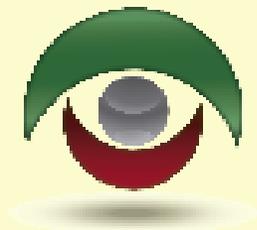




**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



Contraloría **Social**

# Taller: Llenado de Formatos de CS 2019 PFCE, PRODEP y PPS

16, 17 y 18 Julio de 2019



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

Fís. María del Consuelo Romero Sánchez



## **Términos Utilizados en Formatos y SICS**

- ▶ **Instancia Normativa: Es la CGUTyP.**
- ▶ **Instancias Ejecutoras: Son las UT's y UP's.**
- ▶ **Enlace o Responsable de Contraloría Social. (RCS)**
- ▶ **PFCE: Programa de Fortalecimiento para la Calidad Educativa.**
- ▶ **PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente**
- ▶ **PPS: Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado**

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA

2019. Año del Caudillo del Sur. Emiliano Zapata

Oficio Circular No. 514.3.186/2019 Hoja 2/2

Cabe señalar que el enlace deberá traer laptop para trabajar en el taller del SICS y además este deberá de ser el mismo durante todo el ejercicio fiscal 2019.

Para cualquier duda o aclaración puede contactarse con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, o bien, con la Fia. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación Institucional, quienes están localizables en los números telefónicos y correos electrónicos citados a pie de página.

Agradecemos de antemano su alta colaboración al respecto, aprovechó la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NANCY JEANETH MENESES DURÁN  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA

C.P. Herminio Baltazar Cisneros, Coordinador General - CGUTyP  
Lic. Daniel Francisco García Cortés, Coordinador General de Unidades Municipales y Socioeconómicas - COUP  
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa - COUPyG  
C. F. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación Institucional - DEE  
Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación - CGUTyP

Hecho en México, D.F., a 19 de junio de 2019.

Avda. Universidad 200, 3ra. planta, Cuadrante 3-C, Col. Anáhuac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06800, Ciudad de México, Tel. 56 21 91 30 Ext. 4719 ó 4718. Correo: [comunicacion@sepf.gob.mx](mailto:comunicacion@sepf.gob.mx) o [atencionalusuario@sepf.gob.mx](mailto:atencionalusuario@sepf.gob.mx)

UTP

RECIBIDO RECTORIA

INC. JOSÉ LUÍS ALVARADO MORIEL  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMARGO  
PRESENTE

En seguimiento a las actividades programadas de Contraloría Social (CS) en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) y de conformidad con los "Lineamientos para la Planeación y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", correspondientes al ejercicio fiscal 2019, me permito solicitarle de la manera más atenta su valioso apoyo a efecto de que la C. Elizabeth Jéssica Carrasco, Encargada del Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad de la Institución a su digno cargo, asista a una capacitación en calidad de Responsable de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora, en la "SALA 12A1ME TORRES RODEO" en el nivel 2 de la zona de aulas de capacitación del Centro SEP, ubicada en la dirección citada a pie de página, de acuerdo a las especificaciones de agenda de trabajo anexa, los días 16 y 17 de julio de 2019, con horario de 9:00 a 15:00 horas.

El propósito de dicha capacitación es enseñar al Enlace el manejo del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y proporcionar herramientas para que pueda coadyuvar y desarrollar actividades programadas de la CS del programa del PFCE.

No omito mencionar la importancia de contar con su colaboración, ya que por normativas estas actividades son obligatorias y supervisadas por la "Unidad de Operación Regional y Contraloría Social" de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y auditadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) o por el Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP); o bien, por los Órganos Estatales de Control (OEC).

Por lo anterior, mucho agradeceré confirme la asistencia del Responsable de la Contraloría Social y de un acompañante en caso necesario, antes del 1 de julio del presente año.

Atentamente

Avda. Universidad 200, 3ra. planta, Cuadrante 3-C, Col. Anáhuac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06800, Ciudad de México, Tel. 56 21 91 30 Ext. 4719 ó 4718. Correo: [comunicacion@sepf.gob.mx](mailto:comunicacion@sepf.gob.mx) o [atencionalusuario@sepf.gob.mx](mailto:atencionalusuario@sepf.gob.mx)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

UTP y UTP  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

# Oficios requeridos:

- Todos los oficios Informativos que se envíen por parte de la Instancia Normativa (CGUTyP), deberán reenviarse "a la brevedad" a la misma con el sello de "recibido" de Rectoría de la Universidad.
- Oficio de nombramiento de Responsable de CS.
- Oficio dirigido al Órgano de Control del Estado, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS (copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).
- Carta Responsiva para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas  
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, a 11 de julio de 2019

«NOMBRE\_RESPONSABLE\_DE\_CS\_2018»  
«PUESTO» DE LA «INSTANCIA EJECUTORA»  
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 de Fortalecimiento para la Calidad Educativa (PFCE) en la Institución Educativa Tecnológica, le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS".

Usuario	«USUARIO»
Contraseña	«CONTRASEÑA»
Perfil	Instancia Ejecutora
R.F.C.	«RFC»
CURP	«CURP»
Correo Electrónico	«CORREO»
Teléfono (s)	«TELÉFONO» Cel. «CELULAR»

La dirección de acceso al Sistema es: <http://sics.funcionpublica.gob.mx>

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted está aceptando tanto las responsabilidades por el uso del sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, como aquellas en las que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de servidores públicos por el uso de información, incluso la considerada como confidencial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos.

