



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TÉCNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



Taller de Contraloría Social 2020

Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SICS

Sistema Informático de Contraloría Social



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TÉCNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



1. Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (\$267 - PFCE) 2019
2. Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (\$300 - PROFEXCE) 2020 
3. Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010 – PPS) 2020

1. Pasos a seguir en Contraloría Social (CS) y documentos a utilizar
2. Llenado de Formatos de CS 2020
3. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez

Términos importantes:

- ❖ **Instancia Normativa (IN):** Es la CGUTyP.
- ❖ **Instancias Ejecutoras (IES):** Son las UT's y UP's.
- ❖ **ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL (OEC).** Las IES deberán establecer el contacto con el Órgano Estatal de Control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia
- ❖ **Enlace o Responsable de Contraloría Social. (RCS)** apoyará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS
- ❖ **Beneficiarios del Programa:** Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de las Instancias Ejecutoras (IES), que resultaron apoyadas a través de cualquiera de los Programas PFCE, PROFEXCE, PPS.
- ❖ **Comité de Contraloría Social (CCS)** vigilará la aplicación de los recursos públicos federales asignados a cualquiera de los Programas PFCE, PROFEXCE y PPS, otorgados durante 2019 y 2020. Quedan excluidos de participar todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.

Se les proporcionarán los siguientes Documentos de Contraloría Social

1. Esquema,
2. Guía Operativa
3. PATCS
4. PITCS
5. Formatos de Contraloría Social (Minutas)
6. Material de Difusión
7. Material de Capacitación
8. Guión de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS
9. Directorios responsables de SEP, IES, Enlaces en los Órganos Estatales de Control, de Quejas y Denuncias

Por Normatividad se les proporcionarán:

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

Documentos requeridos para comenzar Actividades de CS

1. Acuse de recibido del oficio 514.3.153/2020 y 514.1.0475/2020



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL



Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2020.
Oficio núm. 514.3.153/2020

MAP, BIBIANA RODRÍGUEZ MONTES
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE SAN JUAN DEL RÍO
PRESENTE

Con la finalidad de iniciar las actividades programadas de Contraloría Social (CS) 2020, correspondientes al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) del ejercicio fiscal 2019 y de conformidad con los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el DOF el 28 de octubre de 2016.

Al respecto, me permito solicitarle de la manera más atenta enviar por vía oficial el nombramiento o la ratificación del Enlace de la Contraloría Social de la Universidad a su digno cargo, a través de la "Cédula de Identificación de datos del Responsable de la Contraloría Social", a más tardar el 16 de marzo del presente año, se anexa cédula.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, favor de contactar a la C. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Responsable de la CS de esta Coordinación General ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), o con la C. Ma. del Consuelo Romero Sánchez, Jefe del Departamento de Evaluación Institucional o la C. Ma. Salomé Cedillo Villar, Jefe del Departamento de Análisis y Tratamiento de la Información, Responsables del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP.

En espera de la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nancy Jeaneth Meneses Durán
Directora de Planeación, Evaluación
e Informática



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



C.c.p. Mtro. Jesús Roberto Ballester Malvest, Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, SFP
Lto. Daniel García Cortés, Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control, SFP
Lto. Sofía Arburu Oval Magaña, Titular del Organismo Interno de Control, SEP
Dr. Hermilio Baltazar Cárdenas, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, CCUTYP
Dr. José de Jesús Alarcón Córdova, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, CCUTYP
Art. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, CCUTYP

Archivo
REGISTRACION-DICSA



Con sello de la universidad y si no con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado

2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PFCE

1. El oficio deberán enviarlo a la Mtra. Nancy Jeaneth Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática.
2. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.
3. Mencionar el Programa del que se trate (PFCE, PROFEXCE y PPS)
4. Firma el Rector
5. Un oficio por Programa (PFCE, PROFEXCE y PPS), ya que son programas individuales.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA

Rectoría

Oficio No.: UPMP/REC/279/2020

"Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 07 de abril de 2020

Asunto: Nombramiento Enlace Contraloría Social PFCE 2020

Nancy Jeaneth Meneses Durán
Directora de Planeación, Evaluación e Informática
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Presente

Por este medio, en mi carácter de Rector de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, tengo a bien nombrar al Doctor Fernando Orue Carrasco como enlace de la Contraloría Social del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2020 (PFCE) bajo el siguiente tenor.

CURP: OUC
Correo Inst
Teléfono: {
Grado máxi

Sin más que el particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi distinguida consideración.

Atentamente
"Ciencia e imaginación para transformar"

Mario Antonio Burguete García
Rector

3. Cédula de Identificación de datos del Responsable (Word)

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PFCE, MARZO 2020

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	SEP.
Nombre del Programa:	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
Año del Programa:	2019
Ejercicio de la CS:	2020
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular:	
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave y Nombre Localidad*:	
Clave y Nombre Municipio*:	
Teléfono (con clave lada):	
Correo electrónico:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORIA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C. (con <u>homoclave</u>)	
C.U.R.P.	
Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):	
Celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
Fecha:	
Usuario**:	
Contraseña**:	

*Se piden estos campos separados, porque a veces en la dirección no lo especifican, ya que el sistema SICS los pide y porque son campos obligatorios.

**No se llena, la CGUTyP (Instancia Normativa) las generará.

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2020 debidamente requisitada, salvo Usuario y contraseña, los cuales son llenados por la CGUTyP

Como se obtienen los Usuarios y Contraseñas

➤ 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

➤ Contraseña:

UT/ UP

- ✓ **Primeras dos letras del primer Nombre**
- ✓ **Primeras dos letras del Apellido Paterno**
- ✓ **Primeras dos letras del Apellido Materno**
- ✓ **Primeros 2 números del RFC.**
- ✓ **Nota: La contraseña si varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS en cada ejercicio fiscal. Si es el mismo responsable la contraseña es la misma del ejercicio anterior, ésta no cambia**

4. Acuse del Oficio 514.1.0559/2020 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social

EDUCACIÓN UTP

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Ciudad de México, a 1ª de septiembre de 2020
Oficio núm. 514.1.0559/2020

RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS BENEFICIARIAS DEL PFCE Y PROFEXCE PRESENTE

RECIBIDO 18 SEP 2020 17:00 horas. Amin Ramos V. RECTORIA

En seguimiento a las actividades programadas de Contraloría Social (CS) en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)2019, del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)2020 y de conformidad con los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", correspondientes al ejercicio fiscal 2020, les solicito su valioso apoyo a efecto de que el Responsable de Contraloría Social, participe en la capacitación de Contraloría Social, en calidad de Enlace de Contraloría Social de ambos programas de la Instancia Ejecutora a su digno cargo, la cual se realizará de forma virtual en la plataforma Zoom, el día 11 de septiembre de 2020, con horario de 9:30 a 15:00 horas.

