



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UTP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

# Incorporación de Formatos en el SICS Contraloría Social 2021 de los Programas U006 y E010

Objetivos:

- ✓ Uso del Sistema Informático de Contraloría Social
- ✓ Subir de manera correcta los formatos de Contraloría Social 2021.

**M. en C. María del Consuelo Romero Sánchez**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

**SICS**

Sistema Informático de Contraloría Social





**El Sistema Informático de Contraloría Social fue rediseñado para mejorar el proceso de captura.**

**Esta versión incorporó las experiencias de los usuarios, tanto de las Instancias Normativas como de las Ejecutoras.**

**Es muy importante mencionar que esta simplificación, busca coherencia con la realidad en territorio y con los impactos que la contingencia sanitaria generará en las actividades de contraloría social de los programas de desarrollo social, por lo tanto, solo aplicará para este ejercicio fiscal.**



# Como se obtienen los Usuarios y Contraseñas

## ➤ Usuario: UT/ UP

Es la Abreviatura del nombre de la Universidad

Nota: El Usuario es fijo de acuerdo al nombre de la Universidad con la finalidad de tener el historial de la UT/UP

## ➤ Contraseña:

UT/ UP

- ✓ Primeras dos letras del primer Nombre
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Paterno
- ✓ Primeras dos letras del Apellido Materno
- ✓ Primeros 2 números del RFC.
- ✓ Nota: La contraseña si varía de acuerdo al nombre de la persona responsable de CS en cada ejercicio fiscal. Si es el mismo responsable la contraseña es la misma del ejercicio anterior, ésta no cambia



Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social mediante el enlace

<http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

En la página de inicio se pedirá una clave de usuario y contraseña para entrar, las cuales son asignadas por la Instancia Normativa. Una vez dentro, hay que seleccionar el ejercicio fiscal y/o el programa federal específico.



Ingreso al SICS



Selección ejercicio fiscal y/o  
programa federal asignado





## ASPECTOS TÉCNICOS

- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Para su operación óptima, se requiere de una conexión a internet eficiente\*.
- La última versión del Java, la cual se puede descargar desde <http://www.java.com/es/download/>
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 MB.
- El nombre de los archivos adjuntos no debe exceder los 20 caracteres.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPG.

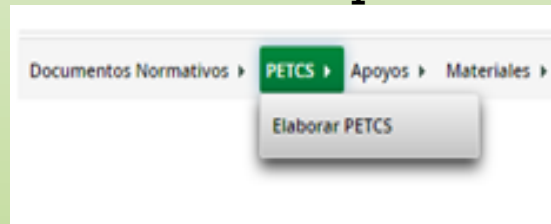
\* Nota: Depende de la velocidad del internet e infraestructura utilizada por el equipo conectado.



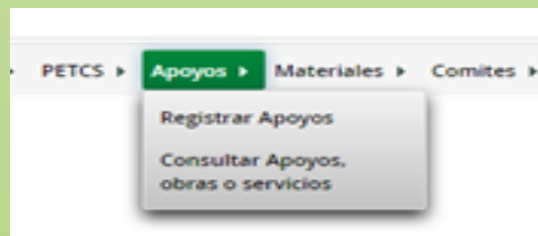
1. **Documentos Normativos:** Sirve para consultar (Esquema, Guia Operativa y PATCS) que ya fueron validados.



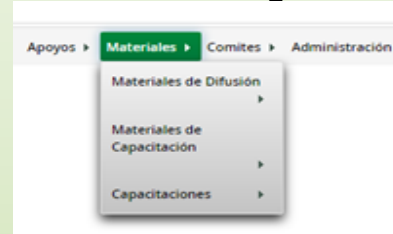
2. **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Se utilizará para adjuntar el archivo electrónico del PITCS que elaborarán las Universidades, y para que se complete la información de nueve actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas para monitorear su cumplimiento.



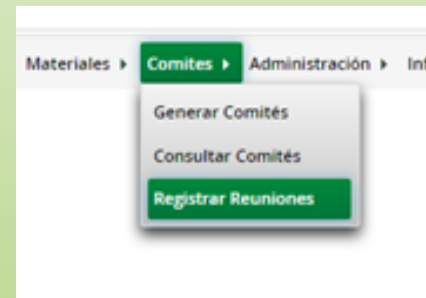
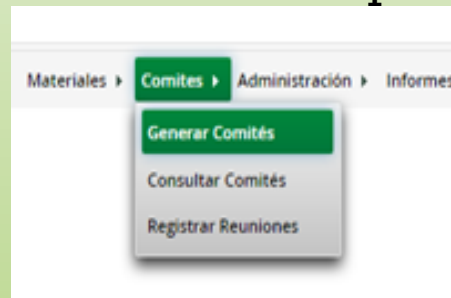
3. **Apoyos:** Aquí se registran los beneficios (apoyos o servicios) que otorga el programa federal (PSODE y el PSESyP) a sus beneficiarios y que van a vigilar los Comités de Contraloría Social.