Entrega

Recibo y acepto los Términos Legales

NANCY JEANETH MENESES DURÁN  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

«NOMBRE\_RESPONSABLE\_DE\_CS\_2018»  
«PUESTO» DE LA «INSTANCIA EJECUTORA»  
ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

C.P. «RECTOR\_RECTORIA» «CARGO» de la «INSTANCIA EJECUTORA»  
Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Coordinador General CGUTyP  
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, CGUTyP  
Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, CGUTyP  
Archivo

HBC/NIMD/STG/mcr\*

AGUASCALIENTES UPA

Contigo 100

RECTORIA  
Oficio núm. RC/095/2019  
Universidad Politécnica de Aguascalientes  
Asunto: Nombramiento enlace CS  
14 de marzo del 2019

Dr. Herminio Baltazar Cisneros  
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas CGUTyP  
Presente

En respuesta a su Oficio No. 514.1.265/2019, por medio del presente me permito informar el nombramiento del actual Titular de la Unidad Auditoría de nuestra Institución a la C.P. MARÍA ISABEL ROMO ESPINOZA, como Enlace de la Contraloría Social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, proporcionándole para tal efecto la siguiente información; correo electrónico: [isabel.romo@upa.edu.mx](mailto:isabel.romo@upa.edu.mx), teléfono (449) 542-1400 ext. 1430, además de agradecer, el que le proporcionen una nueva cuenta y contraseña para el ingreso al SICS.

También se anexa la "Cédula de Identificación de datos del Responsable de la Contraloría Social", con los datos previamente solicitados.

Sin otro asunto que tratar en este momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

M.A. Luis Carlos Ibarra Tejeda  
Rector

UPA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Rectoría

C.P. Act. Sonia Tapia García - Subdirectora de Evaluación, CGUTyP  
Lic. Daniel Francisco García Cortés, Coordinador General de Unidades Municipales y Socioeconómicas - COUP  
Fia. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación Institucional - DEE  
Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa - COUPyG  
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática - COUPyE  
C.P. María Isabel Romo Espinoza - Titular de la Unidad Auditoría UPA



# Usuarios y Contraseñas

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas  
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

**CARTA RESPONSIVA**

Ciudad de México, a 11 de julio de 2019

**LIC. FRANCISCO YÁÑEZ MORENO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**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 Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010) en la Institución Educativa Politécnica, le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS".

Usuario	updlp
Contraseña	Upfamolo80
Perfil	Instancia Ejecutora
R.F.C.	YAMF8001251W8
CURP	YAMF800125HDFXRR05
Correo Electrónico	francisco.moreno@upslp.edu.mx
Teléfono (s)	(444) 8.17.44.22 (444) 890.23.00 Ext.-290 y 300

La dirección de acceso al Sistema es: <http://sics.funcionpublica.gob.mx>

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted está aceptando tanto las responsabilidades por el uso del sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de servidores públicos por el uso de información, incluso la considerada como confidencial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos.

Entrega Recibo y acepto los Términos Legales

**NANCY JEANETH MENESES DURAN**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

**FRANCISCO MORENO LOPEZ**  
ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

C.c.p. Mtro. Francisco Javier Delgado Rojas, Rector de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.  
Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Coordinador General, CGUT y P.

## ➤ Usuario: UT/ UP

Es la Abreviatura del nombre de la Universidad  
Nota: El Usuario es fijo de acuerdo al nombre de la Universidad con la finalidad de tener el historial de la UT/UP en el SICS

## ➤ Contraseña:

UT/ UP

- ✓ Primeras dos letras del Nombre
- ✓ Primeras dos letras de Apellido Paterno
- ✓ Primeras dos letras Apellido Materno
- ✓ Primer 2 cifras del numero del RFC.
- ✓ Nota: La contraseña si varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

► **Nombre de los archivos PDF a enviar:**

- **Oficio de Solicitud de Nombre de Responsable (ACUSE):** RESP-PFCE– iniciales universidad  
RESP-PRODEP–iniciales universidad, RESP-PPS–iniciales universidad
- **Oficio de Nombramiento del Enlace de CS:** EN-PFCE–iniciales universidad  
EN-PRODEP– iniciales universidad, EN-PPS– iniciales universidad
- **Oficio de Capacitación (ACUSE):** CAP-PFCE– iniciales universidad  
CAP-PRODEP– iniciales universidad, CAP-PPS– iniciales universidad
- **Oficio OEC:** OEC-PFCE–iniciales universidad  
OEC-PRODEP–iniciales universidad, OEC-PPS–iniciales universidad
- **Carta Responsiva:** CR-PFCE–iniciales universidad  
CR-PRODEP–iniciales universidad, CR-PPS–iniciales universidad

**Fecha límite de entrega de todos los documentos: Jueves 16 de AGOSTO de 2019.**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social



**REPORTE 1**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2019**

**S247 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018**

Estado	N°	Universidad Tecnológica / Politécnica	1 Oficio de nombramiento	2 Ficha	3 Carta responsiva firmada	4 Oficio para el OEC	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019																17 Quejas y denuncias	18 Otras minutas (Opcional)	19 Accs. de mejoras	20 Total	21 Observaciones	22 Última fecha de consulta	
							5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16											
							PETCS (requisitado)	1. Minuta Reunión Constit. Comité	Anexo 4. Acta Reg. De Comité	Asignación como a vigilar por el Comité	2. Minuta de Capacitación	Materiales de Capacitación	Distribución Mat. Capacitación	3. Minuta de Mat. de Difusión	Materiales de Difusión	Distribución Mat. Difusión	4. Minuta supervisar gastosal final del ejercicio	3. Informe del Comité											
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	17	Falta registrar la reunión de seguimiento de gastos del PPS	15/12/2019
<b>Total</b>			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	17			

**Nota:** En la sección de "Documentos cargados en el SICS 2018" los números que tienen el fondo verde es que están incorporados en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS y los demás números la universidad cuenta con ellos pero no en el sistema SICS.



