

Módulo: Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)

Para iniciar el registro de la información, seleccione el módulo *Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)*, y haga clic en el submódulo *Captura de Apartados de Informe y/o Informe Completo (antes Cédulas e Informe Anual)*.



Nota: para 2020 el informe con las preguntas transversales registrado por la SFP se encuentra en la opción de *Apartado de Informe (antes Cédulas de Vigilancia)*, informe completo.

PASO 8

Este es el formato A8 a utilizar en caso de alguna queja o denuncia.

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD
EDUCATIVA (PFCE) 2019
Universidad Tecnológica de Aguascalientes

1) Nombre de la Institución Educativa:

2) Fecha de Interposición

3) Programa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre

6) Apellido Paterno

7) Apellido Materno

8) Sexo H
 M

9) Edad

10) Escolaridad

No tiene <input type="checkbox"/>	Media Superior <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Se desconoce <input type="checkbox"/>

11) Ocupación

Ama de casa <input type="checkbox"/>	Comerciante <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Profesionista <input type="checkbox"/>
Becario <input type="checkbox"/>	Contratista <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Servidor Público <input type="checkbox"/>
Campesino <input type="checkbox"/>	Desempleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	Transportista <input type="checkbox"/>
Catedrático <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Prestador de Servicio <input type="checkbox"/>	

12) Razón Social 13) Teléfono 14) Correo Electrónico 15) Correspondencia

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso <input type="checkbox"/>	Uso con otros fines (lucro, político) <input type="checkbox"/>
Ejecución del Programa <input type="checkbox"/>	Condicionamiento del Apoyo <input type="checkbox"/>
Servicio Ofrecido <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

17) ¿Esta relacionado con un Programa Público Federal?
 Sí No

DATOS DE QUEJA O DENUNCIA

18) ¿De qué Institución es el trámite/servicio o el personal con quien trató?

19) ¿Quería realizar un trámite y servicio? Sí No

20) ¿Le solicitaron dinero o algo adicional? Sí No

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

21) Nombre (s)

22) Apellidos

23) Dependencia

24) Cargo que desempeña

25) Adscripción

26) Trámite o servicio que motivó la petición

PASO 9



Anexo 9 CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PROGRAMA



Nombre de la Universidad: _____

Mes del reporte: _____

Fecha: _____

Este es el Control a utilizar en caso de alguna queja o denuncia. (anexo 9)

No.	Nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que presenta una queja y/o denuncia	Nombre del Programa Federal	Hecho manifestado	Fecha de recepción	Fecha de seguimiento	Funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento	Número de folio
1							
2							
3							
4							
5							

Firmas

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe



PASO 10 Como nombrar los archivos de CS

Los nombres que deben de llevar los archivos de los formatos de CS son los siguientes:

Por ejemplo usando nuevamente el nombre de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Y dependiendo del programa del que se trate PFCE, PROFEXCE o PPS.

Para el PITCS quedaría: **PICTS-PFCE-UTA**; : **PICTS-PROF-UTA**; **PICTS-PPS-UTA**

Anexo 3 Minuta de reunión:

A3-1-PFCE-UTA; A3-1-PROF-UTA; A3-1-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 1)

A3-2-PFCE-UTA; A3-2-PROF-UTA; A3-2-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 2)

A3-3-PFCE-UTA; A3-3-PROF-UTA; A3-3-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 3)

A3-4-PFCE-UTA; A3-4-PROF-UTA; A3-4-PPS-UTA; (se refiere al objetivo 4) y así sucesivamente.....

A3 - 5 - UTA; A3 - 6 - UTA; A3 - 7 - UTA; A3 - 8 - UTA; A3 - 9 - UTA

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN VALIDADOS.



PASO 10 Como nombrar los archivos de CS dependiendo del Programa PFCE o PROFEXCE o PPS

Anexo 4 Acta de Registro de CS: **A4-PFCE-UTA; A4-PROF-UTA; A3-PPS-UTA**

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-PFCE-UTA; A5-PROF-UTA; A4-PPS-UTA;**

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-PFCE-UTA; A6-PROF-UTA; A5-PPS-UTA;**

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-PFCE-UTA; A7-PROF-UTA; A6-PPS-UTA;**

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-PFCE-UTA; A8-PROF-UTA; A7-PPS-UTA;**

Anexo 9 Control de Quejas y Denuncias: **A9-PFCE-UTA; A9-PROF-UTA; A8-PPS-UTA;**

NOTA: SI NO CUMPLEN CON ESTOS REQUISITOS, SE LES REGRESARÁN LOS ARCHIVOS Y NO SERÁN VALIDADOS.

PASO 11

Sección	Información	
I. Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Contraloría Social, 2. Guía Operativa, 3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), (PDF y firmado) 4. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), (PDF y firmado) 	
II. Formatos en blanco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión 2. Lista de Asistencia 3. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité 5. Solicitud de Información 6. Informe del Comité de Contraloría Social 7. Cédula de Quejas y Denuncias 8. Cédula de Identificación de Datos del Responsable de Contraloría Social 	
Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Usuario del SICS de Instancia Ejecutora 	
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Desarrollo Social 2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social 3. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016 4. Reglas de Operación del PFCE 2019 o PROFEXCE 2020 	
Difusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tríptico de Contraloría Social de la DGUTyP 2. Material de difusión de la Instancia Ejecutora 	
Presentaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad 2. Actividades de Contraloría Social 3. Taller de llenado de formatos y Uso del SICS 4. Presentación de la Instancia Ejecutora 	
Directorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instancia Normativa 2. Instancia Ejecutora (Datos del Responsable de Contraloría Social y miembros del Comité de Contraloría Social) 3. Responsables de la Contraloría Social en el Órgano Estatal de Control (OEC) 	
Informe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final del CCS (PDF y firmado) 	
Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, 2. Atención de la Dirección General Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 3. Quejas y Denuncias presentadas 	



Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se encontrarán publicados en la pagina de la DGUTyP, en el vínculo



<https://dgutyp.sep.gob.mx/index.php?pagina=ContraloriaSocial>

GRACIAS POR SU ATENCIÓN