Asimismo, la dinámica de la capacitación es ofrecer conocimientos de temas diversos en actividades en la materia, con la finalidad de adquirir o reafirmar conocimientos, así como proporcionarles herramientas para que coadyuven y desarrollen las actividades programadas de la CS para el PFCE y el PROFEXCE.

No omito mencionar la importancia de contar con su valiosa colaboración, ya que por normatividad estas actividades son obligatorias y supervisadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y auditadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) u 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 CS y de un acompañante en caso necesario, antes del 9 de septiembre del presente año.

.....2

Av. Universidad No.1200 Col. Xcoca, Alcaldía Benito Juárez, 03330 CDMX.
Tel. 36 01 16 00 Ext. 67293 egutyp-sep-gob.mx

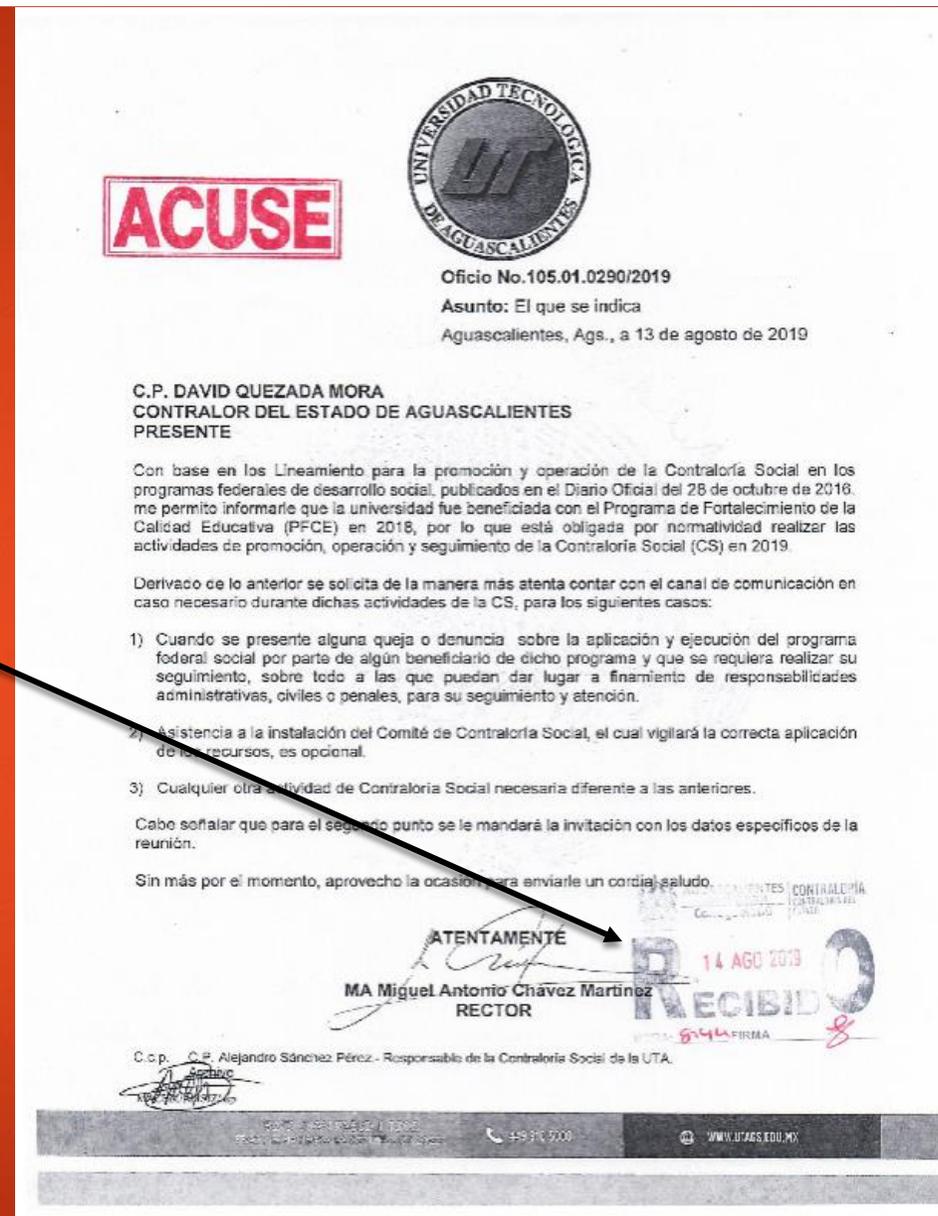
2020 LEONA VICARIO

Con sello de la universidad y si no con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado

Una vez iniciadas las actividades de CS y dada la capacitación y/o en su caso presentación del Taller de CS, además de los 4 documentos mencionados anteriormente, el Responsable de CS a la IN (CGUTyP) deberá enviar lo siguiente:

4. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS en la UT/UP (copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).

Nota: La IN les proporciona un machote del oficio a enviar al OEC



Oficio No.
Fecha completa

**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
NOMBRE OFICIAL DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PRESENTE**

Con base en los Lineamiento para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial del 28 de octubre de 2016, me permito informarle que la universidad fue beneficiada con el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) en 2019, por lo que está obligada por normatividad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2020.

Derivado de lo anterior se solicita de la manera más atenta contar con el canal de comunicación en caso necesario durante dichas actividades de la CS, para los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente alguna queja o denuncia sobre la aplicación y ejecución del programa federal social por parte de algún beneficiario de dicho programa y que se requiera realizar su seguimiento, sobre todo a las que puedan dar lugar a finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, para su seguimiento y atención.
- 2) Asistencia a la instalación del Comité de Contraloría Social, el cual vigilará la correcta aplicación de los recursos, es opcional.
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Cabe señalar que para el segundo punto se le mandará la invitación con los datos específicos de la reunión.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DEL RECTOR
RECTOR**

C.c.p. **Nombre del Enlace de la Contraloría Social del OEC**, Enlace de la Contraloría Social - OEC
Nombre del Responsable de la Contraloría Social de la universidad, Responsable de la Contraloría Social - Universidad
Archivo



**Este es el texto que va dentro del
machote del oficio que tendrían
que enviar al OEC**

5. Carta Responsiva proporcionada por la CGUTyP para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable de Contraloría Social.