REPORTE 2

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2019  
S247 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018

ESTADO	N°	INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS																									28	29	30			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	PAGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	
			logo	DOCUMENTOS					FORMATOS					MANUALES	MARCO NORMATIVO				DIFUSIÓN		ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS		DIRECTORIO			INFORME CCS	Tot. de Docs.	CS AÑO ANT					
ESQUEMA	GUÍA OP.	PATCS		PETCS	SINTESIS REGLAS	MINUTA A3	ACTA CCS A4	ACTA SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CED. QUEJAS A8	USUARIO SICS IE	LGDS	RLGDS	LPYOC S	REGLAS DE OP.	TRÍPTICO CS IN	MAT. DIF. INS. EJEC	CIUDA DANA	CGUTY P	IN	IE	OEC										
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	0	<a href="http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=9801">http://www.upslp.edu.mx/upslp/?page_id=9801</a>		15/12/2019
<b>Total</b>			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	0				



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP**  
y

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

## Objetivo:

**Conocer la forma correcta del llenado de los formatos de CS 2018 de los Programas Federales PFCE, PRODEP y PPS, y su captura en el SICs.**

Taller de apoyo de las actividades de CS 2019



## PFCE y PPS

### Formatos PFCE y PPS

**A3 Minuta de Reunión**  
**A4 Acta de Registro del CCS**  
**A5 Acta de Sustitución de un  
Integrante del CCS**  
**A6 Formato para Solicitud  
de Información**  
**A7 Informe Final del Comité  
de CS**  
**A8 Cédula de Quejas y  
Denuncias**

## PRODEP

### Formatos PRODEP

**A2 Minuta de Reunión**  
**A3 Lista de Asistencia**  
**A4 Acta de Registro del CCS**  
**A5 Acta de Sustitución de un  
Integrante del CCS**  
**A6 Formato para Solicitud  
de Información**  
**A7 Informe Final del Comité  
de CS**  
**A8 Cédula de Quejas y  
Denuncias**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**PATCS**

Programa Anual  
de Trabajo de  
Contraloría Social

**PETCS**

Programa  
Institucional de  
Contraloría Social

Minuta de  
Reunión

Acta del registro  
del Comité

Acta de  
Sustitución de un  
integrante

Solicitud de  
Información

Informe Final del  
Comité de  
Contraloría Social

Quejas y  
Denuncias



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social



## Nombres que deben de llevar los archivos (ejemplo anexos de PFCE)

**PECTS: PECTS-PRODEP-UTA, PETCS-PFCE-UTA, PETCS-PPS-UTA**

### **Anexo 3 Minuta de reunión:**

A3 – 1 – UTA

A3 – 2 – UTA

A3 – 3 – UTA

A3 – 4 – UTA

A3 – 5 – UTA

A3 – 5.1 – UTA

A3 – 5.2 – UTA

A3 – 5.3 – UTA

A3 – 3- 4 – UTA

**Anexo 4 Acta de Registro de CS: ACTA – UTA**

**Anexo 5 Acta de Sustitución: SUSTITUCION – UTA**

**Anexo 6 Solicitud de Información: SOLICITUD – UTA**

**Anexo 7 Informe Final de CS: INFORME – UTA**

**Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: QUEJAS – UTA**

**Archivos de Materiales de Capacitación: MCAPACITACION-UTA**

**Archivos de Materiales de Difusión: MDIFUSION-UTA**

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

### **PROGRAMA DE LA REUNIÓN:**

**BIENVENIDA**

**REGISTRO DE ASISTENCIA (PASE DE LISTA DE ASISTENCIA)**

**INFORMACIÓN SOBRE CONTRALORÍA SOCIAL**

**ACLARACIÓN DE DUDAS**

**SE PRESENTA LA PROPUESTA DE CANDIDATOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE CS**

**VOTACIÓN**

**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**CIERRE**

**5.1, 5.2 y 5.3, del Objetivo 5, va ir variando trimestralmente.**



## Objetivo de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Elaborar el Material de Difusión
4. Distribuir el Material de Difusión y Capacitación
5. Supervisar los gastos del Financiamiento del PFCE o PRODEP o PPS (según sea el caso)

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del número de objetivo, por ejemplo:

Reunión para elaborar material de difusión, nombre del archivo A3 – 3 – UTA





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Nombre del Comité:

**Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS PFCE 2018**

**Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS PRODEP 2018**

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí-CCS PPS 2018**

Nombre del Proyecto:

**Universidad Tecnológica (Politécnica) de XXXXXXXXXXXX - PFCE 2018**

**Universidad Tecnológica (Politécnica) de XXXXXXXXXXXX - PRODEP 2018**

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí- PPS 2018**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social



# Llenado y captura de PETCS

- ✓ Este documento una vez llenado, se firma y se guarda en PDF
- ✓ El nombre del archivo se sugiere: PETCS UT (nombre UT o UP)
- ✓ Se envía a la CGUTyP para su validación (antes de subir al SICS)
- ✓ Si este documento no es capturado de manera correcta, no se pueden capturar las actividades siguientes en SICS.
- ✓ Asegurarse de “guardar” correctamente y después de validada la información por responsables de CS de la CGUTyP podrán darle “enviar”

Los cambios que se le hacen a este documento son:

- ▶ Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.
- ▶ Nombre de la Universidad
- ▶ Actividad 11 debe de decir 4 metas y actividad 12 al menos 1
- ▶ Nombre y firma del Responsable de CS