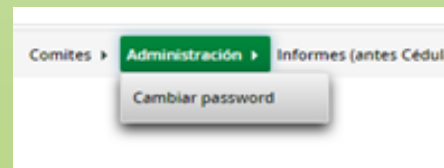
**4. Materiales:** En ésta se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados tanto de la Instancia Normativa (DGUTyP) como de las Instancias Ejecutoras (UT's y UP's beneficiadas. Adicionalmente en este módulo se registran las Capacitaciones impartidas. **(Para este ejercicio fiscal 2021 éste módulo está inhabilitado)**



**5. Comités:** Aquí se capturan los datos de los beneficiarios que constituirán un Comité de Contraloría Social. En este módulo también se capturan las Reuniones con Beneficiarios.



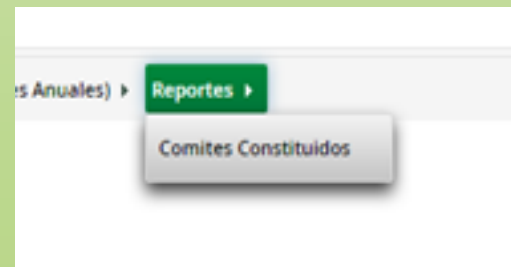
**6. Administración:** Aquí es donde se puede cambiar usuario y contraseña si así lo desean (sugerencia: no cambiar).



**7. Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales):** En éste, se registra y consulta la información obtenida de los beneficiarios a través de los Informes aplicados por los Comités de Contraloría Social (Anexo 7).



**8. Reportes:** Aquí se puede consultar la información de actividades registradas en varios módulos.





## Sección: Materiales de Difusión



Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de) > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de) > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de)

- Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión
- Materiales de Difusión > Registrar Materiales de Difusión
- Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión



Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de) > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de) > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de)

- Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación
- Materiales de Capacitación > Registrar Materiales de Capacitación
- Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación

Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de) > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes de)

- Capacitaciones > Registrar Capacitaciones Impartidas
- Capacitaciones > Consultar Capacitaciones

**Los Materiales de Difusión, de Capacitación y las capacitaciones impartidas, se encontrarán deshabilitadas en el SICS, sin embargo si tienen que mandar los materiales a la DGUTyP para su revisión, sugerencias y respaldo.**

**Las capacitaciones efectuadas deberán reportarse en los informes trimestrales. Consultar con su Instancia Normativa.**





**Una vez enviada toda la documentación solicitada y mencionada anteriormente y validados los materiales de capacitación y difusión por la DGUTyP.**

**El Responsable de Contraloría Social deberá subir solamente a su página Institucional los materiales de capacitación, materiales de difusión en la carpeta de “Difusión” debido a que en el SICCS ésta sección se encuentra deshabilitada en este ejercicio fiscal 2021.**

**Las capacitaciones impartidas deberá reportarlas en sus informes trimestrales.**

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶



A8 y A9 en caso de que hubiera Quejas y Denuncias se suben en la sección de Comites junto con las minutas de esas reuniones, de esos objetivos.



# Subir el PITCS al SICS



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



✓ Una vez validado el PITCS por la DGUTyP y habilitado el SICS se procede a subir el PITCS

<http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf>

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS 2014 - POLÍTICA DE PRIVACIDAD  
INSURGENTES SUR 1735 COL. GUADALUPE INN MÉXICO D.F. C.P 01020 - TEL. 2000 3000  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO



Una vez que tengan el PITCS, seleccionar archivo y seleccione módulo PETCS y haga clic en el submódulo Elaborar PETCS y subir archivo

✓ Para este ejercicio fiscal 2021, no es un requisito el llenado de estos apartados para registrar información en los módulos subsecuentes.

✓ Asegurarse de “guardar” correctamente



✓ Una vez que se haya adjuntado el archivo y dado “enviar”, pasamos a la siguiente pestaña, haciendo clic en la sección Actividades de Seguimiento de Contraloría Social

**FUNCIÓN PÚBLICA** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SICS** Sistema Informático de Contraloría Social

SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

Ejecutora  
Ejercicio fiscal de trabajo actual  
Versión 2.1 18-06-2020 18:43:12

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶

▶ ▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS

Registro de Documentos ▶ **Actividades de Seguimiento de Contraloría Social**

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN	RESPONSABLE	MEDIDA	META	ACCIONES
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	23/03/2018	22/04/2018	30	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	01/06/2018	15/12/2018	197	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	1	
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	01/06/2018	31/10/2018	152	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	1	
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	05/06/2018	15/12/2018	193	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1	
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	01/06/2018	15/12/2018	197	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1	
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	05/06/2018	15/12/2018	193	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	4	
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	01/10/2018	15/12/2018	75	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1	
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	15/05/2018	31/12/2018	230	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0	

Para este ejercicio fiscal 2021, las fechas de registro quedarán comprendidas entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.



Haga clic en el ícono en forma de lápiz para editar cada actividad y completar la información.



