

# Llenado y captura de PETCS

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

Los cambios que se le hacen a este documento son:

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

LOGO DE LA IES		NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA											
PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS) Y SU SEGUIMIENTO													
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2017													
Calendarización para la Ejecución de las Actividades													
2018													
MES													
ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPT													
<b>1. PLANEACIÓN</b>													
1	Seguir a través del seguimiento de la Contraloría Social (CS) de la instancia ejecutora del indicador social dirigido a la CGUTyP (Instancia Ejecutora) por	Responsable de la actividad	Unidad de trabajo	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT
2	Tener la disponibilidad por parte de la Secretaría de la Fundación Pública y/o de la COUPEP.	Responsable de la CS	Responsable del Comité	1									
3	Actualizar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Responsable de la CS	Responsable del trabajo de contraloría social	1									
4	Establecer la coordinación entre el Organismo de Control (OC) para que exista a más para la realización del control de la Contraloría Social (CCS) y asegurarse para hacer el contacto con cada instancia para el caso de presentarse alguna duda o dificultad para la ejecución de la actividad.	Responsable de la CS	Comunidad Organizacional	1									
5	Elaborar los manuales de especificación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Elaboración de especificación	1									
6	Organizar los talleres de capacitación y firma de las actitudes de CS en el ámbito del seguimiento de las actividades de CS en la instancia ejecutora.	Responsable de la CS	Capacitación	1									
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>													
7	Divulgar a través de la oficina de Internet la información proporcionada por la Secretaría de Educación, PETCS, Estado de los Resultados Operativos del PFCE, así como el listado de CCS entre otras de acuerdo al plan de la IES.	Responsable de la CS	Divulgación e Internet	7									
8	Actualizar los manuales de especificación de la Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Contraloría Social	1									
9	Designar o nombrar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE de cada instancia social.	Responsable de la CS	Selección de integrantes del CCS	1									
10	Realizar el seguimiento a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con el apoyo de la instancia ejecutora y de la instancia social.	Responsable de la CS	Capacitación	1									
11	Realizar el seguimiento a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con el apoyo de la instancia ejecutora y de la instancia social.	Responsable de la CS	Monitoreo y Asesoría	1									
12	Elaborar los manuales de especificación por parte de la instancia ejecutora y de la instancia social.	Responsable de la CS	Manuales de especificación	1									

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

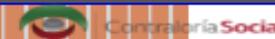
Ejemplo: PECTS-PFCE-UTA

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



LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2018  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												2020	Seguimiento
				2019													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
<b>1. PLANEACIÓN</b>																	
1. Designar o validar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTYP (Resolución Normativa INE).	Reactor	Oficio de nombramiento	1														
2. Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Familia Pública y/o de la CGUTYP.	Responsable de la CB	Capacitado	1														
3. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CB	Programa	1														
4. Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1														
5. Establecer la coordinación como IE con el Organismo Estatal de Control (OEC) para que asista a éste para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Reactor y Responsable de la CB	Comunicado Oficial al OEC	1														
6. Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CB	Materiales de capacitación	1														
7. Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CB en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CB en el SICE.	Responsable de la CB	captura	1														
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																	
8. Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IE, Reseña, Guía Operativa, PITCS, Síntesis de las Reglas de Operación del PFCE, así como el Informe del CCS entre otros (de acuerdo al guión de la IE).	Responsable de la CB	Documento e Informe	7														
9. Conducir para constituir oficialmente al o los Comité(s) de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICE.	Responsable de la CB	Comité de Contraloría Social	1														
10. Designar o validar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CB	Reporte de Constitución del CCS	1														
11. Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CB	Capacitación	1														
12. Proporcionar asistencia en materia de CB a los integrantes del CCS o beneficiarios y registrar minutas de reunión.	Responsable de la CB	Minuta / Asesoría	1														
13. Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CB y los miembros del CCS.	Responsable de la CB y CCS	Materiales de difusión	1														
14. Capturar en el SICE los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso asignado y vigilado.	Responsable de la CB	Montos capturados	1														
15. Elaborar el Informe del CCS elaborado por los integrantes del CCS.	Responsable de la CB	Informe	1														
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																	
16. Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CB	Captura Trimestral	3														
17. Enviar a la CGUTYP al PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe para su revisión en caso necesario y luego registrarlos en el SICE.	Responsable de la CB	Minuta y/o Materiales	6														
18. Reportar las actividades de CB de los Comités de Contraloría Social en el SICE.	Responsable de la CB	Captura Trimestral	3														
19. Reportar a la IN las actividades de promoción relacionadas con difusión, capacitación y asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICE.	Responsable de la CB	Reporte Trimestral	3														
20. Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICE (I).	Responsable de la CB	Captura Trimestral	1														
21. Reportar en el SICE el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CB	Captura Trimestral	1														
22. Reportar a la IN y al OEC las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CB	Informe Trimestral	1														
23. Analizar los resultados de CB y realizar reportes de avance de la CB en el SICE y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CB	Informe	3														
24. Al finalizar el ejercicio de CB analizar los resultados de CB y realizar un reporte de avances de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IE.	Responsable de la CB	Reporte	1														

1) La Instancia Ejecutora podrá concluir la captura del registro del informe del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social en el 26 de enero de 2020.