LOGO DE LA IES		NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA																				
		PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS) Y SU SEGUIMIENTO																				
		PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017																				
Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades																		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
<b>1. PLANEACIÓN</b>																						
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTyP (Instancia Normativa (IN)).	Rector	Oficio de nombramiento	1																		
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTyP.	Responsable de la CS	Responsable de la CS	1																		
3	Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Responsable de la CS	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social	1																		
4	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que ayude a esta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1																		
6	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de capacitación	1																		
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICB.	Responsable de la CS	captura	1																		
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																						
7	Diffundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IE: Esquema, Guía Operativa, PETCS, Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, así como el Informe del CCS entre otros (de acuerdo al guion de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7																		
8	Coadyubar para constituir oficialmente el o los Comités de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICB.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1																		
9	Designar o ratificar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1																		
10	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1																		
11	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y requisitar minutas de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	03/Esta blecer																		
12	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS y los miembros del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de difusión	1																		

Nombre Archivo PDF del PECTS: PECTS – iniciales de la universidad

Ejemplo: PECTS-PFCE-UTA

**A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.**







## ANEXO 3

Nombre del Comité:

**Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS 2018**

Objetivo de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Elaborar el Material de Difusión
4. Distribuir el Material de Difusión y Capacitación
5. Supervisar los gastos del Financiamiento del PFCE, PRODEP o PPS 2018 (según sea el caso)

**El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del numero de objetivo: ejemplo Reunion para elaborar material de difusión, nombre del archivo A3 – 3 – UTA**


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



Nombre de la Institución Educativa:

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL**

Nombre:

Número de Registro:

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado:  Fecha:

Municipio:

Localidad:

Institución que ejecuta el programa:

Nombre del Programa:

Tipo de apoyo:

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN**

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales 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 que se refieren	
Denuncias:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quejas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peticiones:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# ANEXO 3



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



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



Nombre del Comité: **Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS 2018**

Descripción del apoyo: Se registrará el Nombre del (los) Proyecto(s) como viene(n) en el Anexo de ejecución.

Ejemplo: Fortalecimiento de la Capacidad Académica, Consolidación de la Competitividad y Atención a los estudiantes.

Objetivo de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Elaborar el Material de Difusión
4. Distribuir el Material de Difusión y Capacitación
5. Supervisar los gastos del Financiamiento del PFCE, PRODEP o PPS

Tipo de Apoyo: **Conforme al convenio**

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. Comentarios adicionales 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: _____	_____



**FUNCIÓN PÚBLICA**



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social

# Acuerdos y compromisos no puede ir en blanco



## ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

**Acuerdos y Compromisos:** Deberán anotar fecha de compromisos junto con el (los) responsable(s) de los acuerdos.

## ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistente (1 o 2 o 3)	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma

En la columna de Cargo va el puesto que desempeña dentro de la institución los asistentes en la reunión.

**Ejemplo: Luis Montero Jefe de Departamento de Planeación**

**Nota:** En caso de que no sean suficientes las filas, favor de insertar cuantas asistentes participaron, o anexar un listado.

- 1.- Representante Federal o Responsable de CS
- 2.- Integrantes del Comité de Contraloría Social
- 3.- Beneficiarios
- 4.- Otros asistentes

## COMENTARIOS ADICIONALES

--



# ANEXO 3



## Anexo 2



Contraloría Social 2019  
Programa para el Desarrollo  
Profesional Docente (PRODEP)  
2018



Contraloría Social

### 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:	

Años:

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

#### 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

	Reconocimiento	Apoyo Económico
Individual 1	Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad</li> <li>• Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable</li> <li>• Apoyo a la reincorporación de exbecarios</li> <li>• Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo</li> </ul>
<b>Ejemplo:</b>		
Colectivo	Registro del grado de consolidación de los Cuerpos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de los CA en Formación</li> <li>• Integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos</li> <li>• Gastos de publicación</li> <li>• Registro de patentes</li> <li>• Apoyos postdoctorales</li> <li>• Estancias cortas de investigación</li> <li>• Redes Digitales (CODAES y DESCAES)</li> <li>• Redes RECREA y PROFIDES</li> </ul>



# ANEXO 3



1. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

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

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

**Acuerdos y Compromisos: Deberán anotar fecha de compromisos junto con el (los) responsable(s) de los acuerdos.**

### ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSAB

**En la columna de Cargo va el puesto que desempeña dentro de la institución los asistentes en la reunión.**

### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

**Ejemplo: Luis Montero Jefe de Departamento de Planeación**

Comentarios Adicionales

Nota: Esta Minuta debe estar firmada por el Responsable de Contraloría Social designado por la Instancia Ejecutora, por el representante del Comité, y un beneficiario del programa.