Documentos Normativos » PETCS » Apoyos » Materiales » Comités » Administrativos » Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) » Reportes »

PETCS » Elaborar PETCS

Proceso de Documento PETCS » Actividades de Seguimiento de Contraloría Social

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

Actividad: Capturar en el SICS el programa anual de trabajo

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGA	EDITABLE	AVANZA	NOTA	ACCIONES
Capturar en el SICS el programa anual de trabajo							[Lápiz] [Borrador]
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizados							[Lápiz] [Borrador]
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizados							[Lápiz] [Borrador]
Registrar la información de los libros, apoyos y servicios programados y ejecutados con presupuesto federal autorizado							[Lápiz] [Borrador]
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social autorizados							[Lápiz] [Borrador]
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas							[Lápiz] [Borrador]
Capturar en el SICS los Comités de Seguimiento con el propósito de fortalecer el control							[Lápiz] [Borrador]
Capturar en el SICS el Informe Anual de Actividades de los Comités de Contraloría Social							[Lápiz] [Borrador]

**Nota: Para este ejercicio fiscal 2021, en las Actividades de Seguimiento “Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)” se deberá registrar como meta 0, debido a que este apartado está inhabilitado.**



## A continuación se presentan las Actividades de Seguimiento a registrar en el SICS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	11
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	1
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

**sistema para registrar cada una de las actividades.**

**Seleccione el periodo en que se va a capturar cada actividad;**

**En el campo Meta anote el número de veces que planea entrar al Sistema.**

**Determine al responsable de dicha captura, que en este caso es Instancia Ejecutora.**

**Favor de registrar los datos de esta tabla, tal cual y notificar al Responsable de la DGUTyP para su revisión y validación.**

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración	Responsable	Medida	Meta
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	2
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	2
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	2
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	11
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	APARTADOS DE INFORMES CAPTURADOS (antes Cédulas)	2
Capturar en el SICS el o los Informes Completos con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	19/05/2021	31/12/2021	226	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

**A continuación presentaremos los plazos para capturar las diferentes actividades de CS en el SICS:**



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.



Una vez registradas las Actividades de Seguimiento de Contraloría Social, seleccionar la opción de “Guardar” y avisar al Responsable de la DGUTyP para que revise que se haya capturado la información de manera correcta. Una vez validada la información seleccionar la opción “Enviar”, esta opción se tiene que activar, sino se activa quiere decir que faltó información por capturar, en su caso, completar los datos para que se active y puedan darle enviar

Importante: Una vez que le hayan dado “Enviar” deben tener en cuenta que una vez enviada la información no es posible realizar modificaciones, por lo que se les recomienda revisar muy bien la información antes de enviarla.



## PASO 2 Registrar Apoyos en el SICS

En la Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto escribir:

- Universidad Tecnológica de Chihuahua – U006 - 2021 (ejemplo)
- Tipo de Beneficio: Apoyo Financiero
- Estatus del Proyecto: Iniciado (Al final del ejercicio cambiar a finalizado)
- Fecha de inicio programada: 01/01/2021
- Fecha final programada: 31/12/2021
- Fecha de inicio de ejecución: 01/01/2021
- Fecha final de ejecución: 31/12/2021
- Fecha de asignación: 07/01/2021 (conforme al Convenio)
- Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)

**Nombre de la Institución: Universidad Tecnológica de Chihuahua**

**Nombre del Programa: Universidad Tecnológica de Chihuahua- U006 - 2021**

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





## PASO 2 Registrar Apoyos en el SICS del E010

En la Sección Apoyos del SICS, en Nombre del Proyecto escribir:

- Universidad Politécnica de San Luis Potosí– E010 - 2021 (ejemplo)
- Tipo de Beneficio: Apoyo Financiero
- Estatus del Proyecto: Iniciado (Al final del ejercicio cambiar a finalizado)
- Fecha de inicio programada: 01/01/2021
- Fecha final programada: 31/12/2021
- Fecha de inicio de ejecución: 01/01/2021
- Fecha final de ejecución: 31/12/2021
- Fecha de asignación: 01/01/2021
- Fecha de ejecución: (va variando trimestralmente)

**Nombre de la Institución: Universidad Politécnica de San Luis Potosí**

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

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



Plantilla en la que se registran los beneficios (obras, apoyos y servicios) que otorga el Programa Federal a sus beneficiarios que van a vigilar el Comité de CS



SICS | Sistema Informático

sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/apoyos/registroDeApoyos.jsf

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

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

Ejecutora  
Ejercicio fiscal de trabajo actual  
Versión 2.1 17-04-2017 16:19:56

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

Apoyos ▶ Registrar Apoyos

Datos de Programa Federal

Programa Federal:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS	(*)Nombre del proyecto:	<b>Universidad Tecnológica de Chihuahua -U006 -2021</b>
Presupuesto Autorizado en el PEF \$:	282,183,683	(*)Tipo de beneficio:	<input type="radio"/> OBRA <input checked="" type="radio"/> APOYO <input type="radio"/> SERVICIO
Presupuesto a Vigilar por la CS \$:	4,937,169	(*)Estatus del proyecto:	<b>INICIADO</b>
Entidad Federativa:	AGUASCALIENTES, RINCÓN DE ROMOS	(*)Hombres beneficiados:	
Total de población real beneficiada:	163,125	(*)Mujeres beneficiadas:	
Total de hombres beneficiados:	99,939	(*)Total de beneficiados:	
Total de mujeres beneficiadas:	63,186	(*)Localidad:	
Descripción de la población objetivo:	Según las reglas de Operación del "PROFOCIE 2015", la población objetivo la conformaron 167 Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de las cuales 116 participaron para obtener recursos, pero solamente se otorgó presupuesto a 96 de ellas, de éstas únicamente 58 están realizando actividades de Contraloría Social, lo que representan el 91% de presupuesto autorizado.	(*)Comentarios:	<b>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;</b>