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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, a 11 de julio de 2019

LIC. FRANCISCO YAÑEZ 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 (EO10) en la Institución Educativa Politécnica, le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS".

Usuario	upslp
Contraseña	Upfamo080
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, CGUTyP.

El responsable de la IN les hará llegar la carta responsiva para firma del responsable de CS de la IE.

Una vez revisada y validados los datos por el responsable de CS la firmará y hará llegar el original a la IN para la firma de la Directora de Planeación.

Ya que se cuente con las firmas la carta responsiva, se le hará llegar a la IE mediante correo electrónico en PDF.

Se le pide a la universidad de acusar de recibido, mismo medio electrónico.

6.1 Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.

SEP
UT del Mayab
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

Atención Ciudadana en la secretaría de la Función Pública:

- A través del sistema integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC).
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- En línea: Realizar tu denuncia en línea.
- Via correspondencia: Envía tu escritura a la Dirección General de Denuncias e investigaciones de la secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 a la Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Via Telefónica: En el interior de la república al 018001128700 y en la Ciudad de México al (0155)2000 2000 o al conmutador (0155)2000 3000, extensiones 2364 ó al 01 800 1128 700.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función pública ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Via Chat: Realiza tu consulta
- Al correo electrónico o teléfono del responsable de la Contraloría Social de la instancia Ejecutiva o personalmente.

SEP
UT del Mayab
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

Atención en la Universidad Tecnológica del Mayab:
C.P. Celia Martina Cámara Sóngora
9879760112

Correo Electrónico:
celicamara@utdelmayab.edu.mx
rectoria@utdelmayab.edu.mx

Dirección: Carretera Federal Peto-Santa Rosa km 5. Peto, Yucatán C.P 97930.

La información de contraloría estará disponible en la página de internet:
<http://utdelmayab.edu.mx> esta contiene una liga a través del icono de:

CONTRALORÍA SOCIAL

SEP
UT del Mayab
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

Contraloría Social PFCE

CONTRALORÍA SOCIAL

Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)

SEP
UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Atención Ciudadana en la secretaría de la Función Pública:

- A través del sistema integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC).
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
- En línea: Realizar tu denuncia en línea.
- Via correspondencia: Envía tu escritura a la Dirección General de Denuncias e investigaciones de la secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 a la Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Via Telefónica: En el interior de la república al 018001128700 y en la Ciudad de México al (0155)2000 2000 o al conmutador (0155)2000 3000, extensiones 2364 ó al 01 800 1128 700.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función pública ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Via Chat: Realiza tu consulta
- Al correo electrónico o teléfono del responsable de la Contraloría Social de la instancia Ejecutiva o personalmente.

SEP
UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Atención en la Contraloría General de Investigaciones Científicas y Profesionales (CGICP):

Dr. Efraín Tzuc García, Subdirector de Estudios y Desarrollo de Contraloría Social:
01 622 36 16 16 10

Correo Electrónico:
etzuc@utp.mx o etzuc@utp.mx

Dr. M. del Consuelo Sánchez Sánchez, Jefa de Departamento de Estudios Institucionales Contraloría CGICP: 01 622 36 16 16 10
Ext. 6794

Correo Electrónico:
consuelo.sanchez@utp.mx

Dirección: Av. Universidad 1205, 2º piso oficina 31, Col. Xaxa, Puebla Santa Ana, 72320 Ciudad de Puebla.

La información de la Contraloría Social estará disponible en la página de internet:
<http://contraloriasocial.utp.mx> con un ícono que se vea así:

Contraloría Social

SEP
UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

CONTRALORÍA SOCIAL PFCE

CONTRALORÍA SOCIAL

Nota: La IN les proporcionará un machote del tríptico.

Sin embargo, eso no limita a que sólo utilicen el tríptico.

Pueden utilizar algún otro material de difusión que consideren adecuado.



La Universidad Tecnológica de Parral a través de la Contraloría Social



CONVOCA

A los beneficiarios del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018, a participar en la

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 10:00 horas el día 16 de agosto del presente año en la sala de usos múltiples en el edificio "D" (Biblioteca) de esta Universidad Tecnológica.

Lo anterior con el objetivo de vigilar y promover una cultura de participación social y adecuada aplicación de los recursos públicos, para fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas en programas de desarrollo social.

PROGRAMA DE APOYO:

La UTP ha sido beneficiada con un total de \$ 494,858.00 (cuatrocientos noventa y cuatro mil ochocientos cincuenta y ocho M.N.), por el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018, principalmente para el diagnóstico, evaluación y acreditación de tres programas educativos de Técnico Superior Universitario (TSU).

Funciones y compromisos que desarrollará el Comité de Contraloría Social de la UTP:

- ✓ Participar en reuniones del Comité de Contraloría Social.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- ✓ Realizar actividades de difusión de la Contraloría Social.
- ✓ Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad ante la instancia correspondiente para brindar el seguimiento.

PFCE

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Contacto:

Lic. Julio Giezi Hernández Grajeda
Responsable de Contraloría Social de la UTP
jhernandez@utparral.edu.mx
transparencia@utparral.edu.mx
 6271186400 ext 203 y 204

Universidad Tecnológica de Parral
"Iremos más allá"

¿Que es la contraloría social?

Participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), se realicen con transparencia y honradez.

Estrategia diseñada en el marco de la política de desarrollo social establecida por SEDE SOL en el Programa Solidaridad, consiste en nombrar vocales de control y vigilancia en las formas organizativas que se crearon para la participación ciudadana.

Esta actividad ha sido promovida y apoyada desde 1991 a la fecha por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), especialmente en el marco de los programas federales de desarrollo social a nivel nacional.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha implementado el Programa de Contraloría Social como parte de los mecanismos implicados en el proceso de "Rendición de Cuentas"

Con esto puedes:

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Objetivos:

- Promover la participación activa de la comunidad. Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de la planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.

