



Taller de llenado de Formatos de la Contraloría Social y su Seguimiento en el SICS 2021

Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez



U006-Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)2021

E010 – Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) 2021

1. Pasos a seguir en Contraloría Social (CS) y documentos a utilizar
2. Llenado de Formatos de CS 2021
3. Procedimiento de captura en página Instancias Ejecutoras
4. Envío de información por correo de la manera correcta

Sexta.- “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para realizar sus aportaciones **“LAS UNIVERSIDADES”**, éstas deberán presentarles un escrito mediante el cual se obliga(n) a lo siguiente:

c).- Destinar el apoyo financiero objeto de este convenio y los productos que genere únicamente al desarrollo de sus programas y proyectos de docencia, difusión de la cultura y extensión de servicios, así como a los apoyos administrativos indispensables para la realización de sus actividades académicas, en los términos establecidos en el mismo;

f).- Difundir y promover la Contraloría Social del Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales, con base en lo establecido en la normatividad aplicable y en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, así como, en los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública (SFP). Asimismo, realizar acciones para capacitar a los beneficiarios, elaborar y distribuir materiales de capacitación y difusión, colaborar en la instalación de Comités de Contraloría Social y asesorar a sus integrantes y beneficiarios, atender solicitudes de información del **Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales, y en materia de quejas y denuncias integrar un expediente y turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y seguimiento.**

h).- Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros del presente convenio para efectos de rendición de cuentas, transparencia y fiscalización;

i).- Publicar y mantener actualizada en su página de Internet la información respectiva a su presupuesto y ejercicio del mismo, que contenga la correspondiente a los recursos financieros que reciba con motivo de este convenio;



Términos importantes:

- Instancia normativa (IN): es la DGUTyP.
- Instancias ejecutoras (IES): son las UT's y UP's.
- Órgano estatal de control (OEC). Las IES deberán establecer el contacto con el órgano estatal de control para algunas actividades de CS y sobre todo en caso de que se presente alguna queja o denuncia
- Enlace o responsable de contraloría social. (RCS) apoyará para realizar todas las actividades de planeación, promoción y operación, así como el seguimiento de la CS

Beneficiarios del programa: alumnos, docentes y personal administrativo de las instancias ejecutoras (IES), que resultaron ser vigiladas en el Programa U006 y en el E010

El Comité de contraloría social (CCS) vigilará la aplicación de los recursos públicos federales asignados a estos programas U006 y E010, otorgados durante este ejercicio fiscal 2021. Quedan excluidos de participar dentro del comité todos aquellos que se encuentran relacionados activamente en el ejercicio del recurso.

El Comité se constituirá por el número de miembros que se considere pertinente, pero se deberá de promover el mismo número de hombres y mujeres.





- ✓ Se les proporcionarán los siguientes Documentos de Contraloría Social
- ✓ Esquema,
- ✓ Guía Operativa
- ✓ PATCS
- ✓ PITCS
- ✓ Formatos de Contraloría Social (Minutas)
- ✓ Material de Difusión
- ✓ Material de Capacitación
- ✓ Guion de Página de las IES para crear apartado o micrositio de CS en el sitio WEB de cada UT/UP.
- ✓ Directorios responsables de SEP, IES, Enlaces en los Órganos Estatales de Control, así como de Quejas y Denuncias



Por Normatividad se les proporcionarán:

Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el 28 de octubre de 2016,

También se les proporcionará el Manual de la Instancia Ejecutora del SICS:



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Documentos requeridos para comenzar las Actividades de Contraloría Social



1. Acuse de recibido del oficio 514.1.0107.1/2021



Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Ciudad de México, 12 de abril de 2021
Oficio Núm. 514.1.0107.1/2021

RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICAS PRESENTE

Con la finalidad de iniciar las actividades programadas de Contraloría Social (CS) 2021, correspondientes al Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) del presente ejercicio fiscal y de conformidad con los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de octubre de 2018.

Se solicita enviar por vía oficial el nombramiento o la ratificación del Enlace de la Contraloría Social de la Universidad a su digno cargo, dirigido a la Mtra. Nancy J. Veneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, a través de la "Cédula de identificación de datos del Responsable de la Contraloría Social", en formato Word, a más tardar el 30 de abril del presente año, se anexa cédula.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, favor de contactar a la C. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación y Responsable de la CS en esta Dirección General ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), o con la C. Ma. del Consuelo Romero Sánchez, Jefa del Departamento de Evaluación Institucional o la C. Ma. Salomé Cédillo Villas, Jefa del Departamento de Análisis y Tratamiento de la Información, Responsables del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP.

En espera de la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Herminio Baltazar Cisneros

RECIBIDO
13 ABR 2021 10:28
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Programación y Presupuesto
15 ABR 2021
10:00

C.c.p. Dra. Patricia Logrono Hoyos, Coordinador General de Ciudadanía y Defensa de Víctimas de la SFP, SFP
Mtra. Tania Elena Barahona, Coordinadora de Unidades de Organización Social, SFP
Mtra. Laura Jessica Contreras Alvarán, Titular del Organismo Interno de Control, SEP
Dr. José de Jesús Ararón Cisneros, Coordinador Técnico de Planeación y Gestión Administrativa, DEUTSP
Mtra. Nancy Jaquerh Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, DEUTSP
Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación, DEUTSP
Archivo

HBC//AL/NUM/STB*

Av. Universidad No. 1200, al surante 3-6, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 06330 CDVX.
Tel. 39 01 16 00 Ext. 67047 | gubtu.sep.gob.mx



Con sello de la universidad y si no, con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado




2. Oficio de Nombramiento del Responsable de CS del PFCE

1. El oficio deberán enviarlo a la Mtra. Nancy Jeaneth Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática.
2. Mencionar el Programa del que se trate (PSODE O PSESyP)
3. Deberá mencionar el nombre y cargo de la persona designada.
4. Firma el Rector
5. Un oficio por Programa (U006 y E010), ya que son programas individuales.



3. Cédula de Identificación de datos del Responsable (Word)



PROGRAMA SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE), CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, 2021



IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública (SEP)
Nombre del Programa:	Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Año del Programa:	2021
Ejercicio de la CS:	2021
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	
Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):	Dr. José Manuel López Aguilar
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave* y Nombre Localidad*:	
Clave* y Nombre Municipio*:	
Teléfono (con clave lada):	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):	
Número celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
Fecha:	
Usuario**:	
Contraseña**:	

*Se piden estos campos separados, porque a veces en la dirección no lo especifican y también porque el Sistema SICS los pide, ya que son campos obligatorios.
**No se llenan, la instancia Normativa(DGUTyP) las generará.
Nota: Es importante contar con todos los datos solicitados en esta cédula, ya que de lo contrario no se podrá dar de alta al usuario en el SICS.

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública (SEP)
Nombre del Programa:	Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Año del Programa:	2021
Ejercicio de la CS:	2021
INSTANCIA EJECUTORA (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)	
Nombre de la Universidad:	Universidad Tecnológica de
Nombre del Titular (Con el título del nivel último de estudios):	Dr. José Manuel López Aguilar
Cargo:	
Dirección:	
Código Postal:	
Clave* y Nombre Localidad*:	
Clave* y Nombre Municipio*:	
Teléfono (con clave lada):	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
DATOS DEL ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C. (con homoclave)	
C.U.R.P.	
Teléfono y Extensión del trabajo (con clave lada):	
Número celular:	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
Fecha:	
Usuario**:	
Contraseña**:	

Deberán de entregar Cédula de Identificación 2021 debidamente requisitada, salvo Usuario y contraseña, los cuales son llenados por la DGUTyP

4. Carta Responsiva proporcionada por la DGUTyP para el correcto uso del sistema, con firma original del Responsable de Contraloría Social.

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

Ciudad de México, a 00 de junio de 2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL
PUESTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA (POLITÉCNICA)
PRESENTE

En su carácter de Enlace del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y con el objetivo de atender los asuntos en materia de Contraloría Social en el Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSOOE), le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS" y el manual de la instancia Ejecutora en formato Electrónico.

Usuario	
Contraseña	
Perfil	
R.F.C.	
CURP	
Correo Electrónico	
Teléfono (s)	

La dirección de acceso al sistema es <http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/InicioPage.jsp>

Al momento de recibir la presente cuenta de acceso al SICS, usted acepta tanto la responsabilidad por el uso del Sistema de acuerdo a los permisos que se le otorgan en su perfil, así como aquellas en que pudiera incurrir en materia de responsabilidad de los servidores públicos por el uso de información, de conformidad con lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables para tales efectos; los datos personales registrados y/o consultados en el SICS, deberán ser señalados por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Entrega


SONIA TAPIA GARCIA
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN

Recibo y Acepto los Términos Legales

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL
PUESTO

C.C.B.B. Rector Rector(a), Rector(a) de la Universidad Tecnológica (Politécnica)
Dr. **Benigno Meléndez Casanova**, Rector General, **04022x6**
Dr. **José de Jesús Alarcón Córdova**, Coord. Técnico de Planeación y Gestión Administrativa, **04022x6**
Hra. **Rosay Z. Rosales Durán**, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, **04022x6**
Archivo

HBCI0AC/NABU5T0*



Dr. Universidad No. 1300, 2da. Plaza Constituye 3-6, Col. Buenavista, Alcaldía Benito Juárez, CP 06700 CDMX.
Tel.: 56 02 24 00 Ext.: 47101, funcionpublica.sep@gob.mx

El responsable de la IN les hará llegar la carta responsiva para firma del responsable de CS de la IE.