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





**Anexo 3**  
**Contraloría Social 2019**  
**Programa para el Desarrollo Profesional**  
**Docente (PRODEP) 2018**



Contraloría Social

**LISTA DE ASISTENCIA**

Asesoría       Capacitación       Otro

<b>Motivo</b>		<b>Fecha</b>
<b>Sede de la Reunión</b>		

<b>Nombre</b>		<b>Firma</b>	
<b>Cargo</b>			
<b>Dependencia</b>		<b>Sexo</b>	
<b>Entidad y Municipio</b>		Mujer	Hombre
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono y Extensión</b>	
<b>Nombre del Programa</b>			

<b>Nombre</b>		<b>Firma</b>	
<b>Cargo</b>			
<b>Dependencia</b>		<b>Sexo</b>	
<b>Entidad y Municipio</b>		Mujer	Hombre
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono y Extensión</b>	
<b>Nombre del Programa</b>			

**Ejercicio fiscal:**

**Nombre de la Institución Educativa:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**\*Funciones (ver funciones en este formato):**

**Compromisos:**

**Comentarios Adicionales:**

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

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

**Anexo 4**  
**Acta de Registro del**  
**Comité**

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Ejercicio fiscal:</b>	
--------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>*Funciones (ver funciones en este formato):</b>
<b>Compromisos:</b>
<b>Comentarios Adicionales:</b>

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

<b>EJERCICIO FISCAL VIGILADO</b>	
----------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:		
Periodo de ejecución del apoyo:		
Ubicación o Dirección:		
Localidad:	Municipio:	Estado:
Monto de la obra:		

**II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Funciones:</b> 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.
<b>Compromisos:</b>

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

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

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

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

Nota: 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.



## Anexo 4 Funciones del Comité

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal,
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable,
  - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable,
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios,
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal,
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres,
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal,
1. Registrar en el informe(s) los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
2. 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
3. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Responsable de la CS en la IE, o al Responsable de la CS de la Instancia Normativa o al Órgano Estatal de Control),
4. Vigilar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se adquiera lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo.

Nota1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota2: 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.

# Comités

Nombre completo de la Universidad sin abreviaturas

Num. de Registro lo da el SICS.

El día de la conformación

Es el domicilio del integrante de CS, no olviden poner el C.P.

- ▶ Deberá ser un solo comité de Vigilancia de CS para el Programa (PFCE ó PRODEP o PPS)
- ▶ Se deberá elaborar una minuta de reunión (Anexo 3) y
- ▶ Elaborar el Acta de Registro del Comité de CS (Anexo 4)

Nombre del Comité: **Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS**

**A más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.**

Conformar al comité ...

Anexo 3  
MINUTA DE REUNIÓN, 2018  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

Nombre: \_\_\_\_\_  
Número de Registro: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Institución que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_  
Descripción del apoyo: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité: \_\_\_\_\_

2. Comentarios adicionales 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 que se refieren

Denuncias: \_\_\_\_\_  
Quejas: \_\_\_\_\_  
Peticiones: \_\_\_\_\_

Anexo 4  
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL 2018  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

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

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

Funciones: \_\_\_\_\_

Compromisos: \_\_\_\_\_

Comentarios Adicionales: \_\_\_\_\_

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del (la) Representante del Comité \_\_\_\_\_

# Captura de Formatos para comité en SICS.

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

Comites > Generar Comités

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

Nombre del Comité: **Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXX-CCS**

**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:

Aquí va el nombre del Servidor Público,

**Ejemplo: Luis Montero Jefe de Departamento de Planeación**

**Nombre del archivo: ACTA – iniciales de la Universidad**



**SICS** PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS MA. DE LOURDES BLANCA HERNÁNDEZ MARQUINA

### CONSULTA DE INFORMACION DEL COMITÉ

Información del Comité Integrantes del Comité

#### INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS-PYCE 2016  
 (\*\*Fecha de constitución: 01/06/2017 (\*\*Clave de Registro: 2017-11-S245-01-514-17-011-0085-T/1  
 (\*\*Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGIADO	FECHA EJECUCIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS-PYCE 2016	MORELOS	JUTEPEC	LOMAS DEL TICAL	2,267,990	01/11/2016

(\*\*Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ

- SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL.
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO, TRANSPARENTE Y CON AFIJO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS O SERVICIOS

#### DOMICILIO Y DOCUMENTOS

##### DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

DOMICILIO COMOCIDO	CALLE	NÚMERO	COLUMNA	CORREO POSTAL
NO	BULEVARDO CUCUMAHUAC	544	LOMAS DEL TICAL	6250

##### DOCUMENTOS

(\*\*Servidor público que emite la constancia de registro: MARÍA DE LOURDES BLANCA HERNÁNDEZ MARQUINA  
 (\*\*Cargo del servidor público: DIRECTORA DE DESARROLLO ACADÉMICO  
 Acta de asamblea: MINUTA 1-junio-2017.PDF  
 Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa): MINUTA 1-06-17 A4.PDF  
 Escrito libre: MINUTA 1-06-17 A4.PDF

Imprimir

# Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

- ▶ **Liga para entrar: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>**



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf". The page header includes the SFP logo (Secretaría de la Función Pública) and the SICS logo (Sistema Informático de Contraloría Social). The main content area features a photograph of a smiling woman wearing a headset, likely a customer service representative. To the right of the photo is a login form with the heading "Introduzca su clave de usuario". The form contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a red button labeled "ENTRAR". A small note below the button reads: "Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) version 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo [aquí](#)". At the bottom of the page, there is a footer with the text: "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", and "SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO". The footer also includes the logos for "FUNCIÓN PÚBLICA" and "SICS Sistema Informático de Contraloría Social".



