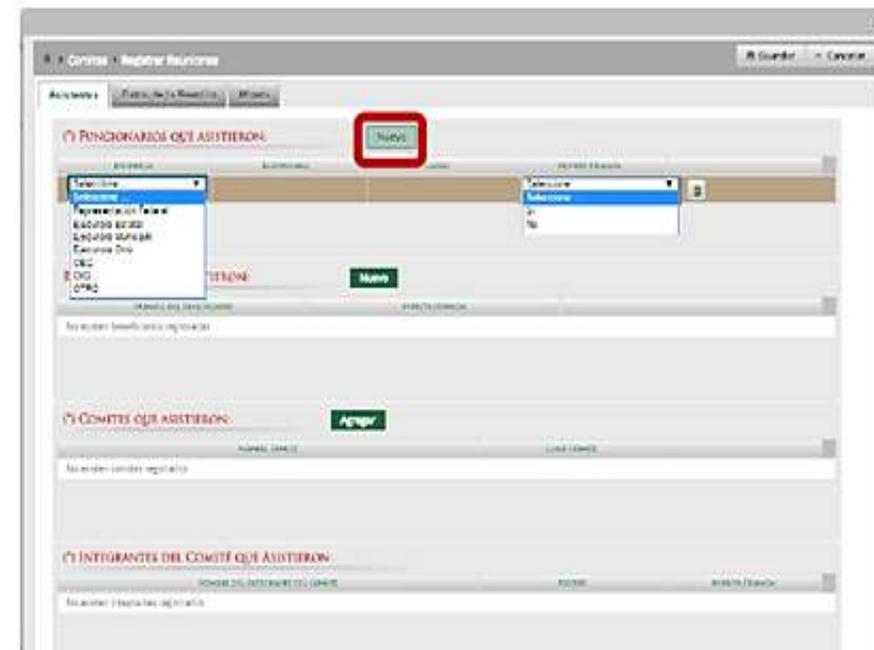


Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

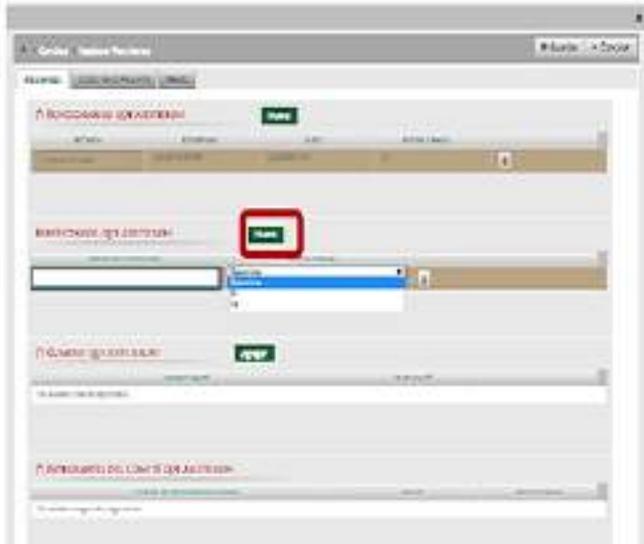
1. Asistentes
2. Datos de la Reunión
3. Minuta.



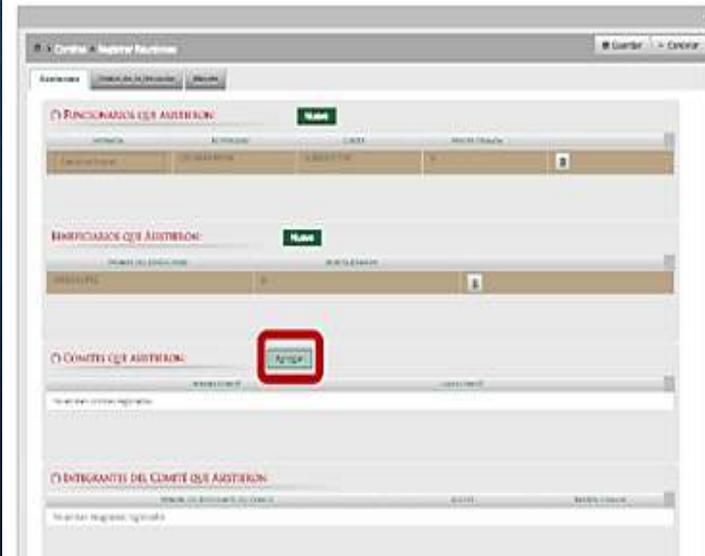
En la pestaña *Asistentes*, haga clic en el ícono *Nuevo* de la sección *Funcionarios que Asistieron* para registrar el tipo de *Instancia* presente en la reunión, el nombre del *responsable*, el *cargo* y seleccione si firmó *minuta*.



