

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

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

Anexo 3A

Este Anexo 3A es referente al PFCE y PROFEXCE y se llama Anexo 2A referente al PPS

Anexo 3A
LISTA DE ASISTENCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019




Nombre de la Instancia Ejecutora:					
Tema de Reunión:				Fecha:	
Marca con una X el tipo de reunión:					
Asesoría	Capacitación	Seguimiento a CS del Programa		Otro	

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

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.

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)			
Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)			

A continuación se presentará un ejemplo de llenado de esta minuta. Lista de Asistencia

Se sugiere utilizar este formato cuando asistan a las reuniones tipos de asistentes 5 y 6 mencionados en dicho formato.

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



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.

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.



Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