Actividad	Plazo para capturar
Capturar los documentos como el PITCS y la distribución del presupuesto a vigilar.	<b>A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.</b>
Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social de acuerdo a las actividades de seguimiento.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.</b>
Captura del registro del Comité de CS y la generación de la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	<b>A más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.</b>
Captura de las actividades de capacitación, asesoría y la minuta de la reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores al término de cada evento. Revisión trimestral.</b>
Captura los materiales de difusión y la minuta de reunión.	<b>A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral.</b>
Captura del o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	<b>El o los informe(s) a más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución, éstos deberán estar a más tardar al término del ejercicio de la CS (15 de diciembre de 2019).</b>

- ✓ **Es el primer Anexo que se requiere en el SICS.**
- ✓ **Una vez validado se sube al SICS.**



**Capturar en el SICS a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.**

**Ejemplo**

**Nombre: PETCS UTA**



# Actividades de seguimiento en SICS

## ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA INSTANCIA EJECUTORA EN EL SICS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta	Observaciones
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo				Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1	La SFP lo dá por default.
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	01/08/2019	15/12/2019		Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	01/08/2019	31/10/2019		Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	1	
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	01/08/2019	15/12/2019		Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1	
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	01/08/2019	15/12/2019		Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1	
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	01/08/2019	15/12/2019		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)				Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS	-	No aplica en este ejercicio.
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	01/10/2019	15/12/2019		Instancia Ejecutora	INFORMES CAPTURADOS	1	

**Estas son las actividades de seguimiento que deben capturar en el SICS**

**A más tardar los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.**

**A partir de la fecha de elaboración de la actividad cuentan con un plazo no mayor a 20 días hábiles su para captura en el SICS**

En Meta poner el “Numero de veces que planean entrar al sistema”

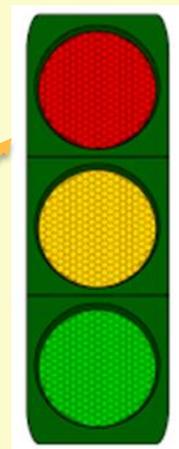
Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

La ejecutora se encuentra cerrada para este ejercicio

Registro de Documento PETCS    Actividades de Seguimiento de Contraloría Social

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN	RESPONSABLE	MEDIDA	META	ACCIONES
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	25/04/2015	25/05/2015	30	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1	[Edit] [Delete]
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	01/06/2015	31/08/2015	91	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	1	[Edit] [Delete]
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	01/06/2015	31/08/2015	91	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	1	[Edit] [Delete]
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	01/06/2015	30/06/2015	29	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1	[Edit] [Delete]
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	01/06/2015	31/08/2015	91	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1	[Edit] [Delete]
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	01/06/2015	31/12/2015	213	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	1	[Edit] [Delete]
Capturar en el SICS las Cédulas de Vigilancia con las respuestas de los integrantes del comité	01/06/2015	31/12/2015	213	Instancia Ejecutora	CEDULAS DE VIGILANCIA CAPTURADAS	1	[Edit] [Delete]
Capturar en el SICS el Informe Anual de Actividades de los Comités de Contraloría Social	02/06/2015	31/12/2015	212	Instancia Ejecutora	INFORMES ANUALES CAPTURADOS	1	[Edit] [Delete]



**OJO:**  
**“Si estas actividades no son capturadas en tiempo, aparecerán semáforos rojos”**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto:

**Universidad Tecnológica (Politécnica) de XXXXXXXXXXX - PFCE 2018**

**Universidad Tecnológica (Politécnica) de XXXXXXXXXXX - PRODEP 2018**

**Tipo de Beneficio: Apoyo**

**Fecha de inicio programada: 01/11/2018**

**Fecha final programada: 15/12/2019**

**Fecha de inicio de ejecución: 01/11/2018**

**Fecha final de ejecución: 15/12/2019**

**Fecha de asignación: 01/11/2018**

**Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)**

**En Información de Constitución del Comité: de**

**Universidad Tecnológica (Politécnica) XXXXXXXXXXX-CCS 2018**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



## 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

INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Ejecutora  
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016  
Versión 2.1 17-04-2017 16:19:56

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

Apoyos > Registrar Apoyos

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

Matricula  
Septiembre  
2018

SIIP-G  
2017

01/11/2018

15/12/2019

Datos de Programa Federal

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

Presupuesto Autorizado en el PEF \$: 282,183,683

Presupuesto a Vigilar por la CS \$: 4,937,169

Entidad Federativa: AGUASCALIENTES, RINCÓN DE ROMOS

Total de población real beneficiada: 163,125

Total de hombres beneficiados: 99,939

Total de mujeres beneficiadas: 63,186

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

(\*)Nombre del proyecto:

(\*)Tipo de beneficio:  OBRA  APOYO  SERVICIO

(\*)Estatus del proyecto:

(\*)Hombres beneficiados:

(\*)Mujeres beneficiadas:

(\*)Total de beneficiados:

(\*)Localidad:

(\*)Comentarios:

Fecha de Inicio Programada:

Fecha Final Programada:

Fecha de Inicio Ejecución:

Fecha Final de Ejecución:

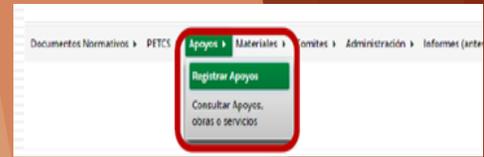
Fecha única programada:

Fecha única de ejecución:

**Universidad Tecnológica (Politécnica) de  
XXXXXXXXXX - PFCE 2018**

Nombre Completo de la  
Universidad sin abreviaturas  
– PFCE 2017

Información en el CD  
en el archivo: Base de  
Datos CS 2018



# 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 Instancia Normativa se encuentra cerrada y no podra realizar transacciones bajo este estatus

**ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:**

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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

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	01/10/2015	4,937,169	15/12/2016	4,937,169
Estatales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
<b>Total de recursos</b>		<b>4,937,169</b>		<b>4,937,169</b>

Al 15 de diciembre de 2019 el Monto total ejecutado deberá ser igual al recurso asignado. Ejemplo  
Recurso Asignado 4,937,169  
Recurso Ejecutado 4,937,169

Fecha de Asignación del Recurso:  
01/11/2018

Recurso Asingado a la Univerisidad

Fecha de Ejecución del Recurso: inicia con 01/11/2018 y va ir cambiando cada 3 meses, cuando entren a modificar presupuesto