Una vez revisada y validados los datos por el responsable de CS la firmará y hará llegar el original a la IN para la firma de la Directora de Planeación.

Ya que se cuente con las firmas la carta responsiva, se le hará llegar a la IE mediante correo electrónico en PDF.

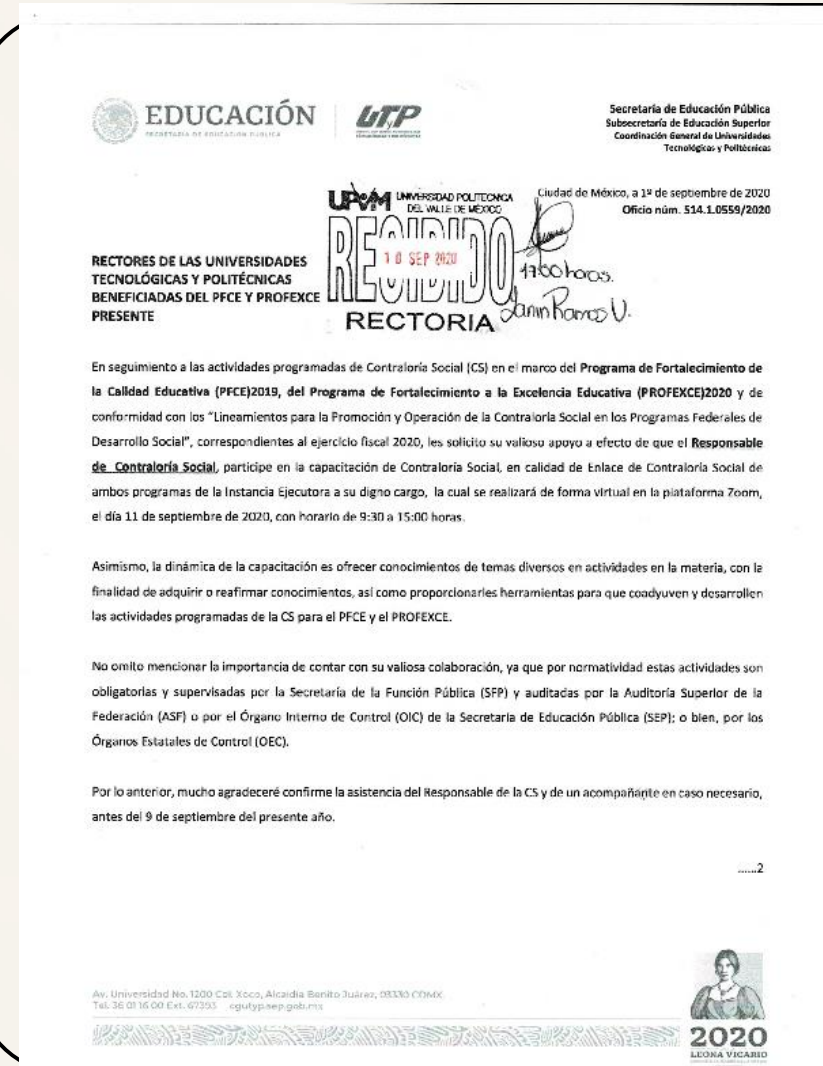
Se le pide a la universidad de acusar de recibido, mismo medio electrónico.

5. Acuses del Oficio 514.1.0163/2021, 514.1.0164/2021 y 514.1.0165 /2021 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social, según sea el caso

1. Oficio 514.1.0163/2021 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social de las 83 Universidades beneficiadas a llevar CS.
2. Oficio 514.1.0164/2021 de Invitación a la Capacitación a las Universidades NO beneficiadas pero que deben de cumplir conforme al Convenio.
3. Oficio 514.1.0165/2021 de Invitación a la Capacitación de Contraloría Social del Programa E010 (UPSLP)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Con sello de la universidad y si no con el nombre, firma y fecha de la persona que recibió dicho comunicado





6. Acuse del Oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, donde se hace mención de quien lleva a cabo las actividades de CS en la UT/UP (copia de Acuse sellado o firmado por la Instancia que lo recibe).



SEP
Secretaría de Educación Pública

Estado de Coahuila
Secretaría de Educación

Nava, Coahuila a 29 de Abril del 2021
Oficio No. J03/026/2021

Lit. Teresa Guajardo Berlanga
Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
Presente.-

Con base en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario oficial del 28 de octubre del 2016 me permito informarle que la Universidad fue beneficiada con el Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) en 2021, por lo que está obligada por normatividad a realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2021.

Derivado de lo anterior se solicita de la manera más atenta, contar con el canal de comunicación en caso necesario durante dichas actividades de la (CS) para los siguientes casos:

- 1.- Cuando se presente alguna queja o denuncia sobre la aplicación y ejecución del programa federal social, por parte de algún beneficiario, de dicho programa y que se requiera realizar su seguimiento, sobre todo a los que puedan dar lugar a finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, para su seguimiento y atención.
- 2.- Asistencia a la instalación del Comité de Contraloría Social, el cual vigilará la correcta aplicación de los recursos, es opcional.
- 3.- Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Cabe señalar que para el segundo punto, se le mandará la invitación con los datos específicos de la reunión.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

2021. Año del reconocimiento al trabajo del personal de salud por su lucha contra el COVID-19

MTR. OSCAR LÓPEZ ELIZONDO
RECTOR

C.c.p. Lic. Margarita V. Aguirre López, Enlace de la Contraloría Social-DEC
C.c.p. C.P. Adrián Ibarra Aldaco-Hernández, Titular del Órgano Interno de la SEDU
C.c.p. Lic. David Díaz Guerra, Responsable de la Contraloría Social-Universidad.

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA

Carretera 55 km 24, Nava, Coahuila.
T. 01 281 2 10 10 / 1010 1010
www.utp.edu.mx

UTN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Nota: La IN (DGUTyP) les proporciona un machote del oficio a enviar al OEC



NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
NOMBRE OFICIAL DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PRESENTE

Con base en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial del 28 de octubre de 2016, me permito informarle que la universidad fue beneficiada con el **Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales** en 2021, por lo que está obligada por normatividad realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social (CS) en 2021.

Derivado de lo anterior se solicita de la manera más atenta contar con el canal de comunicación en caso necesario durante dichas actividades de la CS, para los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente alguna queja o denuncia sobre la aplicación y ejecución del programa federal social por parte de algún beneficiario de dicho programa y que se requiera realizar su seguimiento, sobre todo a las que puedan dar lugar a finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, para su seguimiento y atención.
- 2) Asistencia a la instalación del Comité de Contraloría Social, el cual vigilará la correcta aplicación de los recursos (opcional).
- 3) Cualquier otra actividad de Contraloría Social necesaria diferente a las anteriores.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL RECTOR
RECTOR

C.c.p. **Nombre del Responsable de la CS del OEC**, Responsable de la Contraloría Social - OEC
Nombre del Responsable de la Contraloría Social de la universidad ,
Responsable de la Contraloría Social de la DGUTyP (persona que le tocó apoyar a la Universidad)
Archivo

INICIALES DEL RECTOR / INICIALES DE QUIEN HACE EL OFICIO*



Este es el texto que va dentro del machote del oficio que tendrían que enviar al OEC

Con copia a:

- Responsable de CS del OEC
- Responsable de CS en la Universidad
- Responsable de CS de la DGUTyP (persona que les va apoyar en el seguimiento de CS)



7. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de difusión a utilizar para promocionar la CS.



Nota: La DGUTyP les proporcionará un machote del tríptico. Sin embargo, eso no limita a que sólo utilicen el tríptico. Pueden utilizar algún otro material de difusión que consideren adecuado.

Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)





La Universidad Tecnológica de Parral a través de la Contraloría Social

CONVOCA

A los beneficiarios del Programa participar en la

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Que se llevará a cabo a las 10:00 horas el día 16 de agosto del presente año en la sala de usos múltiples en el edificio "D" (Biblioteca) de esta Universidad Tecnológica.

Lo anterior con el objetivo de vigilar y promover una cultura de participación social y adecuada aplicación de los recursos públicos, para fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas en programas de desarrollo social.

PROGRAMA DE APOYO:

La UTP ha sido beneficiada con un total de \$ 494,858.00 (cuatrocientos noventa y cuatro mil)

Funciones y compromisos que desarrollará el Comité de Contraloría Social de la UTP:

- ✓ Participar en reuniones del Comité de Contraloría Social.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta del recurso.
- ✓ Realizar actividades de difusión de la Contraloría Social.
- ✓ Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad ante la instancia correspondiente para brindar el seguimiento.