En la sección *Beneficiarios que Asistieron*, haga clic en el ícono *Nuevo* para registrar el *Nombre del Beneficiario* que asistió a la reunión y seleccione si firmó la minuta de la reunión.



En la sección *Comités que Asistieron*, haga clic en el ícono *Agregar*. En la nueva pantalla se despliegan los Comités constituidos registrados en el SICS, seleccione el o los comité que asistieron a la reunión. Al terminar de capturar la información, haga clic en *Aceptar*.



En la sección *Integrantes del Comité que Asistieron*, automáticamente se despliega el o los Nombres del o los Integrantes del Comité vinculado a la reunión.

Indique para cada integrante de Comité si asistió o no a la reunión y si firmó o no la minuta.

***Nota:** para los integrantes que no asistieron a la reunión, en el apartado de Minuta firmada se debe seleccionar la opción No.

En la pestaña *Datos de la Reunión*, registre los datos de la reunión, el motivo de la reunión, los temas tratados en la reunión y los acuerdos alcanzados.

Nota: en la sección *Acuerdos*, los nombres que se despliegan en el campo *Responsable del Acuerdo* corresponden a los *Beneficiarios, Funcionarios e Integrantes de Comité* que asistieron a la reunión.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



En la sección *Minuta*, se hace clic en el ícono *Seleccionar Archivo a Transferir* para adjuntar la minuta de la reunión que se está registrando.



Comités > Registrar Reuniones [Guardar] [Cancelar]

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) Minuta

Ningún archivo seleccionado



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



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:**
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)
------------------------------------	---

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

PASO 3 Cada vez que se lleve a cabo una reunión, el Responsable de CS tendrá que subir las minutas al SICS.

Las 9 minutas (9 objetivos) van capturadas en el modulo del SICS en la sección de Comités en Registrar Reuniones.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SFP logo, the SICS logo, and the text 'PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS'. The user is logged in as 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actua' with version 2.1, dated 19-04-2017 17:21:45.

The navigation menu includes: Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > **Comités** > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

The 'Comités' dropdown menu is open, showing options: Generar Comités, Consultar Comités, and **Registrar Reuniones**. A box labeled 'Agregar nueva reunión' points to the 'Registrar Reuniones' option.

The main section is titled 'REUNIONES REGISTRADAS' and contains a table with the following data:

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA	MOTIVO DE REUNIÓN	NUM. DE ACUERDOS	NUM. DE ASISTENTES	NUM. DE COMITÉS	ACCIONES
1	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA		RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[p] [x] [e] [o]
2	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	20/10/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[p] [x] [e] [o]
3	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	26/10/2016	DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS	2	8	1	[p] [x] [e] [o]
4	SALA DE JUNTA DE RECTORÍA UTNA	23/06/2016	HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA	1	7	1	[p] [x] [e] [o]
5	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	25/05/2016	CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	1	8	1	[p] [x] [e] [o]
6	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA	14/12/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[p] [x] [e] [o]

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 posteriormente subirlo al SICS.

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: _____

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*)**

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 ante el PFCE, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.

PASO 4

Los datos del Acta de Registro del Comité (A4) se registra en el modulo del SICS en la sección de Comités en Generar Comités.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for 'FUNCIÓN PÚBLICA' and 'SICS'. The main navigation bar includes 'Comités' and 'Generar Comités'. A dropdown menu is open under 'Comités', with 'Generar Comités' selected. Below the navigation, there are sections for 'INFORMACIÓN DEL COMITÉ', 'DOMICILIO Y DOCUMENTOS', and 'DOCUMENTOS'. The 'DOCUMENTOS' section contains fields for 'Servidor público que emite la constancia de registro', 'Cargo del servidor público', 'Acta de asamblea', 'Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa)', and 'Escrito libre'. A red warning message is visible: 'La instancia se encuentra cerrada y no podrá realizar transacciones bajo este estatus'. At the bottom left, the text 'Veamos un ejemplo:' is present with a downward arrow pointing to the 'DOCUMENTOS' section.