- Impulsar a la continuación del gobierno con los ciudadanos para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.

- Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción. Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia y rendición de cuentas.



¿Cómo te puedes organizar?

Has equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e integra un comité de contraloría que te permita realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al PFCE 2018.



Tu como beneficiario del programa al convertirte en supervisor y vigilante de apoyo, contribuyes a que las acciones que se realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

¡Acude con el o la responsable de la contraloría social de tu Universidad para cualquier información!

Territorio de Calidad®

Otros Ejemplos

Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)

6.2 Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

El material de capacitación debe incluir al menos los siguientes puntos:

- Que es la Contraloría Social, Objetivo, beneficios...
- Que es el Comité de CS, quienes lo conforman, funciones...
- Beneficiarios del Programa
- Documentos normativos
- Funciones del Responsable de CS
- Presentación del PITCS y Formatos de CS
- Fechas de Actividades de seguimiento
- Actividades a realizar y seguimiento
- Información sobre Quejas y Denuncias



Contraloría Social

Contraloría Social 2020 en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2019

Importante: Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre:
MCAPACITACION-UT/UP(inicial de la universidad)

Enviar el archivo a validar a la IN

Una vez enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente y validados los materiales de capacitación y difusión por la IN. El Responsable de Contraloría Social deberá subir a su página en la sección según corresponda la documentación solicitada, así como los materiales de capacitación, materiales de difusión y las capacitaciones impartidas.

A más tardar a los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.

Es responsabilidad de los responsables de CS de las IES generar usuario y contraseña para la sección Formatos Confidenciales y proporcionarlas a la IN para que puedan entrar a verificar y validar la información solicitada.

Ahora bien, comenzaremos con el llenado de formatos y pasos a seguir en las Actividades de Contraloría Social...

Primeramente conoceremos los formatos de Contraloría Social a utilizar.

Formatos de Contraloría Social a utilizar PFCE:



Anexo 2
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 3
Minuta de Reunión

Anexo 3A
Lista de Asistencia

Anexo 4
Acta del Registro
del Comité de CS

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

Anexo 6
Solicitud de
Información

Anexo 7
Informe Final del
Comité de
Contraloría Social

Anexo 8
Cédula de Quejas
y Denuncias

Anexo 9
Reporte de Quejas
y Denuncias

Formatos de Contraloría Social a utilizar PROFEXCE:



Anexo 2
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 3
Minuta de Reunión

Anexo 3A
Lista de Asistencia

Anexo 4
Acta del Registro
del Comité de CS

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

Anexo 6
Solicitud de
Información

Anexo 7
Informe Final del
Comité de
Contraloría Social

Anexo 8
Cédula de Quejas
y Denuncias

Anexo 9
Reporte de Quejas
y Denuncias

Formatos de Contraloría Social a utilizar PPS:

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de Reunión

Anexo 2A
Lista de Asistencia

Anexo 3
Acta del Registro
del Comité de CS

Anexo 4
Acta de Sustitución
de un integrante
del Comité de CS

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe Final del
Comité de
Contraloría Social

Anexo 7
Cédula de Quejas
y Denuncias

Anexo 8
Reporte de Quejas
y Denuncias

Elaboración del PITCS

Los cambios que se le hacen a este documento son:

1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.
 2. Nombre de la Universidad
 3. Actividad 12 al menos 1 deben de poner en meta
 4. Nombre y firma del Responsable de CS
 5. Fecha de elaboración
- Una vez llenado el PITCS, se firma y se guarda en PDF
 - El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS UTA (PITCS de la UT de Aguascalientes)
 - Se envía a la CGUTyP para su validación (antes de subirlo en la página de la Universidad en la sección Formatos Confidenciales)

Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 3 al 9 en el caso del PFCE y PROFEXCE; de los anexos 2 al 8 en el caso del PPS

Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 3), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación y validados por el Responsable de la IN (CGUTyP).

Así como haber enviado el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA

Posteriormente se procede a identificar las reuniones a llevar a cabo y finalmente se formalizan los objetivos:

Anexo 3. Minuta de Reunión

Objetivos de la reunión:

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

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 del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

A3 – 2 – UTA (Significa: Anexo 3 del objetivo 2 de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes)

A3 Minuta de Reunión



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación General de
 Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA SOCIAL

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

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):	
Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

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

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

Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica o Politécnica
 Nombre del Programa: PFCE
 Tipo de Apoyo: Financiero
 Ejercicio fiscal: 2019 (PFCE) y 2020 (PROFEXCE o PPS)
 Período de ejecución: noviembre 2019 a noviembre 2020 para PFCE ó de enero a diciembre 2020 para PROFEXCE y PPS

Nombre del Comité de Contraloría Social:
 Universidad Tecnológica de Aguascalientes –
 CCS PFCE 2019 (ejemplo)

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar los montos por proyecto), fecha de registro y número de registro en el SICS

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 (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2

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

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total
Mejoramiento de la calidad de los Programas Educativos (PE)	1.3 Asegurar la calidad en el servicio educativo de los programas de Técnico Superior Universitario en Contaduría y el programa de continuidad de estudios Ingeniería Financiera y Fiscal con la formulación de acciones para solventar las recomendaciones de CACECA y cumplir con los estándares en la re-acreditación del año 2019	1.3.1 Personal académico	1.3.1.1 Fortalecer el programa de formación docente en áreas de especialidad para lograr el perfil profesional de TSU en Contaduría y de Ingeniería Financiera Fiscal principalmente en contabilidad en el sector privado y gubernamental, integrando procesos presupuestarios, procesos contables y procesos de tesorería.	La acción atiende las recomendaciones de la categoría 1 criterio 4 indicador 6 (TSU Contaduría e IFF). El objetivo de la acción es capacitar a los docentes en simuladores acordes a las reglas de operación establecidas en la legislación vigente para la sistematización de datos en los entes productivos con la finalidad de tomar decisiones fundamentadas. Para ello se requiere de un curso será de 60 horas, en 15 sesiones de 4 horas que incluye los siguiente temas: 1) SOFTWARE SECTOR PRIVADO, 2) PROCESOS PRESUPUESTARIOS, 3) PROCESOS DE CONTABILIDAD y 4) PROCESOS DE TESORERÍA	5	\$5,000.00	\$25,000.00
			1.3.1.2 Fortalecer el programa de actualización docente mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información, para el manejo de la normatividad que la autoridad tributaria emite tanto en leyes como en Resoluciones de Carácter General, asimismo por la autoridad fiscalizadora Federal y Estatal emite tanto en leyes como en los manuales y lineamientos de contabilidad gubernamental.	La acción atiende las recomendaciones de la categoría 1 criterio 4 indicador 5 (TSU contaduría e IFF). El objetivo de la acción es fortalecer la impartición de las asignaturas de contabilidad y auditoría gubernamental, por lo que se requiere adquirir el licenciamiento de Software de Contabilidad Multiempresa, que incluye la carga de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (XML), generación de reportes y archivos TXT para declaraciones informativas ante el SAT, que permite alcanzar las competencias establecidas en las materias de Contabilidad, Contabilidad intermedia y superior, contribuciones de personas físicas y morales, análisis e interpretación de estados financieros. Al igual que Contabilidad Gubernamental con los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería, que servirá para que el docente impulse el uso de aplicaciones tecnológicas que permitan al alumno ser competitivo en el momento que se incorpore al sector productivo.	11	\$5,000.00	\$55,000.00