Contacto:
Lic. Julio Giezi Hernández Grajeda
 Responsable de Contraloría Social de la UTP
jhernandez@utparral.edu.mx
transparencia@utparral.edu.mx
 6271186400 ext 203 y 204

Universidad Tecnológica de Parral
"Iremos más allá"



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



¿Que es la contraloría social?

Participación activa de los beneficiarios para supervisar y vigilar que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos federales que reciben las Universidades Públicas, a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), se realicen con transparencia y honradez.

Estrategia diseñada en el marco de la política de desarrollo social establecida por SEDE SOL en el Programa Solidaridad, consiste en nombrar vocales de control y vigilancia en las formas organizativas que se crearon para la participación ciudadana.

Esta actividad ha sido promovida y apoyada desde 1991 a la fecha por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), especialmente en el marco de los programas federales de desarrollo social a nivel nacional.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha implementado el Programa de Contraloría Social como parte de los mecanismos implicados en el proceso de "Rendición de Cuentas"

Con esto puedes:

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

Objetivos:

- Promover la participación activa de la comunidad. Tu como integrante de la comunidad universitaria puedes apoyar los procesos de la planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.
- Impulsar a continuación del gobierno con los ciudadanos para que el gobierno escuche las propuestas realizadas por la comunidad universitaria.
- Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción. Tu participación es fundamental para contribuir a la disminución de los problemas de corrupción y fomentar los principios de transparencia y rendición de cuentas.



¿Cómo te puedes organizar?

Forma equipo con integrantes de tu comunidad universitaria e integra un comité de contraloría que te permita realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al PFCE 2018.



Tu como beneficiario del programa al convertirte en supervisor y vigilante de apoyo, contribuyes a que las acciones que se realizan los ejecutores se desarrollen con eficiencia, transparencia y honestidad, para generar una cultura de rendición de cuentas.

¡ Acude con el o la responsable de la contraloría social de tu Universidad para cualquier información!

Territorio de Calidad®

Otros Ejemplos

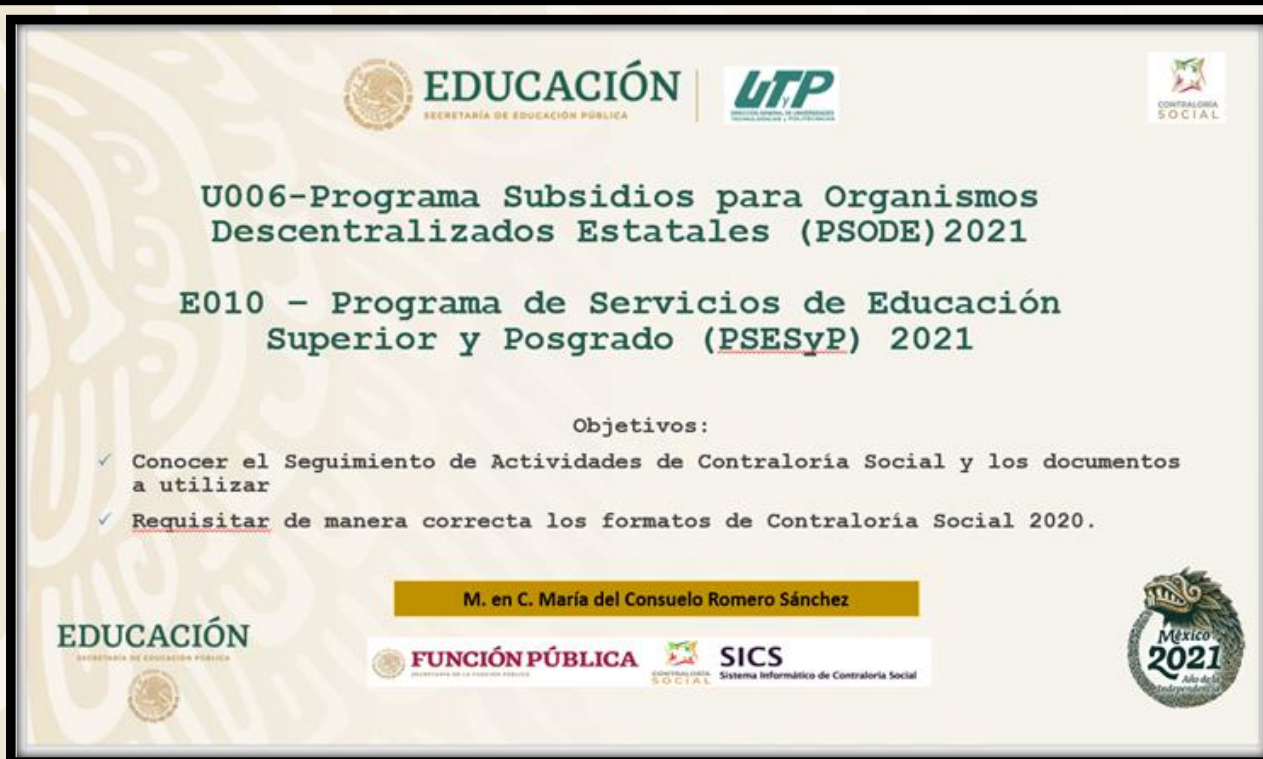
Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de difusión con el nombre: MDIFUSION-UT/UP(inicial universidad)



8. Elaborar el Responsable de CS y enviar a revisión el material de capacitación que va a utilizar para capacitar al Comité de Contraloría Social.

El material de capacitación debe incluir al menos los siguientes puntos:

- Que es la Contraloría Social, Objetivo, beneficios...
- Que es el Comité de CS, quienes lo conforman, funciones...
- Beneficiarios del Programa
- Documentos normativos
- Funciones del Responsable de CS
- Presentación del PITCS y Formatos de CS
- Fechas de Actividades de seguimiento
- Actividades a realizar y seguimiento
- Información sobre Quejas y Denuncias



U006-Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE) 2021

E010 - Programa de Servicios de Educación Superior y Posgrado (PSESyP) 2021

Objetivos:

- ✓ Conocer el Seguimiento de Actividades de Contraloría Social y los documentos a utilizar
- ✓ Requisitar de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2020.

M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez

Importante: Enviar el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre:
MCAPACITACION-UT/UP(inicial de la universidad)

Enviar el archivo a validar a la persona responsable de la DGUTyP de darle seguimiento a su universidad

09. Enviar reporte de Quejas y Denuncias Trimestre 3

10. Enviar reporte de Quejas y Denuncias Trimestre 4



Anexo 9
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2021



Nombre del Programa:	Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	
Responsable del llenado:	
Trimestre a reportar:	

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho (Hecho manifestado))	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status

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

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



11. Envío de Avance de Algunas Actividades - Trimestre 1
 12. Envío de Avance de Algunas Actividades - Trimestre 2



Operación de la Contraloría Social: Capacitaciones dadas por la Instancia Ejecutora									
Estado:			Instancia Ejecutora (Universidad):						
Trimestre a reportar:				Nombre del Programa:					
Fecha de la capacitación	*Medio de capacitación	Total de materiales de capacitación elaborados	Total de materiales de capacitación distribuidos	**Tipo de material de capacitación	Hombres	Mujeres	Total de asistentes	Temas abordados	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad
							0		

Operación de la Contraloría Social: Asesorías dadas por la Instancia Ejecutora						
Estado:		Instancia Ejecutora (Universidad):				
Trimestre a reportar:			Nombre del Programa:			
Fecha	*Medio de asesoría impartida	Hombres	Mujeres	Total de asistentes	Temas abordados	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad
				0		

Operación de la Contraloría Social: Reuniones dadas por la Instancia Ejecutora										
Estado:			Instancia Ejecutora (Universidad):							
Trimestre a reportar:				Nombre del Programa:						
Fecha de la Reunión	*Medio de la reunión	Total de materiales elaborados para la reunión	Total de materiales distribuidos para la reunión	**Tipo de material de la reunión	Hombres	Mujeres	Total de asistentes	Temas abordados	Principales temas establecidos en los acuerdos: quejas y denuncias, acceso y solicitudes de información u otros aspectos relevantes	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad
							0			



- 11. Envío de Avance de Algunas Actividades - Trimestre 1
- 12. Envío de Avance de Algunas Actividades - Trimestre 2



Operación de la Contraloría Social: Atención a Quejas y Denuncia por la Instancias Ejecutora						
Estado:		Instancia Ejecutora (Universidad):				
Trimestre a reportar:			Nombre del Programa:			
Fecha	Motivo de la denuncia	La denuncia está en trámite (SI = 1 o No = 2)	Actividades de fortalecimiento de la cultura de la denuncia	Principales canales de recepción	Principales problemáticas	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad

Operación de la Contraloría Social: Materiales de Difusión por la Instancia Ejecutora					
Estado:		Instancia Ejecutora (Universidad):			
Trimestre a reportar:		Nombre del Programa:			
Fecha de elaboración del material de difusión	Total de materiales de difusión producidos	*Total de materiales de difusión distribuidos	*Tipo de material de difusión	Temas abordados	Avances, hallazgos, obstáculos y áreas de oportunidad

Los archivos de Avances de Algunas Actividades Trimestrales se envían en Excel. (No van firmados)



13. Enviar el Informe de CCS debidamente firmado



El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final.