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2018  
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2018

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades																								Registro de Avance Trimestral y Meta
				2019												2020												
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
<b>1. PLANEACIÓN</b>																												
1	Designar o calificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CDDUTP (Ordenanza Normativa (ON)).	Rector	Oficio de nombramiento	1																								
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CDDUTP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1																								
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1																								
4	Establecer la coordinación como IE con el Organismo de Control (OBC) para que asista a este para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con este instancia para el caso de presentarse alguna queja o demanda para su resolución y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OBC	1																								
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de capacitación	1																								
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Reglamento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	captura	1																								
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																												
7	Dirigir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN, Sistema, Guía Operativa y PITCS, así como el Informe del CCS entre otros de acuerdo al guión de la IN.	Responsable de la CS	Documento e Informe	6																								
8	Coordinar para constituir oficialmente al o los Comités de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1																								
9	Designar o calificar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1																								
10	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencia, así como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1																								
11	Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y registrar minutas de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	6																								
12	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS y los miembros del CCS.	Responsable de la CS y CCS	Materiales de difusión	1																								
13	Capturar en el SICS los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación, así como el recurso ejecutado y vigado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1																								
14	Elaborar el Informe del CCS elaborado por los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1																								
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																												
15	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3																								
16	Enviar a la CDDUTP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su registro en caso necesario y luego capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6																								
17	Reportar las actividades de CS del/los Comités de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	3																								
18	Reportar a la IN las actividades de promoción realizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3																								
19	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS en caso necesario y capturarlo en el SICS. (1)	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1																								
20	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES cuyos proyectos fueron aprobados por los Comités de Evaluación.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	1																								
21	Reportar a la IN y al OBC las quejas y demandas para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Trimestral	1																								
22	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas preventivas.	Responsable de la CS	Informe	3																								
23	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de avances de manera para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1																								

1) La Instancia Ejecutora podrá concluir la captura del registro del Informe del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social en el 28 de enero de 2020

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social



## ANEXO 3

Nombre del Comité:

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

Objetivo de la reunión:

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

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

**UTP** **ANEXO 3** **MINUTA DE REUNION 2018** **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2018** **Contraloría Social**

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

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL	
Nombre:	_____
Número de Registro:	_____

DATOS DE LA REUNIÓN  
Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Institución que presta el programa: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE LA REUNION  
\_\_\_\_\_

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 presenten los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibí en forma escrita?		Escriba que se refiere	
Denuncias:	_____	_____	_____
Quejas:	_____	_____	_____
Peticiones:	_____	_____	_____



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social

# ANEXO 3



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas



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



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

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

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

**Objetivo de la reunión:**

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

**Tipo de Apoyo:** Conforme al convenio

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

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Número de Registro: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA REUNIÓN**  
Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Institución que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN**  
\_\_\_\_\_

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

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

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

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

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



**FUNCIÓN PÚBLICA**



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social

## Acuerdos y compromisos no puede ir en blanco



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

### ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

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

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

### COMENTARIOS ADICIONALES

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

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

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



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social

# ANEXO 3

## Anexo 2



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



### MINUTA DE REUNIÓN

#### DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

Nombre de la Institución Educativa:	
DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Número de Registro:	

EJERCICIO FISCAL VIGILADO

#### DATOS DE LA REUNIÓN

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

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_

#### PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

\_\_\_\_\_

#### RESULTADOS DE LA REUNIÓN

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

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



# ANEXO 3



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

1. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

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

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

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

### ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSAB

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

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

### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

Comentarios Adicionales

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

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



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social

**Tipo de Apoyo: Conforme al convenio**

**LISTA DE ASISTENCIA**

Asesoría  Capacitación  Otro

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

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

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

## Anexo 4 Acta de Registro del Comité

Ejercicio fiscal:	
Nombre de la Institución Educativa:	

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

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

--	--	--

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

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

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

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

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

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

\*Funciones (ver funciones en este formato):

Compromisos:

Comentarios Adicionales:

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

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



**Anexo 4**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2019**  
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2018**



**Anexo 4**  
**Contraloría Social 2019**  
**Programa para el Desarrollo**  
**Profesional Docente (PRODEP) 2018**



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

<b>Ejercicio fiscal:</b>	
<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	
<b>EJERCICIO FISCAL VIGILADO</b>	

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

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

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

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>	<b>Número de registro</b>	<b>Fecha de Constitución</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:</b>		
<b>Período de ejecución del apoyo:</b>		
<b>Ubicación o Dirección:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Municipio:</b>	<b>Estado:</b>
<b>Monto de la obra:</b>		

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

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

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

<b>Funciones:</b> El objetivo principal de los Comités es dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.
<b>Compromisos:</b>

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

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

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

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

**Nota:** La conformación del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos entre los beneficiarios asistentes a la reunión de constitución de Comité, considerando la integración equitativa entre hombres y mujeres.

## Anexo 4 Funciones del Comité

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

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

Nota2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

# Comités



Subsecretaría de Educación Superior  
Coordinación General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Deberá ser un solo comité de Vigilancia de CS para el Programa (PFCE ó PRODEP o PPS)

Se deberá elaborar una minuta de reunión (Anexo 3) y

Elaborar el Acta del Registro del Comité de CS (Anexo 4)

Nombre completo  
de la Universidad  
sin abreviaturas

Num. de  
Registro lo da el  
SICS.

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

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

**Conformar al  
comité ...**

*El día de la  
conformación*

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

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

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

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre:	_____
Número de Registro:	_____

**DATOS DE LA REUNIÓN**

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

Descripción del apoyo: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN**

\_\_\_\_\_

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN**

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

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

3. Denuncias, quejas y peticiones que presenten los integrantes del Comité.  
(¿Cuántas recibió en forma escrita? \_\_\_\_\_) Escribir a quié se refieren

Denuncias:	_____
Quejas:	_____
Peticiones:	_____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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