



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTVAM**  
SIB

**UTP**  
y

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# CONTRALORÍA SOCIAL PROFEXCE

# ¿Qué es la Contraloría Social (CS)?

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 Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), se realicen con transparencia, eficacia y honradez. Estrategia diseñada en el marco de la política de desarrollo social establecida por SEDESOL en el Programa Solidaridad.

La estrategia operativa consistió 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”, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, que dice: la Contraloría Social se define como “...el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las

metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. El PROFEXCE promueve en las universidades una amplia participación entre su personal y alumnos en apego a los Lineamientos de promoción de CS.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTVAM**

**UTP**

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# ¿Qué es el Comité de Contraloría Social (CS)?

Es un equipo con integrantes de la comunidad universitaria que integran un comité de contraloría que permite realizar acciones de control, vigilancia y evaluación sobre el cumplimiento de metas del programa: así como la correcta aplicación de los recursos asignados al programa.

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTVAM**

**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Funciones del Comité Contraloría Social

- 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).



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL

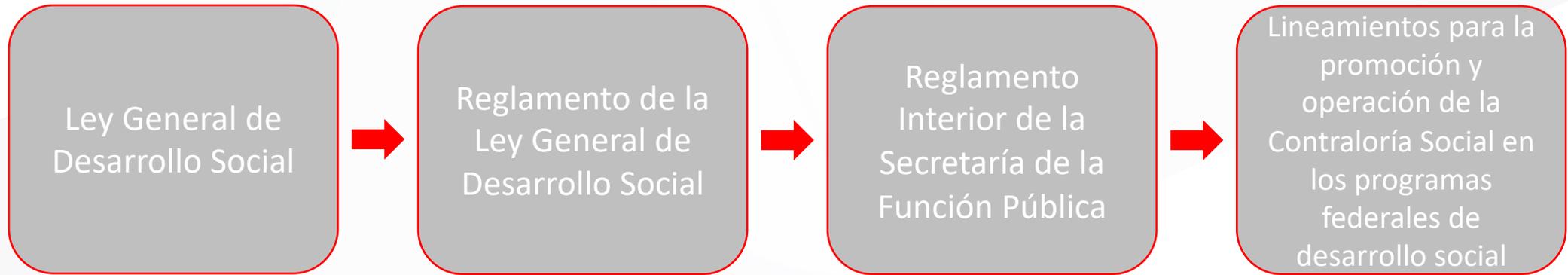


UTVAM

**UTP**

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Normatividad aplicable a la Contraloría Social





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTVAM**  
SIB

**UTP**

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Concepto de la Contraloría Social Vigente



CONTRALORÍA  
SOCIAL

De acuerdo al Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):	
Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
Monto Total del Apoyo	

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

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

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:	
1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:	<input type="text"/>
2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:	<input type="text"/>
3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.	<input type="text"/>
¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)

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



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



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Tipo de apoyo:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:			
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

**Nombre de la institución:** Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México  
**Nombre del Programa:** PROFEXCE  
**Tipo de Apoyo:** Financiero  
**Ejercicio fiscal:** 2019 (PFCE) y 2020 (PROFEXCE o PPS)  
**Período de ejecución:** noviembre 2019 a noviembre 2020 para PFCE ó de enero a diciembre para PROFEXCE y PPS.

Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

Descripción del Proyecto	Monto
1.-	
2.-	
3.-	
<b>Monto Total del Apoyo</b>	

Aquí se van a describir los datos del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar los montos por proyecto), fecha de registro y número de registro en el SICS

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

Nombre del Comité de Contraloría Social: Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México – CCS PFCE 2019 (ejemplo)

\*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:

- 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.

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

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







**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Formatos de Contraloría Social a utilizar PROFEXCE:

Anexo 2  
PITCS  
Programa  
Institucional de CS

Anexo 3  
Minuta de  
Reunión

Anexo 3A  
Lista de Asistencia

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



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



Denuncias:		
Quejas:		
Peticiones:		

### ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
Acuerdo:			
Compromiso:			

### ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma

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

#### Tipo de asistente:

1. Representante Federal o Estatal.
2. Representante del OEC 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 ADICIONALES:

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 de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

### Firmas

Responsable de Contraloría Social en la IE

Representante del Comité de Contraloría Social

Beneficiario del Programa

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) utilizar el formato 3A para PFCE o PROFEXCE y usar el (2A en PPS)

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.