Fecha de Inicio Programada: **01/01/2021** Fecha Final Programada: **31/12/2021**

Fecha de Inicio Ejecución: **01/01/2021** Fecha Final de Ejecución: **31/12/2021**

Fecha única programada: **NO**

Fecha única de ejecución: **APLICA**

**AL CONCLUIR TODO EL SEGUIMIENTO DE CS, EN EL MES DE DICIEMBRE, REGRESAR A ESTA PARTE Y DARLE FINALIZADO**

**Se proporcionará numero de beneficiarios y localidad (matrícula sept-dic 2020)**





Al registrar el Apoyo se abrirá el cuadro de diálogo *Confirmación guardar* para validar los datos del apoyo, obra o servicio; presione *Sí* para confirmar e incorporar la información al sistema.

\*Una vez confirmada la información NO se podrá editar.

Nota: al aceptar el cuadro de aviso de *Confirmación Guardar* se abrirá otro cuadro con la ruta para capturar el monto asignado y, en su caso, el monto ejecutado.

Para registrar la información, seleccione el módulo *Apoyos* y haga clic en el submódulo *Consultar apoyos, obras o servicios*. Presione el ícono *Asignar montos*

Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

ASIGNACIONES

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$ 4,937,169    Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ 4,937,169    Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$ 4,937,169

APOYO, OBRA O SERVICIO	ESTATUS	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	MONTO TOTAL ASIGNADO	TOTAL EJECUTADO	ACCIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES, PROFOCIE	Iniciado	AGUASCALIENTES	RINCON DE ROMOS	1,306	997	2,303	\$4,937,169	\$4,937,169	<input type="button" value="ASIGNAR MONTOS"/>



# Asignación de Montos para el Proyecto



Plantilla en la que se registran los montos del Proyecto, se vigila y va cambiando cada 3 meses.

Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

La Instancia Normativa se encuentra cerrada y no podrá realizar transacciones bajo este estatus

### ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

TIPO DE RECURSO	FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO ASIGNADO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO	MONTO DEL RECURSO EJECUTADO
Federales	07/01/2021	\$5,086,777	01/04/2021	\$1,312,758
Estatales		Recurso Asignado a la Universidad		0
Municipales				0
Otros		0		0
Total de recursos		4,937,169		4,937,169

Al 31 de diciembre de 2021 el Monto total ejecutado debiera ser igual al recurso asignado. Ejemplo  
Recurso Asignado 5,086,777  
Recurso Ejecutado 5,086,777

Capturar a más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a su captura. Revisión trimestral.

Fecha de Ejecución del Recurso: inicia con 01/04/2021 y va ir cambiando cada 3 meses, cuando entren a modificar presupuesto gastado a esa fecha.

En este ejemplo lo que les van a dar por mes es de \$437,586 (se va cambiar trimestralmente)  $\$437,586 \times 3$  meses (ene-feb-mar) = \$1,312,758



## PASO 3



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Una vez subido el PITCS, registrado las Actividades de Seguimiento, registrado el apoyo 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 A3 (primera reunión) y A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité para posteriormente subirlo al SICS en Sección “Comites” en “Registro de Comité”.**



# PASO 3. A3 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 Específico de la universidad):

Aportación Federal	Monto
1. Trimestre	
2. Trimestre	
3. Trimestre	
<b>Monto Total Anual</b>	

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)

## 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




# PASO 3

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:	

**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



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Es importante tener presente lo siguiente:

Los beneficiarios eligen por mayoría de votos a los integrantes de este Comité de Contraloría Social.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen esta acta de registro como escrito libre para solicitar su registro ante el PSODE o PSESyP según sea el caso del Programa, con fundamento en el artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social.





# PASO 3

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

Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > **Comités** > Administración > Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) > Reportes >

Comités > **Generar Comités** > La Instancia de Registro está cerrada y no podrá realizar transacciones bajo este estatus

Información del Comité | Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Nombre:

(\*)Fecha de constitución:  (\*)Clave de Registro:

(\*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
No hay registros por desplegar						

(\*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
No hay registros por desplegar	

**DOMICILIO Y DOCUMENTOS**

**DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO**

DOMICILIO CONOCIDO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	CODIGO POSTAL	ACCIONES
No hay registros por desplegar					

**DOCUMENTOS**

(\*)Servidor público que emite la constancia de registro:

(\*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

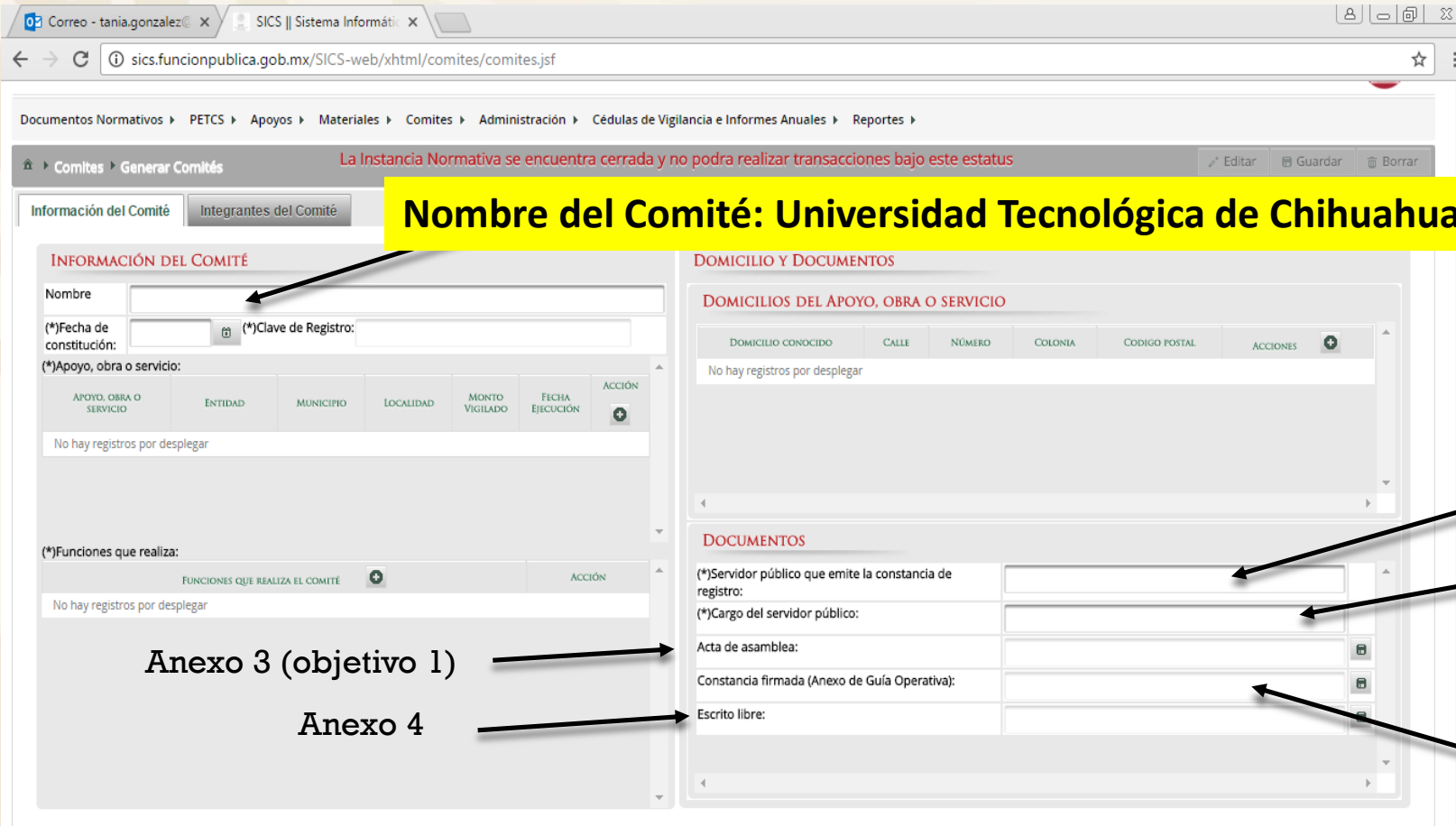
En "Información del Comité" se coloca el nombre, la fecha y se busca el apoyo registrado en el botón "acción" y genera de manera automática la Clave de Registro..

Después se va a "funciones que realiza" en la parte de abajo y se seleccionan las funciones elegidas por el comité.

Es muy importante tener presente que en esta sección "Documentos" se suben la primer minuta A3 y la minuta A4



# PASO 3 Captura del Comité en el SICS



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

Aquí va el nombre del Servidor Público,

Ejemplo:  
Servidor Público: Luis Montero Romo  
Cargo del Servidor Público: Jefe de Departamento de Planeación

Se pueden subir estos formatos aunque no estén firmados, pero si los deben de conservar debidamente firmados.

Nombre del archivo: A4 – UTCH (ejemplo que corresponde al formato A4 Acta de registro del comité de la UT de Chihuahua)





En la sección *Documentos*, registre el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del Comité. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

La plantilla solicita adjuntar los documentos escaneados del Acta de asamblea, la Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) y el Escrito Libre referido en la Guía Operativa. Aunque la cantidad de documentos a adjuntar puede variar dependiendo de cada Programa, la Constancia de Constitución de Comité firmada es obligatoria en todos los programas.

**DOMICILIO Y DOCUMENTOS**

**DOMICILIO DEL APOYO, OBRA O SERVICIO**

Entidad (Código)	Casa	Número	Calle	Código Postal	Acciones
NO	LAS FUENTES	348	LOS BASTRES	41000	

**DOCUMENTOS**

* Servidor público que emite la constancia de registro:	LUIS RAFAEL MARTINEZ	
* Cargo del servidor público:	ENLACE ESPECIAL DE CONTRALORIA SOCIAL	
Acta de asamblea:		
Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):	ESCRITO LIBRE	
Escrito libre:		

NOTA: Para este ejercicio fiscal 2021, no será obligatorio el adjuntar el acta de asamblea, escrito libre y/o constancia firmada, ésta documentación deberá ser resguardada por la UT/UP

# PASO 3



Una vez registrado el Comité de Contraloría Social en el SICS en el menu “Comités” en “Generar Comités”, se 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 minutas (9 objetivos), (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro o bien anotarla con puño y letra antes de subirla al SICS en ésta sección).