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

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):	
Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

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

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

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
- Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
------------------------------------	---

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

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

Objetivos de la reunión:

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

Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

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

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

Tipo de asistentes:

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

COMENTARIOS ADICIONALES:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

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

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes (casos 5 y 6) utilizar el formato 3A para PFCE o PROFEXCE y usar el (2A en PPS)

Aquí van los Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto

En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

PASO 2



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



Firmas

Responsable de Contraloría
Social en la IE

Representante del Comité
de Contraloría Social

Beneficiario del Programa

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

Va a firmar primeramente
el Responsable de CS de la IE,
el representante del CCS y
un beneficiario del Programa



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

PASO 3

Anexo 3. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Nombre del Programa:	PFCE 2019		
Tipo de apoyo:	Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:	Noviembre 2019 a Noviembre 2020		
Estado:	Aguascalientes	Fecha:	03 agosto de 2020
Nombre Municipio:	Aguascalientes	Clave Municipio	001
Nombre Localidad:	La Cantera	Clave Localidad	2336

PASO 3

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

Descripción del Proyecto	Monto
1.-Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015	\$50,000
2.-Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad	\$150,000
3.-	
Monto Total del Apoyo	\$200,000

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019
Fecha de Registro (SICS):	03 de agosto de 2020
Número de Registro SICS)*:	"Como es la primer minuta queda en blanco"

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

PASO 3

1. Constituir el Comité de Contraloría Social

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

- Bienvenida
- Registro de asistencia o 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

Objetivos de la reunión:

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

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión

PASO 3

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

Hubo mucha participación y se abordaron muchos puntos para llevar a cabo un buen seguimiento de CS

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

Realizar la capacitación para dar correcto seguimiento a las actividades de Contraloría Social

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

Solicitar el monto que se lleva ejecutado del programa al día de hoy y dar seguimiento al avance

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

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	Ninguna	Ninguna
Quejas:	Ninguna	Ninguna
Peticiones:	Ninguna	Ninguna

PASO 3

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:	Se constituyó el Comité de CS	03 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social
Compromiso:	Capacitar al Comité de Contraloría Social	14 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social

PASO 3

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
2	Fernando Perez Domínguez	Enlace OEC	M	449 910 6389	ferando@gob.edu.mx	
3	Julio Gómez Ricalde	PTC	M	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx	
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	H	449 910 5000 ext 10	ana.rosa@uta.edu.mx	
4	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	H	449 910 5000 ext 20	gab.mart@uta.edu.mx	

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

Tipo de asistente:

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

PASO 3

COMENTARIOS ADICIONALES:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)
<p>Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.</p> <p>Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el siguiente monto mencionado.</p>	\$200,000	

Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.

PASO 3

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **	Maria Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx
Representante de las personas beneficiarias***	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx

Firmas

Responsable de Contraloría Social en la IE

Representante del Comité de Contraloría Social

Beneficiario del Programa

Minuta 3A para PFCE y PROFEXCE y Minuta 2A para PPS



Nombre de la Instancia Ejecutora: **Universidad Tecnológica de Aguascalientes**

Tema de Reunión: **Constituir del Comité de Contraloría Social** **Fecha:** **03 de agosto de 2020**

Marca con una X el tipo de reunión:

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

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
5	Rosaura López Gómez	Alumna	M			
5	Mauricio Aguilar Rojo	PTC	H			
6	Jaime Lara Rosas	PA	H			
6	Martha Hernández Ruiz	Secretaria	M			

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx x
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx

Tipo de asistente:

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

PASO 4

Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se hayan reunido los beneficiarios y demás tipos de asistentes para conformar el Comité (minuta 1 anexo 3, objetivo 1) y de haberlos elegido por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité para el PFCE y PROFEXCE y anexo A3 para el PPS.

Veamos el ejemplo

PASO 4

Esta es el Acta de Registro del Comité

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



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



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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

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

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

*Funciones (ver funciones en este formato):
*Compromisos (ver compromisos en este formato):
Comentarios Adicionales:

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

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA SOCIAL

Es importante tener presente lo siguiente:

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

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

PASO 4

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



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



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

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

*Funciones (actividades):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que 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.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

Compromisos:

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

Esta es la segunda hoja del Acta de Registro del Comité donde se mencionan las funciones y compromisos que debe seguir el Comité de CS, así como los datos de contacto que deben de poner de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios.

PASO 4

****Funciones del Comité de CS son las siguientes (actividades):***

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que 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.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

PASO 4

***Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:**

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

PASO 4

Una vez visto el formato y la información que se necesita para llenar el anexo 4 y analizadas las funciones y compromisos.