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

Va firmar primeramente el Responsable de CS de la IE, el representante del CCS y un beneficiario del Programa.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



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



CONTRALORÍA  
SOCIAL

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Nombre de la Institución que ejecuta el programa:	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México		
Nombre del Programa:	PFCE 2019		
Tipo de apoyo:	Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2019		
Periodo de Ejecución:	Noviembre 2019 a Noviembre 2020		
Estado:	Hidalgo	Fecha:	03 Agosto de 2020
Nombre Municipio:	Tizayuca	Clave Municipio	069
Nombre Localidad:	Los Héroes Tizayuca	Clave Localidad	13



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):

**Descripción del apoyo (conforme al anexo de ejecución y desglosar montos por proyecto):**

Descripción del Proyecto	Monto
1.- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO: 9001:2015	\$50,000
2.- Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad	\$150,000
3.-	
<b>Monto Total del Apoyo</b>	<b>\$200,000</b>

**DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre:</b>	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México – CCS PFCE 2019
<b>Fecha de Registro (SICS):</b>	03 de agosto de 2020
<b>Número de Registro( SICS)*:</b>	“Como es la primer minuta queda en blanco”

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



### RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

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

### ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Tipo	Actividades	Fecha	Responsable
<b>Acuerdo:</b>	Se constituyó el Comité de CS	03 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social
<b>Compromiso:</b>	Capacitar al Comité de Contraloría Social	14 de agosto 2020	Responsable de Contraloría Social



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

## ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
2	Fernando Pérez Domínguez	Enlace OEC	H	449 910 6389	fernando@utvam.edu.mx	
3	Julio Gómez Ricalde	PTC	H	449 910 5000	julio@utvam.edu.mx	
4	Ana Rosa Molina Hernández	Director de Planeación	M	449 910 5001	anarosa@utvam.edu.mx	
4	Gabriela Martínez Mendoza	Alumna	M	449 910 5000	gabriela@utvam.edu.mx	

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

### Tipo de asistente:

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**COMENTARIOS ADICIONALES:**

Descripción	Monto (\$)	Avance (%)
Se constituyó el comité y se nombró como representante del mismo a Julio Gómez Ricalde	\$200,000	

**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.

<i>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</i>			
<i>Contacto</i>	<i>Nombre de Contacto</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i>	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utvam.edu.mx
<i>Representante de las personas beneficiarias***</i>	Julio Gómez Ricalde	449 910 5000 ext 5	juliog@utvam.edu.mx

**Firmas**

\_\_\_\_\_  
Responsable de Contraloría Social en la IE

\_\_\_\_\_  
Representante del Comité de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Beneficiario del Programa

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



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



<b>Nombre de la Instancia Ejecutora:</b>	
--	--

<b>Tema de Reunión:</b>		<b>Fecha:</b>	
-------------------------	--	---------------	--

<b>Marca con una X el tipo de reunión:</b>			
<b>Asesoría</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Capacitación</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Seguimiento a CS del Programa</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>

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

- Tipo de asistente:**
1. Representante Federal o Estatal.
  2. Representante del OEC o OIC.
  3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
  4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
  5. Beneficiarios.
  6. Otros.

<b>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</b>			
<b>Contacto</b>	<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)</b>			
<b>Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)</b>			

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

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

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

## **Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 3 al 9 en el caso del PFCE y PROFEXCE; de los anexos 2 al 8 en el caso del PPS.**

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(CGUTyP).

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

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



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

<b>Nombre de la Instancia Ejecutora:</b>	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
--	--

<b>Tema de Reunión:</b>	Constituir el Comité de Contraloría Social	<b>Fecha:</b>	03 Agosto 2020
-------------------------	--	---------------	----------------

<b>Marca con una X el tipo de reunión:</b>							
Asesoría	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Seguimiento a CS del Programa	<input type="checkbox"/>	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:						
Tipo de asistente (del 1 al 6)	Nombre	Cargo	Sexo (H o M)	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
5	Rosaura López Gómez	Alumna	M			
5	Mauricio Aguilar Rojo	PTC	H	←		
6	Jaime Lara Rosas	PA	H			
6	Martha Hernández R.	Secretaría	M			

<b>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</b>			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
<b>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades (RCS)</b>	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utvam.edu.mx
<b>Representante de las personas beneficiarias (Representante del Comité de CS)</b>	Julio Gómez Ricalde	449 910 5000 ext 5	julio@utvam.edu.mx

- Tipo de asistente:**
1. Representante Federal o Estatal.
  2. Representante del OEC.
  3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor.
  4. Integrantes del Comité de Contraloría Social.
  5. Beneficiarios.
  6. Otros asistentes.



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



## UTP y UTVAM

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Esta es el Acta de Registro del Comité

Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución.