El Responsable pondrá el logotipo de su Universidad, además de verificar que se encuentre llenado y firmado correctamente y se encargará de subirlo a la página de la Universidad.



LOGOTIPO DE
LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

El informe final deberá subirse a más tardar a los 30 días naturales posteriores a su ejecución y deberá estar en el SICS antes del 31 de diciembre.

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021**PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021****INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe:

Del

DÍA MES AÑO

Al

DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.***1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

	No	Sí	
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna



Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social

Contacto	Nombre del Contacto	Telefono	Correo electrónico
Persona servidora pública que recibe este Informe			
Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe			

FIRMAS

Firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
55 2000 3000 ext. 3348

14. ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio de CS.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)

ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)

Enviar el archivo de las acciones de mejora, con el siguiente nombre y en WORD:

Para el PSODE:
UTCH-AM-U006

Para el PSESyP
UPSLP-AM-E010

ACCIONES
DE
MEJORA.
EJEMPLO



Una vez iniciadas las actividades de CS, dada la capacitación y/o en su caso presentación del Taller de Contraloría Social y enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente (puntos 1 a 14), así como validados los materiales de capacitación y difusión por la DGUTyP.

El Responsable de Contraloría Social deberá subir a su página en la sección según corresponda la documentación solicitada (Conforme al Guion de página), es decir los materiales de capacitación y de difusión.

A más tardar a los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.

Ahora bien, comenzaremos con el llenado de formatos y pasos a seguir en las Actividades de Contraloría Social...

Primeramente conoceremos los formatos de Contraloría Social a utilizar.

Formatos de Contraloría Social a utilizar U006 (PSODE)

Anexo 2
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 3
Minuta de Reunión

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

Formatos de Contraloría Social a utilizar E010 (PSESyP):



Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de Reunión

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



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. Nombre y firma del Responsable de CS
4. 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 DGUTyP para su validación (antes de subirlo al SICS y a la página de la Universidad)



No	Actividad	Plazo para capturar
1	Capturar el documento PITCS.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su elaboración.
2	Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.	A más tardar el primer mes de la operación de la CS.
3	Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.
4	Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su ejecución. Revisión trimestral.
5	Captura del registro del Comité de CS y generar la constancia de registro, así como subir la minuta y el formato de constitución del comité.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.
6	Asesoría y minuta de reunión.	A más tardar los 30 días naturales posteriores al término de cada evento.
7	Captura el o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.	El o los informe(s) a más tardar los 30 días naturales posteriores a su ejecución, éstos deberán estar en el SICS a más tardar 31 de diciembre de cada año.

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

Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 3 al 9 en el caso del U006 (PSODE); y de los anexos 2 al 8 en el caso del E010 (PSESyP)



Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 3), la cual será firmada, al menos por un servidor público de la IE, integrantes del comité y un beneficiario.

Antes de la primer reunión el Responsable de CS ya debió haber cumplido con la elaboración del Material de difusión y de Capacitación y validados por el Responsable de la IN (DGUTyP).

Así como haber enviado el (los) Archivo(s) de Material(es) de Capacitación con el siguiente nombre: MCAPACITACION-UTA y el Archivo de Material de Difusión: MDIFUSION-UTA

Posteriormente se procede a identificar las reuniones a llevar a cabo y finalmente se formalizan los objetivos:



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

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 del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

A3-2-U006-UTCH (Significa: Anexo 3 del objetivo 2 del programa U006 de la Universidad Tecnológica de Chihuahua)

Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica de Chihuahua

Nombre del Programa o Apoyo: Universidad Tecnológica de Chihuahua- U006 - 2021

Nombre del Comité: Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U006 - 2021

Nombre de la Institución: Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Nombre del Programa o Apoyo: Universidad Politécnica de San Luis Potosí - E010 - 2021

Nombre del Comité: Universidad Politécnica de San Luis Potosí – CCS E010 - 2021

A3 Minuta de Reunión



Anexo 3 MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021 PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio:	
Nombre Localidad:		Clave Localidad:	

Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio Especifico de la universidad):	
Aportación Federal	Monto
1. Trimestre	
2. Trimestre	
3. Trimestre	
Monto Total Anual	

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.

Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica o Politécnica
Nombre del Programa: UTCH U006 2021
Tipo de Apoyo: Financiero
Ejercicio fiscal: 2021 (PSODE o PSESyP)
Período de ejecución: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme al anexo único del convenio y desglosar los montos trimestralmente),

En el caso del 1er. trimestre se va registrar el acumulado de los primeros 6 meses (enero a junio).
2do. Trimestre (julio a septiembre)
3er. Trimestre (octubre a diciembre)

**Nombre del Comité de Contraloría Social:
Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U006 2021 (ejemplo) fecha de registro y número de registro en el SICS**

Resultados de la reunión, al menos registrar un comentario en los puntos 1 y 2

Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio Específico de la universidad):



Aportación Federal	Monto
1. Trimestre (enero-junio)	16,468,825
1. Trimestre	9,881,295
1. Trimestre	4,737,206
Monto Total Anual	31,087,326

**PASO 3 Minuta de
Reunión**

En el caso del 1er. trimestre se va registrar el acumulado de los primeros 6 meses (enero a junio).
2do. Trimestre (julio a septiembre)
3er. Trimestre (octubre a diciembre)

Mes	Aportación Federal	Aportación Estatal	Total Mensual
Enero	\$0.00	\$1,646,882.50	\$1,646,882.50
Febrero	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Marzo	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Abril	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Mayo	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Junio	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Julio	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Agosto	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Septiembre	\$3,293,765.00	\$3,293,765.00	\$6,587,530.00
Octubre	\$2,393,765.00	\$1,196,882.50	\$3,590,647.50
Noviembre	\$2,343,441.00	\$1,171,720.50	\$3,515,161.50
Diciembre	\$0.00	\$721,720.50	\$721,720.50
Total Anual	\$31,087,326.00	\$31,087,326.00	\$62,174,652.00

Nota: La asignación de recursos federales depende de la disponibilidad presupuestaria.

PASO 3 Minuta de Reunión



Anexo 3
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio:	
Nombre Localidad:		Clave Localidad:	

Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio Especifico de la universidad):

Aportación Federal	Monto
1. Trimestre	
2. Trimestre	
3. Trimestre	
Monto Total Anual	

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
Nombre:	
Fecha de Registro (SICS):	
Número de Registro SICS*:	

*Aplica a partir de la 3ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

El objetivo lo van a poner tal cual viene en esta lista

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

- Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:
- Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:
- Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

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)
Total deberían ser 11 minutas

Objetivos de la reunión:

- Constituir el Comité de Contraloría Social
- Capacitar a los integrantes del Comité de CS
- Supervisar la Distribución y cierre del Presupuesto Asignado
- Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Capacitación
- Supervisar la Distribución y cierre de los Materiales de Difusión
- Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS al cierre del año
- Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la página de la Universidad
- Elaborar reporte final de quejas y denuncias
- Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

En el objetivo 3, serán 3 minutas (trimestrales)



PASO 3 Minuta de Reunión



Acuerdos:

Se constituyó el Comité de CS



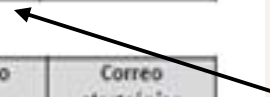
Compromiso:

Se capacitará al Comité de CS para la siguiente reunión

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)
Denuncias:	
Quejas:	
Peticiones:	

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			



ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Tipo de asistentes	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo electrónico

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

Tipo de asistente:

1. Funcionario.
2. Representante del OEC o OIC.
3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
5. Beneficiarios.
6. Otros asistentes.



COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)

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.

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité			



Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

Esta la segunda hoja, van a quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Se registrarán los tipos de asistentes a la reunión, en caso de que haya más asistentes (casos 5 y 6)

Aquí van los Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto

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 y descripción del mismo, en que se gastaron el recurso

PASO 3

Anexo 3. Ejemplo de llenado con el objetivo 1 de CS

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:	Universidad Tecnológica de Chihuahua		
Nombre del Programa:	Universidad Tecnológica de Chihuahua- U006 - 2021		
Reunión (presencial o virtual):	Virtual		
Tipo: Apoyo, obra o servicio:	Apoyo Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:	Chihuahua	Fecha:	14/junio/2021
Nombre Municipio:	Chihuahua	Clave Municipio	19
Nombre Localidad:	Chihuahua	Clave Localidad	0001

PASO 3

Descripción del recurso trimestral (de acuerdo con el Convenio Específico de la universidad):

Aportación Federal	Monto
1. Trimestre (acumulado enero-junio)	16,468,825
2. Trimestre (julio-septiembre)	9,881,295
3. Trimestre (octubre-diciembre)	4,737,206
Monto Total Anual	31,087,326

DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre:	Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U006 - 2021
Fecha de Registro (SICS):	18 de junio de 2021
Número de Registro SICS)*:	"Como es la primer minuta queda en blanco"

* Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.