Veamos el siguiente ejemplo de llenado del Acta de Registro del Comité:

PASO 4

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2020	Ejercicio fiscal del programa:	2019

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de Constitución del Comité:

Fecha de registro en el sistema SICS:

Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019

3 de agosto de 2020

5 de agosto de 2020

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Firma
Julio Gómez Ricalde	PTC		H	40		
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		M	25		
Mauricio Aguilar Rojo	PTC		H	37		
Martha Hernández Ruiz	Secretaria		M	32		

Los datos personales están protegidos

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

PASO 4

II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
1.-Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000 2.-Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000	Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.	\$200,000	01 noviembre de 2019	30 de noviembre de 2020

PASO 4

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

*Funciones (ver funciones en este formato):

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 2. Vigilar que 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.
 3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
 4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- (Se sugiere poner todas las funciones)

*Compromisos (ver compromisos en este formato):

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. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.....
- (Se sugiere poner todos los compromisos)

Comentarios Adicionales:

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

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

PASO 4

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@uta.edu.mx
Representante de las personas beneficiarias***	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@uta.edu.mx

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

PASO 4

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/</p>	

PASO 4

Una vez vistos los formatos del anexo 3 y anexo 4 de los Programas PFCE y PROFEXCE y anexo 2 y 3 del Programa PPS, como se llenan y donde se suben, proseguimos al paso 5 que corresponde al anexo 5 Acta de Sustitución de un Integrante del Comité.

Veamos el siguiente formato A5 (PFCE y PROFEXCE), A4 (PPS) con su debido ejemplo de llenado:

PASO 5

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



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



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

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

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

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

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

En la sección I. Datos Generales y en la sección II. Datos de la obra o apoyos del Programa, van los mismos datos reportados en la minuta A3 (PFCE y PROFEXCE) y minuta A2 (PPS)

PASO 5

Aquí van los datos del nuevo integrante



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



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

Nombre	Cargo	CURP	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)

firmas

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

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

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

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

Datos de contacto de siempre, del Representante de CS y del Representante del Comité de CS

PASO 5

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2020	Ejercicio fiscal del programa:	2019

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019	2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1	7 de septiembre de 2020

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:			
<p>1.-Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000</p> <p>2.-Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000</p>			
Dirección: Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.			
Localidad:	La Cantera	Municipio:	Aguascalientes
		Estado:	Aguascalientes
Monto de la obra o apoyo:	\$200,000	Período de apoyo:	01 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020

PASO 5

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		M	25		

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)	X	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		Otra. Especifique

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

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

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

“Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS”.

PASO 5

firmas

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

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

<i>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</i>			
<i>Contacto</i>	<i>Nombre de Contacto</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i>	<i>María Luisa López Rodríguez</i>	<i>449 910 5876</i>	<i>ma.luisa@uta.edu.mx</i>
<i>Representante de las personas beneficiarias***</i>	<i>Julio Gómez Ricalde.</i>	<i>449 910 5000 ext 5</i>	<i>juliog@uta.edu.mx</i>

PASO 6

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



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



I. DATOS GENERALES

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

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

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

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

--

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

Nombre y firma del que solicita la información

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

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



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

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 para el caso del PFCE y PROFEXCE) (ANEXO 5 para el caso del PPS) y el responsable de la CS resolverá sus dudas.

PASO 6

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes				
Ejercicio Fiscal de CS:	2020	Ejercicio Fiscal del Programa:	2019		
Dirección:	Boulevard Lopez Mateos 1300, Aguascalientes, Aguascalientes.				
Estado:	Aguascalientes				
Municipio:	Aguascalientes				
Localidad:	La Cantera				
Nombre del Programa:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)				
El apoyo que recibe del programa es:		Obra	X	Apoyo	Servicio

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019	2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1	7 de septiembre de 2020

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

En la capacitación se mencionó que se van a realizar 10 minutas enfocados en 10 objetivos. ¿Podemos como Comité de Contraloría Social realizar más reuniones? ¿Plantear más objetivos?

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

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Nombre y firma del que solicita la información

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

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

PASO 7

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final.

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



The diagram shows the header layout of the report. It includes the logo of the Secretaría de la Función Pública, the text 'FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA', the year '2020' and the name 'LEONA VICARIO BENIGNÍSIMA MADRE DE LA PATRIA'. A dashed box labeled 'LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN' is positioned to the right, with an arrow pointing to it from the text above. Below the header, there are two horizontal bars: a brown one with the text 'INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL' and a purple one with the text 'PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019'.

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

PASO 7



FUNCIÓN PÚBLICA



2020
LEONA VICARIO

LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo a la página de la Universidad.

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende
el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

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

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

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?

1 No 2 Sí 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?

1 No 2 Sí 3 Otro: _____

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

	No	Sí	
3.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Otro: _____

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pase a la pregunta 5)

Sí

4.1.- ¿Por qué?

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

.....

.....

.....

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No

Sí

Anote la razón:

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1 Teléfono con datos activados

2 Computadora propia con internet en casa

3 Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

1 No 2 Sí Especifique cuál: _____

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

0 No

1 Sí, ¿por qué?

9.-¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

	No	Sí	
9.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Contraloría del Estado
9.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Personal responsable de la ejecución del Programa

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

1 No (Pase a la pregunta 13)

2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.

1.- Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2.- Buzón móvil o fijo

3.- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

4.- Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5.- Contraloría del Estado

6.- Teléfono y/o correo electrónico

7.- Personal responsable de la ejecución del Programa

8.- ¿Ante qué Instancia fue presentada?

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

1.- Falta de difusión de la información sobre el Programa

2.- El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable

3.- Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad

4.- No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5.- No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras , apoyos o servicios

6.- Otro:

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....
.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

13.- ¿Existió equidad de género² en la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- Reunión o asamblea
- Videoconferencia
- Llamada telefónica

- Correo electrónico
- Folleto
- Otro: _____

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

15.9.- Comentarios adicionales: _____

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

- Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- Recepción oportuna de los beneficios del Programa
- Calidad en los beneficios del Programa
- Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- Atención oportuna a quejas/denuncias

- Transparencia en los recursos del Programa
- Mejor funcionamiento del Programa
- En realidad, no sirve para nada
- Otro:
-
-

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política ?