SICS || Sistema Informático

sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/apoyos/asignacionMontos.jsf

**FUNCIÓN PÚBLICA** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SICS** Sistema Informático de Contraloría Social

DRIÁN CARLOS MARTÍNEZ  
ejecutora  
ejercicio fiscal de trabajo actual 2016  
versión 2.1 17-04-2017 16:56:26

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

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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

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
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, PROFOCIE 2015	Iniciado	AGUASCALIENTES	RINCÓN DE ROMOS	1,306	997	2,303	\$4,937,169	\$4,937,169
				1,306	997	2,303		

REGISTROS ENCONTRADOS : 1

Se cambiaran fechas y montos conforme el avance del gasto del recurso otorgado (Trimestralmente) (Tener cuidado con el último avance antes del 15 de diciembre con el monto total)

A más tardar el 15 de diciembre de 2019 deben quedar registrados todos los avances

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

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

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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

TIPO DE RECURSO	FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO ASIGNADO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO EJECUTADO
Federales	01/10/2015	4,937,169	15/12/2015	4,937,169
Estatales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
<b>Total de recursos</b>		<b>4,937,169</b>		<b>4,937,169</b>

- ▶ Esta minuta va capturada en el modulo del SICS en la sección de Comités en Registrar Reuniones, ahí mismo van otras minutas de reunión (si es que se realizaron mas reuniones)




**SICS**  
 Sistema Informático de Contraloría Social

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

**ADRIÁN CARLOS MARTÍNEZ**  
 Ejecutora  
 Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016  
 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** LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA CERRADA PARA ESTE EJERCICIO [Agregar Nueva Reunión](#)

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

**A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración. Revisión trimestral**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

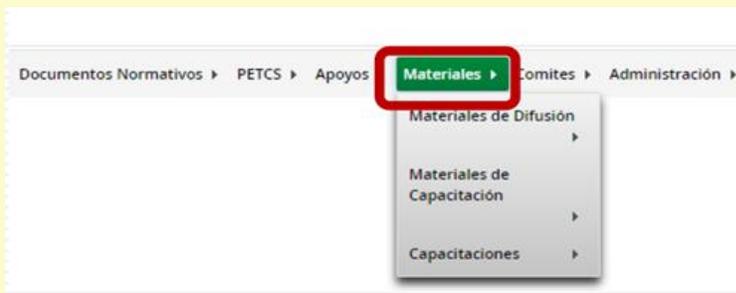
# **Materiales de Difusión, Materiales de Capacitación y Capacitaciones**

**Es muy Importante distribuir los Materiales de Capacitación y de Difusión de la IN así como de la IE**



# Materiales de Difusión, materiales de Capacitación y Capacitaciones

- ▶ Los materiales de Capacitación son elaborados por el Enlace de CS para el Comité.
- ▶ Se sugiere una presentación en PowerPoint.
- ▶ Pueden tomar como base las presentaciones de la Instancia Normativa, sin embargo deberán elaborar los propios.
- ▶ Los materiales de Difusión son elaborados por el Enlace de CS y el Comité para los Beneficiados.
- ▶ Se sugiere un díptico, un tríptico y/o Cartel, difundido de manera electrónica (página Institucional).
- ▶ Pueden tomar como referencia el tríptico de la Instancia Normativa, sin embargo deberán elaborar los propios.
- ▶ Se levantara una minuta de reunión (Anexo 3), cuyo objetivo será (“Reunir al comité con el Enlace de CS para elaborar materiales de difusión”).
- ▶ Subir la minuta al SICS



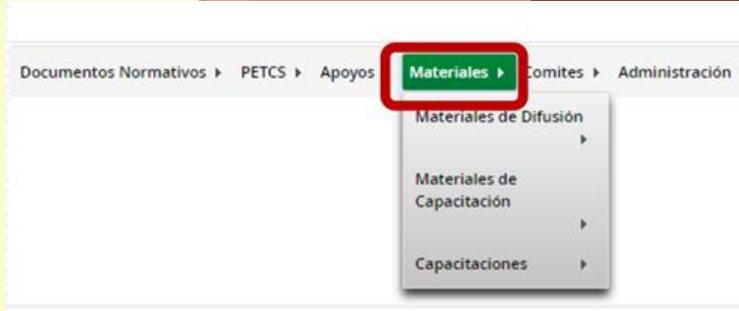
**A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración.**



**Es muy Importante distribuir los Materiales de Capacitación y de Difusión de la IN así como de la IE**



# Materiales de Difusión



# Materiales de Capacitación



A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración.

# Capacitaciones



# Reunión para elaboración de Materiales de Difusión

- Los materiales de difusión serán realizados por el comité en conjunto con el enlace de CS, los cuales van dirigidos a los beneficiados del recurso del PFCE, esta reunión se evidencia por medio de una minuta de reunión (Anexo 3) es sugerida una como mínima para ésta actividad, ya que las reuniones serán realizadas a consideración y necesidades expresadas por el comité**

**Reunir al comité para elaborar materiales de difusión...**

**A más tardar los 20 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración.**

# Minuta de capacitación

- ▶ La capacitación es dirigida por parte del Enlace de CS al comité de Vigilancia del recurso del PFCE 2017 y es sugerida una como mínimo, la evidencia para esta es una minuta de reunión (Anexo 3)
- ▶ Es la única minuta de capacitación requerida que va capturada en el rubro de materiales en la sección de Capacitaciones en Registrar Capacitaciones Impartidas

Es muy Importante distribuir los Materiales de Capacitación y de Difusión de la IN así como de la IE

Capacitar al comité ...