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

Las 11 minutas (9 objetivos) van capturadas en el modulo del SICS en la sección de Comités en Registrar Reuniones.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública), the Mexican government, and SICS. The main header includes 'SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES' and 'Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actua Versión 2.1 19-04-2017 17:21:45'. A breadcrumb trail reads: Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > **Comités** > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >. A dropdown menu is open under 'Comités', with options: 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. The 'Registrar Reuniones' option is highlighted with a green box and an arrow. Another arrow points to the 'Agregar nueva reunión' button in the table header. Below the table header, a table lists registered meetings with columns: NÚMERO DE REUNIÓN, LUGAR DE REUNIÓN, FECHA, MOTIVO DE REUNIÓN, NUM. DE ACUERDOS, NUM. DE ASISTENTES, NUM. DE COMITÉS, and ACCIONES.

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



**PASO 3** Una vez subidas todas las reuniones, deben de ir al botón de “ACCIONES” y donde está la palomita darle clic “Seguimiento de Acuerdos”

Les va aparecer la siguiente ventana y van a poner la fecha de compromiso en la que quedaron así como cambiar el estatus a “cumplido” y fecha de cumplimiento y darle “guardar”

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública), the Mexican Government, and SICS. The main header reads "SUBSIDIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES". On the right, it indicates the current fiscal year and version: "Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual Versión 2.1 19-04-2017 17:21:45".

The navigation menu includes: Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comités > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >. The "Comités" menu is open, showing options: "Generar Comités", "Consultar Comités", and "Registrar Reuniones".

The main content area is titled "REUNIONES REGISTRADAS" and contains a table with the following data:

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA DE REUNIÓN	MOTIVO DE REUNIÓN	NUM. DE ACUERDOS	NUM. DE ASISTENTES	NUM. DE COMITÉS	ACCIONES
1	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA		RECOPIAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Icons for search, edit, delete, and check]
2	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	26/10/2016	RECOPIAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Icons for search, edit, delete, and check]

An "Agregar nueva reunión" button is highlighted in the top right of the table area. A modal window titled "Registrar Reuniones" is open, showing a table for recording meeting agreements:

ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	ESTATUS	FECHA CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
CAPACITAR AL COMITÉ DE CS DE PFCE 2019	ROXANA MA. HERNÁNDEZ ORTIZ	20/11/2020	Cumplido	20/11/2020	

The modal window includes "Guardar" and "Cancelar" buttons. A black arrow points from the text above to the checkmark icon in the "ACCIONES" column of the table.

# PASO 3

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ **Comites** ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia)

REUNIONES REGISTRADAS

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	REUNIÓN	MOTIVO
1	SALA DE CAPACITACION DE LA UNIVERSIDAD	019	CONSTITUIR COMITÉS DE CC

Generar Comités  
Consultar Comités  
Registrar Reuniones



Para registrar una reunión realizada con los beneficiarios, haga clic en el ícono *Agregar Nueva Reunión*.



Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶

REUNIONES REGISTRADAS

Agregar nueva  
reunión

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA DE REUNIÓN	MOTIVO DE REUNIÓN	DIVISIÓN DE ASISTENTES	NÚM. DE ASISTENTES	NÚM. DE COMITÉS	ACCIONES
No existen reuniones registradas							

NOTA: Para este ejercicio fiscal 2021, se modificaron los campos marcados como obligatorios y no será requisito para guardar la reunión, el subir la minuta de reunión.

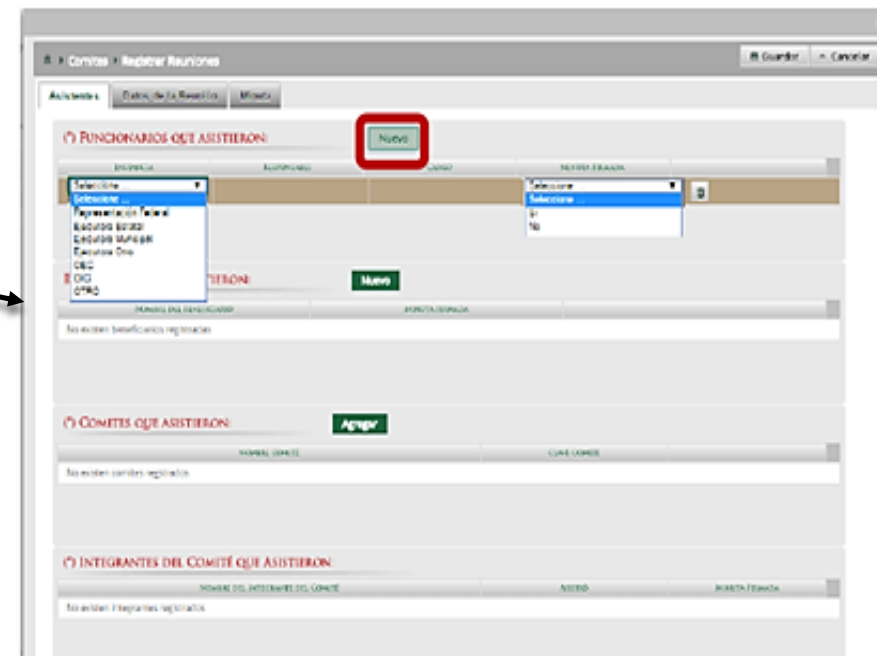
Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