El recurso se ejerce conforme al calendario de ministración establecido en el anexo de ejecución del convenio

PASO 3

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

- **Bienvenida**
- **Registro de asistencia o pase de lista de asistencia**
- **Información sobre Contraloría Social (primera reunión)**
- **Punto(s) a tratar según objetivo**
- **Acuerdos y compromisos a los que se llegaron**
- **Se presenta la propuesta de candidatos para integrar el comité de CS (primera reunión)**
- **Votación**
- **Integración del comité (primera reunión)**
- **Comentarios Finales**
- **Cierre**

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

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión

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	14 de junio 2021	Responsable de Contraloría Social
Compromiso:	Capacitar al Comité de Contraloría Social	21 de junio 2021	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@utch.edu.mx	
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	H	449 910 5000 ext 10	ana.rosa@utch.edu.mx	
4	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	H	449 910 5000 ext 20	gab.mart@utch.edu.mx	

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones o utilizar el formato 3A Lista de asistencia.

Tipo de asistente:

1. Funcionario (Representante Federal o Estatal).
2. Representante del OEC o OIC.
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 FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)
<p>Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde.</p> <p>Se comenzará a realizar las actividades de CS y a vigilar el siguiente monto mencionado.</p> <p>Al momento de constituir el comité, la institución recibió en el primer trimestre acumulado del año la cantidad de \$16,468,825 que corresponden a la aportación federal del programa, los cuales se aplicaron conforme la normatividad aplicable a los capítulos y en los montos establecidos</p>	\$31,087,326	0

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

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)
<p>Se verifica que los recursos transferidos se utilizaron debidamente para la operación de la universidad, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, en los siguientes capítulos:</p> <p>Capítulo 1000 Servicios Personales - Pago de nómina</p> <p>Capítulo 2000 Recursos Materiales - Artículos necesarios para la operatividad de la universidad.</p> <p>Capítulo 3000 Servicios Generales - Pago de servicios necesarios para la operatividad del programa</p>	\$31,087,326	15%

Gastos autorizados para ejercer el recurso:

Capítulo 1000, el pago de nómina

Capítulo 2000, facturas y formatos de entrada y salida de almacén, inventarios, etc

Capítulo 3000, facturas y formatos de servicios utilizados

IMPORTANTE: No se pueden ejercer recursos federales para los capítulos de gasto 4000 Subsidios; 5000 Adquisiciones y 6000 Inversión Pública.

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

COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)
<p>Realizar una pequeña descripción, según objetivo de la reunión, que realizaron, que vigilaron, a que llegaron, que prosigue en la siguiente reunión... Ejemplo: objetivo 6 Se revisó el PITCS entre todo el Comité de que se hayan cumplido todas las actividades en tiempo y forma (de no haber sido así, mencionar lo sucedido y que se hizo para solucionarlo y cumplir con las actividades de CS).</p>	\$31,087,326	0

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

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
Responsable de CS	Maria Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utch.edu.mx
Responsable del Comité	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@utch.edu.mx

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

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

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 PSODE y anexo A3 para el PSESyP.

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 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021



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 Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.

II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	Obra:	Servicio:

Nombre y descripción del apoyo, obra o servicio:	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Periodo de Ejecución	
			Del	Al

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

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:

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social



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.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
VÍA CORRESPONDENCIA Escriba su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1733, Piso 3 Ala Norte, México D.F., Álvaro Obregón, C.P. 06030, Ciudad de México	VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 011 21 87 700 y Ciudad de México 0200 0000	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1733, Planta Baja, Avenida 100, Álvaro Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.
VÍA CORREO ELECTRÓNICO controletransaccional@funcionpublica.gob.mx	EN LA WEB Plataforma Ciudadana Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SDRC): https://sdrc.funcionpublica.gob.mx/	

*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.

Nota 1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.



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.

PASO 4



**Funciones del Comité de CS son las siguientes (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).

IMPORTANTE: Debe elegir el Comité de la lista las 10 funciones y el responsable de CS al llenar este formato A4 deberá anotarlas en la sección **III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**



PASO 4



**Los Compromisos del Comité de CS son los siguientes:*

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.

IMPORTANTE: Debe elegir el Comité de la lista los COMPROMISOS y el responsable de CS al llenar este formato A4 deberá anotarlas en la sección **III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Nota 1: Los beneficiarios eligieron por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Nota 2: Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.





Una vez que se esté en el SICS registrando el Comité de Contraloría Social, el Sistema genera una clave de registro, la cual identifica a la Universidad en el SICS para la Función Pública.

Esta clave es la que van anotar en todas las 11 minutas restantes (9 objetivos), (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE				
(*)Fecha de constitución:	(*)Clave de Registro: 2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1				
(*)Apoyo, obra o servicio:					
APOYO. OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN

La Clave de Registro del Comité, está conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.

PASO 4



Una vez visto el formato y la información que se necesita para llenar el anexo 4 y analizadas las funciones y compromisos.

Veamos el siguiente ejemplo de llenado del Acta de Registro del Comité:



PASO 4

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Chihuahua		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2021	Ejercicio fiscal del programa:	2021

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha Constitución Comité:

Clave del Registro (Se genera cuando se registra en el sistema):

Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U006 -2021

14 de junio de 2021

2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

18 de junio de 2021

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

Los datos personales están protegidos

Nota: Adjuntar lista de los integrantes del Comité y de los asistentes a la Constitución del Comité, formato 3.





PASO 4

II. DATOS DE APOYO, OBRA O SERVICIO DEL PROGRAMA:

El programa es (marque con una X):	Apoyo:	X	Obra:		Servicio:	
------------------------------------	--------	----------	-------	--	-----------	--

Nombre y descripción del tipo del apoyo, obra o servicio:	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
<p>Claúsula 6ª. f).- Destinar el apoyo financiero objeto de este convenio y los productos que genere únicamente al desarrollo de sus programas y proyectos de docencia, difusión de la cultura y extensión de servicios, así como a los apoyos administrativos indispensables para la realización de sus actividades académicas, en los términos establecidos en el mismo;</p>	Chihuahua	\$31,087,326	01 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021

PASO 4

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS	Maria Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utch.edu.mx
Responsable del Comité de CS	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@utch.edu.mx

PASO 4

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

*Funciones (ver funciones en este formato):

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.

(poner todas las funciones) AQUÍ SOLO PUSE ALGUNAS PUES ES UN EJEMPLO

*Compromisos (ver compromisos en este formato):

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.....

(poner todos los compromisos)

Comentarios Adicionales:

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

PASO 4

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	

PASO 4

Una vez vistos los formatos del anexo 3 y anexo 4 del Programa PSODE y anexo 2 y 3 del Programa PSESyP como se llenan y donde se suben, proseguimos al paso 5 que corresponde al anexo 5 Acta de Sustitución de un Integrante del Comité.

Veamos el siguiente formato A5 (PSODE), A4 (PSESyP) con su debido ejemplo de llenado:

PASO 5

En la sección III se reporta el nombre primeramente del anterior integrante y posteriormente el del nuevo integrante



Anexo 5 ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2021 PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021



Nombre de la Institución Educativa:			
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:		Ejercicio fiscal del programa:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Número de registro	Fecha de registro
Nombre del Comité de Contraloría Social		

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:			
Dirección:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
Monto de la obra o apoyo:		Período de apoyo:	

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico



En la sección I. Datos Generales y en la sección II. Datos de la obra o apoyos del Programa, van los mismos datos reportados en la minuta A3 (PSODE) y minuta A2 (PSESyP)

PASO 5

Aquí van los datos del nuevo integrante

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico

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

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:			
Contacto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Responsable del CS			
Responsable del Comité de CS			

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

Nota: Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS.



Datos de contacto de siempre, del Representante de CS y del Representante del Comité de CS



PASO 5

Nombre de la Institución Educativa:	Universidad Tecnológica de Chihuahua		
Ejercicio fiscal de Contraloría Social:	2021	Ejercicio fiscal del programa:	2021

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS U006 - 2021	2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1	14 de junio de 2021

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:					
Dirección: Ave. MONTES AMERICANOS no. 80, sector 5, 31216					
Localidad:	CHIHUAHUA, CHIH.	Municipio:	CHIHUAHUA, CHIH.	Estado:	CHIHUAHUA, CHIH.
Monto de la obra o apoyo:	\$31,087,326	Período de apoyo:	01 de enero al 31 de diciembre de 2021		



PASO 5

III. CAMBIOS

DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		25	M			

SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

	Muerte del integrante		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	X	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)		Otra. Especifique

DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre de los Contralores	Cargo	CURP	Edad	Sexo (M/H)	Domicilio particular (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado)	Teléfono	Correo electrónico
José Luis López Sánchez	Profesor						

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

“Se deberá anexar esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social y subirla al SICS”.