1 No

2 Sí

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

- Acceso a la información en tiempo y forma
- Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias
- Vínculo con las personas responsables del Programa
- Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)
- Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

- Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
- Subsanan las irregularidades detectadas en el Programa
- Otro:
-
-

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

0 Sí, ¿por qué?

1 No, ¿por qué?

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

0 Sí, ¿por qué?

1 No, ¿por qué?

¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

FIRMAS

**Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe**

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: 2 0 2 0 1 1 S 2 4 5 0 4 5 1 4 0 1 0 0 1 2 3 3 6 1 / 1

Obra, apoyo o servicio vigilado: (APOYO PFCE 2019) (APOYO PROFEXCE 2020) (SERVICIO PPS 2020)

Periodo que comprende el Informe: Del 0 1 DÍA 0 8 MES 2 0 2 0 AÑO Fecha de llenado del Informe: DÍA 1 0 MES 1 2 AÑO 2 0 2 0

Al 1 5 DÍA 1 2 MES 2 0 2 0 AÑO Clave de la Entidad Federativa: 001

Clave del Municipio o Alcaldía: 001

Clave de la Localidad: 2336

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

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

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

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

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

	No	Sí	
3.1. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6. -	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7. -			Otro: _____

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

<input checked="" type="checkbox"/> 0	No <i>(Pase a la pregunta 5)</i>	<input type="checkbox"/> 1	Sí
	¿Por qué? La información proporcionada fue muy clara		

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI¹, etc.)?

.....

.....

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

<input type="checkbox"/> 0	No	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sí
	Anote la razón: _____		

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	1	2	3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	1	2	3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	1	2	3	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

- 1 Teléfono con datos activados 2 Computadora propia con internet en casa 3 Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

- 1 Sí, ¿por qué? Debido a la pandemia del COVID-19 todo ha sido de manera virtual
- 0 No, ¿por qué?

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

- 0 No 1 Sí Especifique cuál:

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

- 0 No 1 Sí, ¿por qué?

9.-¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

	No	Sí	
9.1.-	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
9.2.-	0	1	Buzón móvil o fijo
9.3.-	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
9.4.-	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
9.5.-	0	1	Contraloría del Estado
9.6.-	0	1	Teléfono y/o correo electrónico
9.7.-	0	1	Personal responsable de la ejecución del Programa

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

0: No (Pase a la pregunta 13)

1: Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

1: Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción

2: Buzón móvil o fijo

3: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)

4: Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)

5: Contraloría del Estado

6: Teléfono y/o correo electrónico

7: Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada?

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

1: Falta de difusión de la información sobre el Programa

2: El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable

3: Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad

4: No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios

5: No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios

6: Otro:

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....
.....
.....
.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....
.....
.....
.....

13.- ¿Existió equidad de género² en la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

1 Reunión o asamblea

4 Correo electrónico

2 Videoconferencia

5 Folleto

3 Llamada telefónica

6 Otro:

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?
15.9.-	Comentarios adicionales: <u>Ninguno</u>		

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

1 Gestión y trámite de los beneficios del Programa

6 Transparencia en los recursos del Programa

2 Recepción oportuna de los beneficios del Programa

7 Mejor funcionamiento del Programa

3 Calidad en los beneficios del Programa

8 En realidad, no sirve para nada

4 Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

9 Otro:

5 Atención oportuna a quejas/denuncias

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

0 No

1 Sí

18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social? (Puede marcar una o más opciones)

1 Acceso a la información en tiempo y forma

2 Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias

3 Vínculo con las personas responsables del Programa

4 Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

5 Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

6 Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

7 Subsancar las irregularidades detectadas en el Programa

8 Otro:
.....
.....

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

1 Sí, ¿por qué? **Porque permite la Transparencia en la utilización de los recursos dados en los programas federales**

0 No, ¿por qué?

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

1 Sí, ¿por qué? **Vigilar que se cumpla como debe de ser**

0 No, ¿por qué?

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

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

PASO 8

Veamos el siguiente formato A8 referente al formato de Cédula de Quejas y Denuncias de Contraloría Social en los Programas PFCE y PROFEXCE y formato A7 referente al PPS.

Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la CGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.

Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la CGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución.

PASO 8

Este es el formato A8 Cédula de Quejas y Denuncias a utilizar en de alguna queja o denuncia para los Programas PFCE o PROFEXCE y como formato A7 para el caso del PPS.



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



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 Media Superior Maestría
Primaria Carrera Técnica Doctorado
Secundaria Licenciatura Se desconoce

11) Ocupación
Ama de casa Comerciante Empresario Profesionista
Becario Contratista Estudiante Servidor Público
Campesino Desempleado Obrero Transportista
Catedrático Empleado Prestador de Servicio

12) Razón Social 13) Teléfono 14) Correo Electrónico 15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso
Ejecución del Programa
Servicio Ofrecido

Uso con otros fines (lucro, político)
Condicionalamiento del Apoyo Otros

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

:

35) Lugar Especifico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí

No

38) Especificar

39) Testigos Sí

No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

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

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

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

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

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

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s):

22) Apellidos:

23) Dependencia:

24) Cargo que desempeña:

25) Adscripción:

26) Trámite o servicio que motivó la petición:

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

Aguascalientes

30) 2Delegación/ Municipio

Aguascalientes

31) Localidad

Lopez Mateos

32) Otros

33) Fecha de los hechos

06/11/2020

34) Hora de los Hechos

17 : 30

35) Lugar Específico de los hechos

Sala de Reuniones

36) Narración de los hechos

Solicitó recurso adicional, debido a que no alcanzó el recurso dado en el programa y exige lo pongamos los involucrados, sino habrá consecuencias

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

PASO 9

Veamos el siguiente formato A9 referente al Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social para el caso de los Programas PFCE o PROFEXCE y formato A8 referente al Programa PPS.

Es importante que sepan que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se compartirán con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la CGUTyP.

También que tengan presente que la información recibida, será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

PASO 9

Este es el Control utilizar caso alguna queja denuncia. (anexo PFCE PROFEXCE anexo para PPS)



Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA



Nombre de la Universidad: _____

Mes del reporte: _____

Fecha: _____

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

Firmas

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

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

PASO 9

Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

Nombre de la Universidad: Universidad Tecnológica de Aguascalientes

Mes del reporte: Agosto 2020

Fecha: 4 de septiembre 2020

No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1	UTA – PFCE CCS 2020	PFCE 2019	Sin quejas o denuncias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2							
3	UTA – PROFEXCE CCS 2020	PROFEXCE 2020	Entrega de Recurso fuera de tiempo	08/09/2020	10/09/2020	Julio Gómez Ricalde	001
4							
5							

Firmas

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

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

PASO 9

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Secretaría de la Función Pública:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):**
- **<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>**
- **Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.**
- **Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000**
- **Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.**
- **Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx**
- **Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>**
- **Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.**

PASO 9

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Instancia Normativa

- **Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).**
- **Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,**
- **Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146,**
- **Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx**

PASO 10 Como nombrar los archivos de CS



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

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

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

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

Anexo 3 Minuta de reunión:

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

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

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

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

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

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

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



UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



CONTRALORÍA
SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

Para llevar a cabo el Seguimiento de la CS, llevamos un control mediante dos tipos de Reportes:

Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.

