miembros del Comité de CS.

Una vez que la CGUTyP valide los documentos, formatos o reportes de las actividades de la CS, se avisará por medio de un correo electrónico, dirigido al Responsable de Contraloría Social, donde se comunicará que ya no hay errores, entonces el Responsable de CS procederá a subirlo al SICS.

Nota: Todos los formatos para llenado se encuentran en la Página de la CGUTyP P, en la siguiente liga: <http://cgut.sep.gob.mx/ContraloriaSocial/contraloria.php>

Todos los documentos que la Instancia Ejecutora elabore y tenga dudas de cómo se incorporan en el SICS, ponerse en contacto a los siguientes correos:

stapia@nube.sep.gob.mx, tania.gonzalez@nube.sep.gob.mx

O teléfonos: [01 55\) 36 01 16 00 Ext. 67150](tel:015536011600) o al [01 55\) 36 01 16 10](tel:015536011610)

Elaboró:

Lic. Tania L. González Rojas

Autorizó:

Act. Sonia Tapia García