Formatos de Contraloria Social a utilizar PFCE:

CONTRALORÍA SOCIAL

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**

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA · UTP · Subsecretaría de Educación Superior Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Formatos de Contraloria Social a utilizar PROFEXCE:

CONTRALORÍA SOCIAL

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**

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UTyP COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Formatos de Contraloria Social a utilizar PPS:

CONTRALORÍA SOCIAL

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

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UTyP COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

PASO 1

Anexo 2 PITCS

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019

| | Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Respons-able de cada actividad | Unidad de Medida | Me-ta | Calendarización para la Ejecución de las Actividades | | |

14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión par Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/ el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para para la distribución y cierr del presupuesto. 4. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9
15	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 vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6
19	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
20	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3
21	Repotar 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
22	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
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	4
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración:

Cuentan con 30 días naturales para subirlo en la página de la Universidad en la sección de Documentos requisitados de CS de la CGUTyP, después de la fecha de elaboración

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) 2020

CONTRALORÍA SOCIAL

CONTRALORÍA SOCIAL

Anexo PITCS

| | Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Respons-able de cada actividad | Unidad de Medida | Me-ta | Calendarización para la Ejecución de las Actividades | | |

14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión par Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/ el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para para la distribución y cierr del presupuesto. 4. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9
15	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 vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6
19	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
20	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3
21	Repotar 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
22	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
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	4
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración:

LOGO DE LA IES

NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020

PROGRAMA SERVICIOS A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO (PPS) 2020

| | Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Respons-able de cada actividad | Unidad de Medida | Me-ta | Calendarización para la Ejecución de las Actividades | | |

14	Requisitar minutas: 1. Al menos una reunión par Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/ el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para para la distribución y cierr del presupuesto. 4. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para para la distribución y cierr de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7.Otra para realizar el Informe del CCS. 8.Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9
15	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 vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1
16	Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social	Responsable de la CS	Informe	1
3. SEGUIMIENTO				
17	Reportar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al PITCS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
18	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, e Informe, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	6
19	Reportar las actividades de CS del/los Comité(s) de Contraloría Social en el SICS.	Responsable de la CS	Captura Trimestral	2
20	Repotar a la IN las actividades de promoción relaizadas como: difusión, capacitación y/o asesoría en la IE en caso necesario y capturarlas en el SICS.	Responsable de la CS	Reporte Trimestral	3
21	Repotar 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
22	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
23	Reportar a la IN y al OEC las las quejas y denuncias para su seguimiento.	Responsable de la CS	Informe Mensual	1
24	Analizar los resultados de CS y realizar reportes de avance de la CS en el SICS y tomar medidas pertinentes.	Responsable de la CS	Informe	4
25	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social

Fecha de elaboración:

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)