Importante:

El seguimiento se realizará por lo menos dos veces al año, el primero será un mes después de que se solicite a las Instancias Ejecutoras el inicio de las actividades de CS y el segundo al final del ejercicio.

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.

REPORTE 1
RELACION DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL VALIDADOS EN EL SISTEMA SICS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica	1 Of. Nombramiento CGUTyP (Acuse)	2 Of. de nombram. x univ.	3 Cédula de Id. De Datos	4 Carta responsiva firmada	5 Oficio de Inv. Cap. (Acuse)	6 Oficio para el OEC (Acuse)	7 Reporte de quejas y denuncias	DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SICS 2019												23 Accs. de mejoras	24 Total	25 Otras minutas (Opcional)	26 Quejas y denuncias	27	29				
										8 PITCS (requisitado)	9 1. Minuta de seguimiento del PITCS al final del a.	10 2. Minuta Reunión Constit. Comité	11 Acta Reg. de Comité	12 Lista de asistencia CCS (opcional)	13 Asignación Monto a vigilar por el Comité	14 seguimiento del monto ejecutado	15 3. Minuta de Capacitación	16 Materiales de Capacitación	17 Distribución Mat. Capacitación	18 4. Minuta de Mat de Difusión	19 Materiales de Difusión							20 Distribución Mat. Difusión	21 5. Minuta supervisar gasto al final del ejercicio	22 3. Informe del Comité	
										28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39							40	41	42	
BAJA CALIFORNIA SUR	3	Universidad Tecnológica de la Paz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	1	0	Completo	07/02/2020
CAMPECHE	4	Universidad Tecnológica de Candelaria	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	19	0	0	Falta hacer la minuta de la supervisión de las actividades del PITCS y acuse del oficio de la invitación de la capacitación. Falta informe de mejoras.	07/02/2020	
Total			2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	42	1	0			

Nota: En la sección de "Documentos cargados en el SICS 2020" 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.

Realizó faltas a las Reglas de Operación del PFCE, por lo que se le pidió devolución del recurso, no hizo CS.

REPORTE 2

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

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	PÁGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ÚLTIMA RECEPCIÓN				
			Logo	DOCUMENTOS				FORMATOS								MANUALES			MARCACIONES			DIRECCIÓN		ATENCIÓN QUEJA / DENUNCIAS		DIRECTORIO			Total de Docs.							
				BIQUE-MI	BUA-OP	PATCS	PITCS	MINUTAS	LISTA DE ASISTENTES	ACTA DE REUNIONES	ACTA DE INSTITUCIONES	BOLETÍN DE NOTICIAS	INFORME DE ACTIVIDADES	ORDEN DE SERVICIOS	CONTROL DE CALIDAD	LIBRO DE REGISTRO	LIBRO DE CALIDAD	LIBRO DE PROYECTOS	REGISTRO DE OPERACIONES	TRIPTECO	MT. DE IN. LEJED	QUEDADA	OUTYPT	INFORMES	IN	IE	OEC									
GUANAJUATO	1	Universidad Tecnológica de Norte de Guanajuato	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	1	1	1	1	26	www.utop.edu.mx	Completo	10/02/2020
OAXACA	2	Universidad Politécnica del Sur de Oaxaca	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	1	1	1	1	23	http://www.upso.edu.mx/controlsocial	Falta PATCS, lista de asistencia e Informe final	09/02/2020
Total			2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	49					

Fondo de apoyo a las instancias de acuerdo al guion entregado a la Instancia Ejecutora por la Instancia Normativa.

Cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

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



Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

- Contraloría Social 2020 del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa 2020**
- Contraloría Social 2019 del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019**
- Contraloría Social 2019 del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2018**

IMPORTANTE:

Deberán de subir la información en las Actividades de Contraloría Social en la Sección de Contraloría Social en la Página WEB de la universidad y posteriormente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), una vez que la Secretaría de la Función Pública lo indique, debido a la actualización de éste.

Sección	Información (Guión Página de cada universidad)
Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado) 4. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) (Será el PITCS validado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)
Formatos en blanco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión, 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del CCS, 4. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS, 5. Formato para Solicitud de Información, 6. Informe del Comité de Contraloría Social 7. Cédula de Quejas y Denuncias. 8. Control de Quejas y Denuncias 9. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de CS
Formatos Confidenciales que se enviarán por correo electrónico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión, 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité 5. Cédula de Quejas y Denuncias.
Formatos y Controles que se enviarán por correo electrónico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del Gasto del Presupuesto 2. Control de Materiales de Capacitación y Difusión 3. Control de Reuniones 4. Control de Quejas y Denuncias 5. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS 6. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de CS 7. Oficio al OEC 8. Acuse de Oficios enviados 9. Reporte de Acciones de Mejora
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Desarrollo Social 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016 4. Reglas de Operación del PFCE 2019, Reglas de Operación del PROFEXCE,
Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tríptico de Contraloría Social de la CGUTyP 2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora 3. Material de capacitación de la Instancia Ejecutora

Sección	Información
Presentaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad 2. Actividades de Contraloría Social 3. Taller del llenado de formatos 4. Presentación de la Instancia Ejecutora
Informe del Comité de Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado)
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social) 3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC)
Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 2. Atención de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) 3. Quejas y denuncias presentadas

Guión de la Página de la CGUTyP

- Documentos
- Formatos en blanco
- Marco Normativo
- Difusión
- Presentaciones
- Directorio
- Atención a Quejas y Denuncias
- **Avances**

Enlaces de la Contraloría Social en la CGUTyP

Sonia Tapia García, Ma. del Consuelo Romero Sánchez y Ma. Salomé Cedillo Villar.

Teléfonos: (55) 36 01 16 10, Conmutador: (55) 36 01 16 00
Exts. 67146, 67153 y 67151,

Correos electrónicos:

stapia@nube.sep.gob.mx

consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

salome.cedillo@nube.sep.gob.mx



Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se les hará llegar vía correo electrónico



M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez

GRACIAS POR SU ATENCIÓN