PASO 5



Firma del (la) Responsable de Contraloría Social

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:

<i>Contacto</i>	<i>Nombre de Contacto</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Responsable de CS</i>	Maria Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utch.edu.mx
<i>Responsable del Comité de CS</i>	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@utch.edu.mx

PASO 6

Veamos el siguiente formato A6 referente a la Solicitud de Información de Contraloría Social, con su debido ejemplo de llenado:



Anexo 6
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:			
Ejercicio Fiscal de CS:		Ejercicio Fiscal del Programa:	
Dirección:			
Estado:			
Municipio:			
Localidad:			
Nombre del Programa:			
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	Apoyo	Servicio

II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro (SICS)	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

IV. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

V. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

VI. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Nombre y firma del que solicita la información

Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.

En caso de que los integrantes del comité tengan preguntas relacionadas con la operación del programa, dichos cuestionamientos podrán formularse utilizando el formato solicitud de información (anexo 6 para el caso del PSODE) (ANEXO 5 para el caso del PSESyP) y el responsable de la CS resolverá sus dudas.



I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de Chihuahua		
Ejercicio Fiscal de CS:	2021	Ejercicio Fiscal del Programa:	2021
Dirección:	Ave. MONTES AMERICANOS no. 80, sector 5, 31216		
Estado:	Chihuahua, Ch.		
Municipio:	Chihuahua, Ch.		
Localidad:	Chihuahua, Ch.		
Nombre del Programa:	Universidad Tecnológica de Chihuahua-PSODE-U006		
El apoyo que recibe del programa es:		Obra	X
		Apoyo	
		Servicio	

II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

**Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS
 U006 - 2021**
**2021-11-U006-04-514-01-001-
 001-2336-1/1**
7 de junio de 2021

III. DATOS GENERALES DEL ÁREA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

Dirección de Finanzas

IV. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

Cantidades ejercidas del recurso federal por capítulo del gasto al tercer trimestre del año

V. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

VI. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____.

Abel García Martínez

Nombre y firma del que solicita la información

Maria Luisa López Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información

Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.

PASO 7

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

2021-11-U006-04-514-01-001-2336-1/1

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Universidad Tecnológica de Chihuahua - U006 - 2021

Periodo que comprende el Informe:

Del	0	1	0	1	2	0	2	1
	DÍA		MES		AÑO			
Al	3	1	1	2	2	0	2	1
	DÍA		MES		AÑO			

Fecha de llenado del Informe: DÍA **15** MES **12** AÑO **2021**

Clave de la Entidad Federativa: **0003**

Clave del Municipio o Alcaldía: **019**

Clave de la Localidad: **019**

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

	No	Sí	
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
3.1	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?



4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No 1 Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No 1 Sí



6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
6.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 11) Sí

8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
8.1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se cumple con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta? No Sí**11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?** No Sí No aplica

12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verifiqué el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigilé que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participé en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicité información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orienté a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social ?

13.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No

1 Sí

15.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

1 Iniciada

4 Terminada

2 En proceso

5 No sé

3 Suspendida

6 No aplica



17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

1 Fenómenos naturales

2 Conflicto social

3 Medidas de seguridad

4 Problemas económicos

5 Contingencia sanitaria

6 No sé

7 No aplica

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

0 No 1 Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:





Datos de los servidores públicos involucrados integrante del Comité de Contraloría Social

Contacto	Nombre del Contacto	Telefono	Correo electrónico
Persona servidora pública que recibe este Informe	Maria Luisa López Rodriguez	449 910 5876	ma.luisa@utch.edu.mx
Persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe	Julio Gómez Ricalde.	449 910 5000 ext 5	juliog@utch.edu.mx

FIRMAS

Firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe

Firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe

PASO 8



Veamos el siguiente formato A8 referente al formato de Cédula de Quejas y Denuncias de Contraloría Social en los Programas PSODE y formato A7 referente al PSESyP.

Es importante tener presente que en caso de alguna queja o denuncia en donde se presuma que existe una conducta irregular por parte de un servidor público, será(n) turnada(s) a la DGUTyP y al Órgano Estatal de Control (OEC) para su conocimiento e intervención; asimismo, la IN llevará a cabo un control de éstas.

Sin olvidar que cuando el Responsable de Contraloría Social recibe la queja o denuncia sobre el Programa, deberá de recabar toda la información necesaria para verificar la procedencia y validez de esta, posteriormente canalizarla a la DGUTyP y al OEC, este último será quien después de analizar la queja o denuncia determinará en función de su naturaleza a quien les corresponde dar una solución.

Anexo 8
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021
PPROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

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



Este es el formato A8 Cédula de Quejas y Denuncias a utilizar en caso de alguna queja o denuncia para el Programas PSODE y como formato A7 para el caso del PSESyP.

SEÑAS PARTICULARES

27) Sexo H M



28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad

Federativa

30) 2Delegación/ Municipio

31) Localidad

32) Otros

33) Fecha de los hechos

34) Hora de los Hechos

:

35) Lugar Específico de los hechos

36) Narración de los hechos

ELEMENTOS DE PRUEBA

37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>





MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>



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

1) Nombre de la Institución Educativa: **Universidad Tecnológica de Chihuahua**

2) Fecha de Interposición: **14 de junio de 2021**

3) Programa: **PSODE 2021**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOVENTE

4) Anónimo

5) Nombre: **José Antonio**

6) Apellido Paterno: **Ramírez**

7) Apellido Materno: **Guzmán**

8) Sexo H
M

9) Edad: **3 0**

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Campeño	<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: **5578935628**

14) Correo Electrónico: **ja.Ramirez@gmail.com**

15) Correspondencia:

TIPO DE HECHO

16) Tipo de Hecho

Aplicación del Recurso	<input checked="" 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?
Universidad Tecnológica de Chihuahua – Dirección de Finanzas

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): **Alma Lorena**

22) Apellidos: **Rosas Aguirre**

23) Dependencia: **Universidad Tecnológica de Chihuahua**

24) Cargo que desempeña: **Directora de Finanzas**

25) Adscripción: **Dirección de Planeación y Finanzas**

26) Trámite o servicio que motivó la petición: **Mal uso del recurso y solicitud de recurso adicional**

SEÑAS PARTICULARES27) Sexo H M

28) Señas Particulares

LOS HECHOS

Datos Generales de los Hechos

29) Entidad Federativa

Chihuahua

30) 2Delegación/ Municipio

Chihuahua

31) Localidad

Lopez Mateos

32) Otros

33) Fecha de los hechos

12/06/2021

34) Hora de los Hechos

17 : 30

35) Lugar Específico de los hechos

Sala de Reuniones

36) Narración de los hechos

Solicitó recurso adicional, debido a que no alcanzó el recurso dado en el programa y exige lo pongamos los involucrados, sino habrá consecuencias

ELEMENTOS DE PRUEBA37) Pruebas Sí No

38) Especificar

39) Testigos Sí No

40) Nombre (s)

41) Teléfono

42) Domicilio

43) Nombre del Ciudadano Promovente

44) Nombre de Quien Encuestó

45) Archivos electrónicos

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**VÍA CORRESPONDENCIA**

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000**DE MANERA PRESENCIAL**
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.**VÍA CORREO ELECTRÓNICO**
contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx**EN LA WEB**
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

PASO 9



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Veamos el siguiente formato A9 referente al Control de Quejas y Denuncias de Contraloría Social para el caso del Programa PSODE y formato A8 referente al Programa PSESyP

Es importante que sepan que las quejas y/o denuncias presentadas por parte de las Contralorías Sociales por cualquier medio, se compartirán con la Dirección de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP de manera mensual a través de la DGUTyP.

También que tengan presente que la información recibida, será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.