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

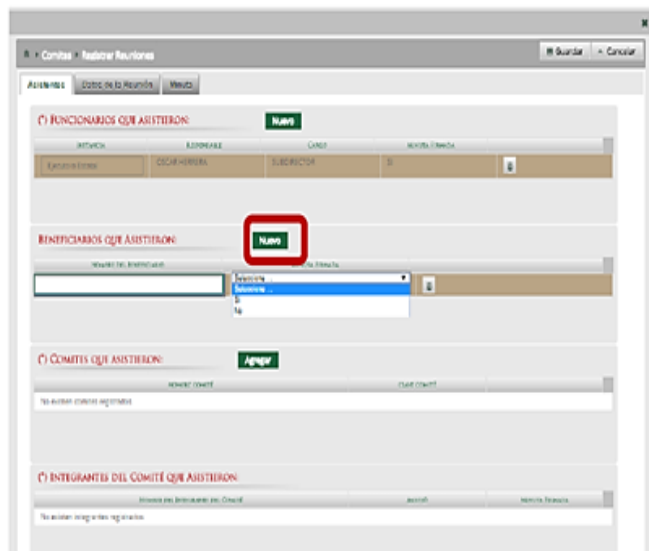


En la pestaña *Asistentes*, haga clic en el ícono *Nuevo* de la sección *Funcionarios que Asistieron* para registrar el tipo de *Instancia* presente en la reunión, el nombre del *responsable*, el *cargo* y seleccione si firmó *minuta*.

Aquí deberán poner todos los datos de la minuta 3



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



Comités que Asistieron

Asistir | Datos de la Reunión | Minuta

**FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON** **Nuevo**

INSTITUCIÓN	EMPLEADO	CARGO	MINUTA FIRMADA
Escuela Primaria	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	SI

**BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON** **Nuevo**

Nombre del Beneficiario:

¿Firmó la Minuta?

**COMITÉS QUE ASISTIERON** **Agregar**

Nombre Comité:

¿Firmó Minuta?

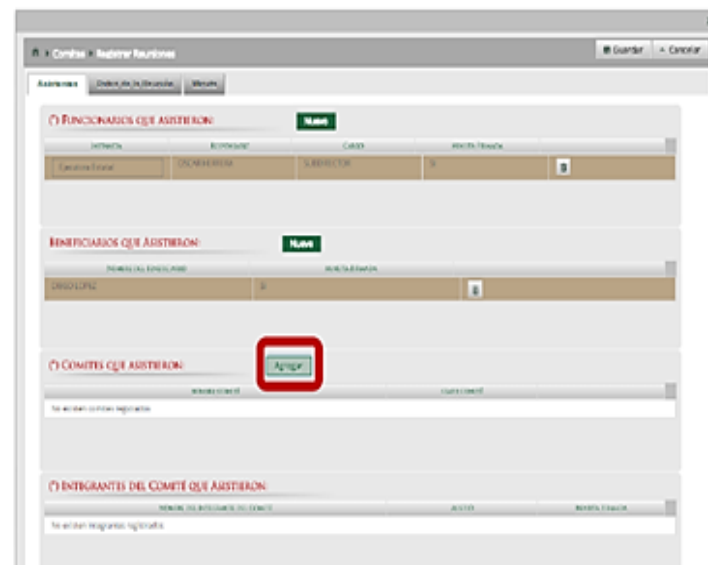
**INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON**

Nombre del Integrante del Comité:

¿Firmó Minuta?

Aquí deberán poner todos los datos de la minuta 3 y seleccionar el comité que registraron previamente.

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



Comités que Asistieron

Asistir | Datos de la Reunión | Minuta

**FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON** **Nuevo**

INSTITUCIÓN	EMPLEADO	CARGO	MINUTA FIRMADA
Escuela Primaria	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	SI

**BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON** **Nuevo**

Nombre del Beneficiario:

¿Firmó la Minuta?

**COMITÉS QUE ASISTIERON** **Agregar**

Nombre Comité:

¿Firmó Minuta?

**INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON**

Nombre del Integrante del Comité:

¿Firmó Minuta?



**COMITÉS QUE ASISTIERON**

COMITÉ	IDENTIFICACION
<input checked="" type="checkbox"/> LOS CONTRALORES SOCIALES	2816-20-C92600D-0001-09-006-0001-1/1

**Aceptar**

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

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

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

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

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

Es muy importante agreguen a los acuerdos llegados tal cual vienen en las minutas 3 (9 objetivos). No van aparecer todos los acuerdos tal cual, pero viene la opción de "Nuevo" para agregar los acuerdos así como los temas tratados en la reunión, que en este caso es donde irían los 9 objetivos.