# Anexo 5

## Sustitución de un Integrante del Comité

Cuando exista la sustitución de algún miembro del Comité, el Representante del mismo informará a la IE y el Comité seleccionará dentro de los beneficiarios a un nuevo integrante

- ▶ Deberán elaborar el formato del anexo 5.
- ▶ Se capturarán los datos del Nuevo integrante en el SICS
- ▶ Se juntarán los archivos Anexo 5 y Anexo 4 en un solo PDF, se sube al SICS sustituyendo al anterior.
- ▶ Se expedirá de nuevo la Constancia de Registro para entregarla al CCS.
- ▶ Se anexa Acta Original de Constitución del comité (Anexo 4)
- ▶ Acta de Sustitución de Integrante del Comité de CS (Anexo 5)

**Anexo 5**  
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ  
DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD  
EDUCATIVA (PFCE) 2018

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

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

Nombre del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_ Número de registro: \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_

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

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

Ubicación o Dirección: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Agregar la foto con nombre y firma de los integrantes y sostenerla a la sustitución del integrante del Comité)

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

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

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora \_\_\_\_\_

Nombre y firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora \_\_\_\_\_

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

## Anexo 5 Sustitución de un Integrante del Comité

**Nombre de la Institución Educativa:** \_\_\_\_\_

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

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

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

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe: \_\_\_\_\_  
 Ubicación o Dirección: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

## Anexo 6

# Solicitud de Información

- ▶ En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del Programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el **Formato Solicitud de Información (Anexo 6)** y el **Responsable de la CS resolverá sus dudas.**

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

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Código Postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_  
Tipo de apoyo que recibe del programa es:  Obra  Apoyo  Servicios  
Nombre del programa: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.**

**V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del que solicita la información*

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

# Anexo 6: Solicitud de Información



## Anexo 7

# Informe del Comité de Contraloría Social

- ▶ Formato de Informe del Comité de CS el cual consta de 9 preguntas (Anexo 7)
- ▶ Será firmado por los integrantes del comité, el representante del comité y el Enlace de CS
- ▶ En el SICS , únicamente se capturan respuestas del formato, pero debe ser enviado a la IN el formato con respectivas firmas y en PDF
- ▶ Se deberá capturar de acuerdo a la codificación en el sistema y a más tardar el 15 de diciembre de 2019 (No esperar hasta terminar el monto al 100%).

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)**
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé

**4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**

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

# Anexo 7: Informe del Comité Hoja 1

# Anexo 7: Informe del Comité Hoja 2

## 5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?

- 1 No (pase a la pregunta 6)
  2 Sí
  3 No sé (pase a la pregunta 6)

### 5.1 Señale él o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo                                | <input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)  |
| <input type="checkbox"/> 2 Teléfono  | <input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)          |
| <input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico                                | <input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado) |
| <input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa | <input type="checkbox"/> 8 No sé  |

### 5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.

Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes.  
Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.

## 6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?

- 1 No
  2 Sí
  3 No aplica
  4 No sé

## 7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?

- 1 No
  2 Sí
  3 No sé

## 8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?

- |  |                               |                               |                                  |
|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio                        | <input type="checkbox"/> 1 No | <input type="checkbox"/> 2 Sí | <input type="checkbox"/> 3 No sé |
| 8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo | <input type="checkbox"/> 1 No | <input type="checkbox"/> 2 Sí | <input type="checkbox"/> 3 No sé |
| 8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa                   | <input type="checkbox"/> 1 No | <input type="checkbox"/> 2 Sí | <input type="checkbox"/> 3 No sé |
| 8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo                          | <input type="checkbox"/> 1 No | <input type="checkbox"/> 2 Sí | <input type="checkbox"/> 3 No sé |

**ADEMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:**

## 9. Considera que la obra pública se encuentra:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 No iniciada | <input type="checkbox"/> 4 Terminada |
| <input type="checkbox"/> 2 En proceso  | <input type="checkbox"/> 5 No sé     |
| <input type="checkbox"/> 3 Suspendida  |                                      |

### 9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales | <input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad | <input type="checkbox"/> 5 No sé |
| <input type="checkbox"/> 2 Conflicto social    | <input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico  | <input type="checkbox"/> 6 Otros |

### 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



# Anexo 8: Quejas y Sugerencias Hoja 1

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo    H   
              M

9) Edad

10) Escolaridad

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

11) Ocupación

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

12) Razón Social

13) Teléfono

14) Correo Electrónico

15) Correspondencia

### TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

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

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



# Anexo 8: Quejas y Sugerencias Hoja 2

## DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio?

Sí

No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional?

Sí

No

## DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

## SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo

H

M

28) Señas Particulares

## LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos



## Anexo 8: Quejas y Sugerencias Hoja 3

ELEMENTOS DE PRUEBA		
37) Pruebas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
38) Especificar		
<input type="text"/>		
39) Testigos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
40) Nombre (s)	41) Teléfono	42) Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
43) Nombre del Ciudadano Promovente	<input type="text"/>	
44) Nombre de Quien Encuestó	<input type="text"/>	
45) Archivos electrónicos	<input type="text"/>	



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

## NOTA:

Todos los Formatos y Anexos requeridos para las actividades de Contraloría Social se encuentran publicados en la pagina de la CGUTyP, en el vinculo



Contraloría **Social**

<http://cgutyp.sep.gob.mx/ContraloriaSocial/contraloria.php>



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloria Social



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

# GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Fís. María del Consuelo Romero Sánchez



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social