EJEMPLO

Primer trimestre (enero-junio)
 Segundo trimestre (julio-septiembre)
 Tercer trimestre (octubre-diciembre)

Nombre del Programa:	Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	Universidad Tecnológica de Chihuahua
Responsable del llenado:	María Luisa López Rodríguez
Trimestre a reportar:	Primer trimestre (enero-junio)

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status status
1	Chihuahua	Chihuahua	14/junio/2021	Anexo 8	UT de Chihuahua	001	Solicitó recurso adicional, debido a que no alcanzó el recurso dado en el programa y exige lo pongamos los involucrados, sino habrá consecuencias	Se informó a la DGUTyP para su debido seguimiento	Sonia Tapia García	En proceso

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

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

Anexo 9
INFORME DE QUEJAS Y DENUNCIAS, 2021

Nombre del Programa:	Programa de Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (PSODE)
Dependencia:	Secretaría de Educación Pública
Instancia Normativa:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Tecnológicas y Politécnicas
Instancia Ejecutora:	Universidad Tecnológica de Chihuahua
Responsable del llenado:	Maria Luisa López Rodríguez
Trimestre a reportar:	Primer trimestre (enero-junio)

EJEMPLO

Primer trimestre (enero-junio)
 Segundo trimestre (julio-septiembre)
 Tercer trimestre (octubre-diciembre)

No.	Entidad federativa	Localidad	Fecha de recepción	Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia	Dependencia involucrada	Número de folio	Síntesis (Hecho manifestado)	Acciones realizadas	Nombre del Responsable del seguimiento	Estado o status status
1	Chihuahua	Chihuahua		NO APLICA						

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

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

Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):
- <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

PASO 9



Medios para presentar Quejas y Denuncias por parte de los miembros del Comité de Contraloría Social o Beneficiarios:

En la Instancia Normativa

- **Correo electrónico especial: quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx, con el objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias y población en general, la emisión de preguntas y/o sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del Programa de PSODE**
- **Directamente en la Subdirección de Evaluación de la Coordinación General, con la Act. Sonia Tapia García, Subdirectora de Evaluación o con la Mtra. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefe de Departamento de Evaluación Institucional, en Av. Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México C.P. 03330; o bien,**
- **Telefónicamente: Comunicarse al (01 55) 3601 1610 o al Conmutador de la SEP: (0155) 3601-1600, extensiones 67150 o 67146,**
- **Correos electrónicos personales: stapia@nube.sep.gob.mx o consuelo.romero@nube.sep.gob.mx**



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 Chihuahua

Y dependiendo del programa del que se trate U006 (PSODE) O E010 (PSESyP).

Para el PITCS quedaría: **PICTS-U006-UTCH**; : **PICTS-E010-UTCH**;

Anexo 3 Minuta de reunión:

A3-1-U006-UTCH; **A3-1-E010-UTCH**; (se refiere al objetivo 1)

A3-2-U006-UTCH; **A3-2-E010-UTCH**; (se refiere al objetivo 2)

A3-3.1-U006-UTCH; **A3-3-E010-UTCH**; (se refiere al objetivo 3)

A3-4-U006-UTCH; **A3-4-E010-UTCH**; (se refiere al objetivo 4) y así sucesivamente.....

A3 - 5 - UTCH; **A3 - 6 - UTCH**; **A3 - 7 - UTCH**; **A3 - 8 - UTCH**; **A3 - 9 - UTCH**

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



PASO 10 Como nombrar los archivos de CS dependiendo del Programa U006 (PSODE) o E010 (PSESyP)

Anexo 4 Acta de Registro de CS: **A4-U006-UCHA**; **A4-E010-UTCH**;

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-U006-UTCH**; **A5-E010-UTCH**;

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-U006-UTCH**; **A6-E010-UTCH**;

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-U006-UTCH**; **A7-E010-UTCH**;

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-U006-UTCH**; **A8-E010-UTCH**;

Anexo 9 Control de Quejas y Denuncias: **A9-U006-UTCH**; **A9-E010-UTCH**;

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



Para llevar a cabo el Seguimiento de la CS, llevamos un control mediante dos tipos de Reportes:

Reporte 1 “Relación de documentos de Contraloría Social validados en el sistema SICS”.

Importante:

El seguimiento se realizará por lo menos dos veces al año, el primero será un mes después de que se solicite a las Instancias Ejecutoras el inicio de las actividades de CS y el segundo al final del ejercicio.

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la UT o UP”.

REPORTE 1
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, ENVIADOS POR CORREO Y LOS INCORPORADOS AL SISTEMA SICS DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS, 2021
U006 - PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica	DOCS. ENVIADOS SOLO POR CORREO														MATERIAL INCOPORADO AL SISTEMA SICS																			Total	Observaciones	Fecha de última revisión
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32				
			Of. Nomb (Acuse) Of. 107	Of. de nombram. x univ.	Cédula de Id. de Datos del Responsable de CS	Carta responsiva firmada	Oficio de Inv. Cap. (Acuse) 000	Oficio para el OEC (Acuse)	Material de Difusión	Material de Capacitación	Formatos				Reporte	PITCS	Actividades de seguimiento	CCS		Ptto.	Minutas - Reuniones														Captura del Informe del CCS (A7)			
																																				0		

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. Las actividades de Contraloría Social deben desarrollarse con apego al Programa Institucional de Trabajo (PITCS) el cual estará alineado con el Programa Anual de Trabajo (PATCS) de la DGUTyP, este documento y el esquema son los que les darán las fechas para las minutas.
2. Todas las actividades deben estar respaldadas con evidencias de haber sido realizadas (convocatoria, reuniones, elaboración de materiales, difusión, capacitación, impresiones de pantalla de las reuniones, etc.) ya que en una posible auditoría esto respaldara las actividades de la CS.
3. El personal de ésta DGUTyP es el encargado de la orientación y el registro de las actividades que se realizan en la Contraloría Social, pero es exclusiva responsabilidad del Enlace de la Instancia Ejecutora (UT o UP), del Comité y de las autoridades de la institución de llevar a cabo todas las actividades de CS en tiempo y en forma.
4. En las columnas 1 a 14 del Reporte 1 “Documentos enviados solo por correo” se manejan todos los acuses de oficios, PITCS, Cédula de datos del responsable, carta responsiva, a los formatos de Quejas y Denuncias y Avance de algunas actividades de CS a enviar trimestralmente, al formato del Informe de CCS debidamente firmado y al formato de Acciones de mejora en Word, así como los materiales de difusión y capacitación que el Enlace de la UT/UP envía para control de las responsables de CS de la DGUTyP, sin embargo deben tenerlos a resguardo conforme están enumerados



CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA
SOCIAL

5. En las columnas 15 a 32 del Reporte 1 “Material incorporado al sistema SICS” se refiere al llenado de todos los datos que inicia con el PITCS validado y firmado, registro del Apoyo, registro del monto asignado, monto ejecutado (éste va ir cambiando trimestralmente) y registro del Comité (subir primera minuta de reunión formato A3 y acta constitutiva formato A4), registrar las minutas de reunión (un mínimo de once conforme los objetivos que se están solicitando), el informe final y el monto ejecutado (en diciembre, monto total ejecutado). Las minutas deben estar correctamente llenadas y firmadas así como el informe.

6. En la minuta 3 “supervisar la distribución y cierre del presupuesto” deberá estar asentado el monto total ejecutado así como su porcentaje ya que en esta minuta estará dando fe el Comité del monto ejecutado del recurso original asignado a la institución.

7. Las minutas deben guardar congruencia con las actividades que se realizan, es decir si la minuta 6 “Actividades en el PITCS al cierre del año” se sube al sistema, quiere decir que ya se realizaron todas las actividades del PITCS. En la minuta 7. Realizar el Informe Final de CCS ya se realizó el formato A7 y ya se envió a validación. En la minuta 8. “Elaborar reporte final de quejas y denuncias” ya se deberán tener los formatos A9 Control de quejas y denuncias de los periodos solicitados y por último si se registra la minuta 9. “Reporte final de Acciones de Mejora para 2021” ya se deberá tener tal reporte.





REPORTE 2

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL INCORPORADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS, 2021
U006 - PROGRAMA DE SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (PSODE) 2021**

ESTADO	N°	INSTANCIA EJECUTORA	DOCUMENTOS CARGADOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS																							PAGINA ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				24	25			
			logo en página	DOCUMENTOS			FORMATOS								MANUALES	MARCO NORMATIVO	DIFUSIÓN		PRESENTACIONES		DIRECTORIO			ATENCIÓN A QUEJAS DENUNCIAS					TOTAL				
	ESQUEMA	GUÍA OP.	PATCS	PITCS LLENADO Y FIRMADO	MINUTA DE REUNIÓN A3	ACTA REGISTRO CCS A4	ACTA SUSTITUCIÓN A5	SOLIC. DE INF. A6	INFORME CCS A7	CEDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS A8	CONTROL DE QUEJAS Y DENUNCIAS A9	USUARIOS	LPyOCS	TRÍPTICO CS DGUTYP	MATERIAL DIFUSION UNIVERSIDAD	DGUTYP	CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD	INFORME LLENADO Y FIRMA DO EN PDF CCS (A7)	IN	IE	OE C	ATENCIÓN CIUDADANA A SFP	DGUTYP	TOTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTA EN EL EJERCICIO	TOTAL								
																													0				
																														0			



CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



9. Ningún formato puede ser modificado o ajustado más que para el logotipo y nombre de la institución cuando corresponda.
10. Documento no firmado o no registrado correctamente no será tomado como válido.
11. Con lo anterior la última parte del Reporte 1 “Otra Información solo por correo” deberá cumplirse al irse enviando conforme se avance en el SICS o bien lo más cercano a ello.
12. En cuanto al reporte 2 “Relación de documentos incorporados en la página electrónica”, estos deben subirse desde un inicio conforme se plantea en el guion que se les está proporcionando en la capacitación, cualquier ajuste a este guion se les hará saber y deberán realizar los ajustes correspondientes ya que de no ser así al momento de la última revisión se registrarán como faltantes si no cumplen con el guion final.
13. Para este programa, el Enlace (UT/UP) es quien facilita la información y la orientación de la revisión del cumplimiento de la ejecución del recurso conforme a la normatividad aplicable, para ello deberá contar con la información del convenio de colaboración con el monto asignado y la observación de las cláusulas referentes al gasto del recurso, a fin de no entrar en controversias ni sesgos innecesarios y utilizar los canales adecuados para la denuncia de posibles actos de corrupción si los hubiere y el comité así lo manifestare.
14. Se sugiere “No cambiar” a la persona encargada durante el ejercicio anual de la CS, porque en caso de que la IE decida hacerlo, la persona nueva no tendrá los conocimientos adecuados y por lo tanto posiblemente no se contarán con respuestas adecuadas y oportunas.
15. Se sugiere “que tomen la capacitación” las personas que realmente van a llevar el seguimiento a la CS.



RECORDATORIOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- a) El enlace (UT/UP) es el responsable del cumplimiento de las actividades de CS, el cual, deberá ser correctamente orientado con los reportes 1 y 2 y con el material de capacitación, por parte del personal asignado de la DGUTyP
- b) Los integrantes del comité deben ser responsables con la firma de las minutas y comprender el trabajo realizado.
- c) La captura en el SICS es responsabilidad del Enlace (UT/UP) por lo que el cumplimiento de las fechas recae exclusivamente en él y no debe verse obstaculizado por la validación por parte del personal de la Dirección.
- d) Puede haber una orientación entre pares y entre los miembros del personal de la DGUTyP, sin embargo el control de las actividades las lleva el encargado correspondiente y es quien da el último visto bueno.
- e) Se pide de su comprensión para ayudarnos a no triangular información, todos los documentos deberán dirigirse a la persona encargada con copia según corresponda y cualquier solicitud de información de nuestra parte deberá entenderse como una solicitud de apoyo para la ubicación de sus documentos.
- f) Los avances son recordatorios de cómo se está cumpliendo con las actividades de CS y dado que es de conocimiento que tanto en las instituciones como de nuestra parte se realizan todo tipo de actividades más, deberá tomarse como herramienta de apoyo y no como un señalamiento de incumplimiento definitivo y deberá tomarse como complemento de control para que no falte ningún documento.



Cada IE deberá realizar en su respectiva página WEB lo siguiente:

Ubicar una liga de acceso para consultar la información concerniente a la Contraloría Social del PFCE, utilizando para ello el siguiente logotipo:



Al ingresar debe estar diferenciado el ejercicio fiscal que se trate y el Programa, para estar en condiciones de diferenciarlos y consultarlos en los próximos años, como se muestra a continuación:

- Contraloría Social 2021 del Programa Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales 2021 o CS PSODE 2021
- Contraloría Social 2020 del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa 2020
- Contraloría Social 2019 del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019
- Contraloría Social 2019 del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2018

IMPORTANTE:

Deberán de subir la información de las Actividades de Contraloría Social en diferentes apartados, cabe señalar que los Formatos confidenciales, se mandarán por correo electrónico no serán públicos, solamente en la página se harán notas informativas.

GUIÓN DE PÁGINA 2021

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para los beneficiarios, para que de manera organizada para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a recursos públicos asignados a diferentes Programas Federales.

- Documentos
- Formatos
- Manual
- Marco Normativo
- Difusión
- Presentaciones
- Informe del Comité de Contraloría Social
- Directorio
- Atención a Quejas y Denuncias



Enlace de la Contraloría Social del Programa

Nombre, Puesto:

Teléfonos:

Correo electrónico:

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y deberá ser denunciado y sancionado con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Sección	Información (Guión Página de cada universidad)
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 Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) (Será el PITCS validado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Reunión, 2. Acta de Registro del CCS, 3. Acta de Sustitución de un Integrante del CCS, 4. Formato para Solicitud de Información, 5. Informe del Comité de Contraloría Social 6. Cédula de Quejas y Denuncias. 7. Control de Quejas y Denuncias
Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora
Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos Para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, 28 de octubre de 2016
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 Función Pública 2. Actividades de Contraloría Social 3. Insumos y Apoyos Financieros para las Act. de CS 4. Taller del llenado de formatos 5. Ejemplos y Uso del SICS 6. Presentación de la Instancia Ejecutora
Informe del Comité de Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Comité de Contraloría Social (llenado y debidamente firmado)
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)
Atención a Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 2. Atención de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) 3. Quejas y denuncias presentadas



Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica
AGUASCALIENTES	1	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
	2	Universidad Tecnológica del Norte de
	3	Universidad Politécnica de Aguascalientes
BAJA CALIFORNIA	4	Universidad Tecnológica de Tijuana
BAJA CALIFORNIA SUR	5	Universidad Tecnológica de La Paz
CAMPECHE	6	Universidad Tecnológica de Campeche
CHIAPAS	7	Universidad Tecnológica de la Selva
	8	Universidad Politécnica de Chiapas
CHIHUAHUA	9	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
	10	Universidad Tecnológica de Chihuahua
COLIMA	11	Universidad Tecnológica de Manzanillo
COAHUILA	12	Universidad Tecnológica de Coahuila
	13	Universidad Tecnológica de Torreón
	14	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila
	15	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
DURANGO	16	Universidad Tecnológica de Durango
ESTADO DE MÉXICO	17	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
	18	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
	19	Universidad Tecnológica de Tecámac
	20	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
	21	Universidad Politécnica del Valle de México
	22	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	23	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
GUANAJUATO	24	Universidad Tecnológica de León
	25	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
	26	Universidad Politécnica de Guanajuato
	27	Universidad Tecnológica del Suroeste de
GUERRERO	28	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
	29	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
HIDALGO	30	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Persona encargada de apoyarlas en
el Seguimiento de CS:

**Maria del Consuelo Romero
Sánchez**

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica
HIDALGO	31	Universidad Politécnica de Pachuca
	32	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
	33	Universidad Politécnica de Tulancingo
	34	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
	35	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
	36	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
	37	Universidad Tecnológica de Tulancingo
	38	Universidad Politécnica de Francisco I. Madero
JALISCO	39	Universidad Tecnológica de Jalisco
	40	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
MICHOACÁN	41	Universidad Tecnológica de Morelia
MORELOS	42	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
	43	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
NAYARIT	44	Universidad Tecnológica de Nayarit
	45	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
	46	Universidad Tecnológica de la Costa
NUEVO LEON	47	Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo
	48	Universidad Tecnológica Santa Catarina
	49	Universidad Tecnológica Cadereyta
OAXACA	50	Universidad Tecnológica de Los Valles Centrales de Oaxaca
PUEBLA	51	Universidad Tecnológica de Puebla
	52	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	53	Universidad Tecnológica de Tecamachalco

Persona encargada de apoyarlas en el Seguimiento de CS:

Sonia Tapia García

Seguimiento de CS del E010 (PSESyP):

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica
SAN LUIS POTOSÍ	1	Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica
PUEBLA	54	Universidad Tecnológica de Xicoteppec de Juárez
	55	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	56	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	57	Universidad Politécnica de Puebla
QUERÉTARO	58	Universidad Tecnológica de Querétaro
	59	Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ)
	60	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
	61	Universidad Politécnica de Querétaro
QUINTANA ROO	62	Universidad Tecnológica de Cancún
SAN LUIS POTOSÍ	63	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
	64	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
SINALOA	65	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
	66	Universidad Politécnica de Sinaloa
SONORA	67	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
	68	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
	69	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
TABASCO	70	Universidad Tecnológica de Tabasco
TAMAULIPAS	71	Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas
	72	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
	73	Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
	74	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas
	75	Universidad Politécnica de Victoria
TLAXCALA	76	Universidad Politécnica de Tlaxcala
	77	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
VERACRUZ	78	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
	79	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
	80	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.
YUCATÁN	81	Universidad Tecnológica Metropolitana
ZACATECAS	82	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas
	83	Universidad Politécnica de Zacatecas

Persona encargada de apoyarlas en el Seguimiento de CS:

Maria Salomé Cedillo Villar

Es importante que recuerden que toda la Documentación necesaria y formatos requeridos para las actividades de Contraloría Social se les hará llegar el link vía correo electrónico y constantemente se estará actualizando para que entren al menos una vez al mes a verificar si cuentan con toda la información.

¡GRACIAS!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



María del Consuelo Romero Sánchez





Enlaces de la Contraloría Social en la DGUTyP

Sonia Tapia García,

Ma. del Consuelo Romero Sánchez y

Ma. Salomé Cedillo Villar.

Teléfonos: (55) 36 01 16 10, Conmutador: (55) 36 01 16 00

Exts. 67146, 67153 y 67151,

Correos electrónicos:

stapia@nube.sep.gob.mx

consuelo.romero@nube.sep.gob.mx

salome.cedillo@nube.sep.gob.mx