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

Finalmente suben cada minuta en sección “minuta”, seleccionan el archivo y lo suben con el nombre solicitado, ejemplo nuevamente, según sea el caso del Programa.

**A3-2-U006-UTCH**

**A4-U006-UTCH**



## PASO 4

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



# PASO 5



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



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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	Número de registro	Fecha de registro

### 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:		Periodo 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

**Esta minuta se sube al SICS en el Comité conformado, sólo en caso de algún cambio de integrante y volverá generar el acta del comité.**



# PASO 4

## Captura del Anexo 5 Acta de Sustitución del Comité en el SICS



Correo - tania.gonzalez X SICS | Sistema Informático X

sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/comites/comites.jsf

Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Reportes >

Comites > Generar Comités **La Instancia Normativa se encuentra cerrada y no podra realizar transacciones bajo este estatus** Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

### INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre:

(\*)Fecha de constitución:  (\*)Clave de Registro:

(\*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
No hay registros por desplegar						

(\*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
No hay registros por desplegar	

### DOMICILIO Y DOCUMENTOS

#### DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

DOMICILIO CONOCIDO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	CODIGO POSTAL	ACCIONES
No hay registros por desplegar					

#### DOCUMENTOS

(\*)Servidor público que emite la constancia de registro:

(\*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

Anexo 5 Acta de Sustitución del Comité



# PASO 6



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



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## 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:	<input type="checkbox"/> Obra	<input type="checkbox"/> Apoyo	<input type="checkbox"/> 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.*

**Esta minuta no se sube al SICS, es sólo Solicitud de Información, es el anexo a utilizar para solicitar información al área de finanzas.**



# PASO 7



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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



# PASO 7 Informe Final de CS



## Pasos para obtener el formulario para el Informe Final del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 2021

1. Entro al menú principal y escojo la opción de:

Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales)

Selecciono: Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)

2. Después:

Selecciono el nombre del comité: Ejemplo: Universidad Tecnológica de Chihuahua-CCS U006 - 2021

3. Después en: Informe (antes cédula) Selecciono: Apartado del informe (antes cédula de vigilancia)

4. En: Apartado de informe (antes cédula): Informe completo (antes servicios)

6. Ejercicio fiscal: 2021, presiono en: obtener formulario

7. Comenzar a llenar el formulario.

El Comité de Contraloría Social contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo al SICS y a la página de la Universidad.





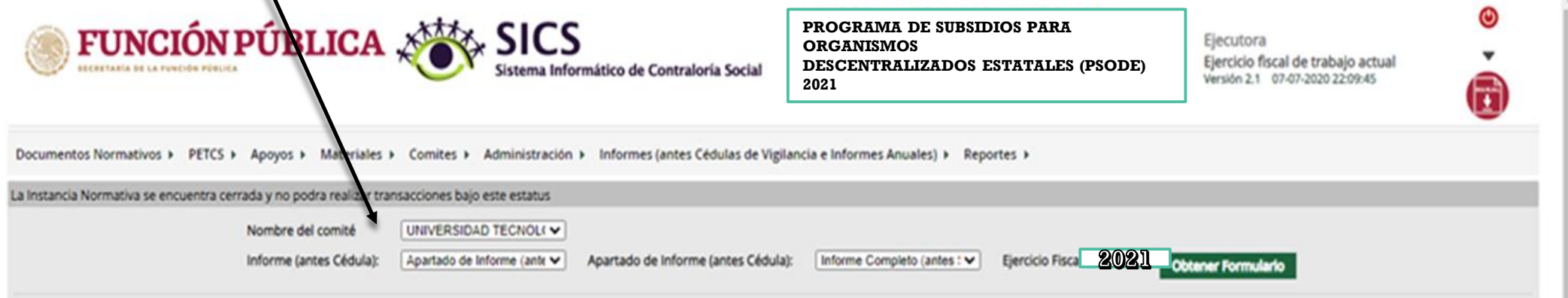
# PASO 7

Menú principal, opción de: Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales), seleccionar: Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)



Selecciono el nombre del comité: Universidad Tecnológica de Chihuahua-CCS U006 - 2021

Después en: Informe (antes cédula): Apartado del informe (antes cédula de vigilancia), después, Informe completo (antes servicios) y obtener formulario





**Anexo 8  
CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2021  
PROGRAMA 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

**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.**

**Si hubiese algún caso anexar este formato a la reunión del objetivo 8.**



### 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:	

**En caso de alguna queja. Anexar estos formatos trimestrales en la minuta de reunión del objetivo 8. Informe de Quejas y Denuncias (anexo 9 PSODE y anexo 8 para PSESyP)**

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

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

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





## PASO 10 Como nombrar los archivos de CS

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

Por ejemplo usando nuevamente el nombre de la Universidad Tecnológica de 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-UTCH**; **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.**



Estado	N°	Universidad Tecnológica/ Politécnica
AGUASCALIENTES	1	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
	2	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
	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
	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
GUANAJUATO	23	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	24	Universidad Tecnológica de León
	25	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
GUERRERO	26	Universidad Politécnica de Guanajuato
	27	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
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 Xicotepec 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
	63	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
SAN LUIS POTOSÍ	64	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
	65	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
SINALOA	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

