

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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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