### Anexo 4 ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019



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

#### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha de Constitución del Comité:	Fecha de registro en el sistema SICS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Firma

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

#### II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al

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

*Funciones (ver funciones en este formato):
*Compromisos (ver compromisos en este formato):
Comentarios Adicionales:

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.

Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades\*\*)

Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias\*\*\*)



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



UTP  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

### **\*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).



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México		
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>	2020	<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	2019

### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de Constitución del Comité:

Fecha de registro en el sistema SICS:

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México – CCS PFCE 2019

3 de agosto de 2020

5 de agosto de 2020

### DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Cargo	CURP	Sexo (M/H)	Edad	Domicilio particular (Calle, Número, Localidad, Municipio, Estado)	Firma
Julio Gómez Ricalde	PTC		H	40		
Gabriela Martínez	Alumna		M	25		
Mauricio Aguilar R.	PTC		H	37		
Martha Hernández	Secretaría		M	32		

Los datos personales están protegidos

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



Capturar a más tardar dentro de los 15 días hábiles (21 días naturales) posteriores a la fecha de su constitución

Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:			
Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **			
Representante de las personas beneficiarias***			

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

**\*Funciones (actividades):**

1. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
2. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
3. Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener esa característica.
4. Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
5. Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
9. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o Estatal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
10. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención (Instancia Normativa y al OEC o a la SFP).

**Compromisos:**

1. Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
2. Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
3. El RCS en la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.
4. Registrar en el informe(s) el(los) resultado(s) de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
5. Supervisar que se apliquen correctamente los recursos al 100% y que se haya adquirido lo que se autorizó comprar en el anexo de ejecución del convenio de apoyo y levantar minutas.

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

Está 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.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> 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, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México</p>	<p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p><b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b> contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a> Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA SOCIAL



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

## II. DATOS DE OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe	Ubicación o Domicilio (Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado)	Monto del apoyo	Período de Ejecución	
			Del	Al
<p>1.- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000</p> <p>2.- Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000</p>	Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General Felipe Ángeles Ramírez Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca, Tizayuca Hidalgo	\$200,000	01 de noviembre de 2019	30 de noviembre de 2020

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

<b><i>Contacto</i></b>	<b><i>Nombre de Contacto</i></b>	<b><i>Teléfono</i></b>	<b><i>Correo electrónico</i></b>
<b><i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i></b>	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utvam.edu.mx
<b><i>Representante de las personas beneficiarias***</i></b>	Julio Gómez Ricalde	449 910 5000 ext 5	juliog@utvam.edu.mx

Los firmantes, acordamos constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, propiciando la participación equitativa entre hombres y mujeres. Asimismo, manifestamos nuestra voluntad de solicitar, mediante el presente documento, nuestro Registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



UTP  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

### **\*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.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



## 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](mailto: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 (SIDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA SOCIAL**



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

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

Aquí van los datos del nuevo integrante

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma

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

***firmas***

***Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades\*\*)***

***Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias\*\*\*)***

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

Contacto	Nombre de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
<i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i>			
<i>Representante de las personas beneficiarias***</i>			

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

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



<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México		
<b>Ejercicio fiscal de Contraloría Social:</b>	2020	<b>Ejercicio fiscal del programa:</b>	2019

## I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México – CCS PFCE 2019	2020-11-S245-04-514-01-001-2336- 1/1	7 de Septiembre de 2020

## II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

<b>Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:</b>					
<p>1.- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de la calidad, a través de la Norma ISO:9001:2015 por un monto de \$50,000</p> <p>2.- Realizar el proceso de acreditación de los programas educativos que imparte la Universidad por un monto de \$150,000</p>					
<b>Dirección:</b>					
Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General Felipe Ángeles Ramírez					
<b>Localidad:</b>	Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca	<b>Municipio:</b>	Tizayuca	<b>Estado:</b>	Hidalgo
<b>Monto de la obra o apoyo:</b>	\$200,000	<b>Período de apoyo:</b> 01 de Noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020			



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



### III. CAMBIOS

#### DATOS DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma
Gabriela Martínez Mendoza	Alumna		M	25		

#### 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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



UTVAM  
SIB

**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

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

Nombre	Cargo	CURP	Sexo (H/M)	Edad	Calle, Número, Localidad, Municipio y Estado	Firma
Maribel Sánchez Reyes	Alumna		M			

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

*firmas*

---

***Nombre, puesto y firma del (la)  
Responsable de Contraloría Social en la  
Institución Ejecutora (Representante de los  
servidores públicos involucrados en las  
actividades\*\*)***

---

***Nombre y Firma del (la) Representante del  
Comité de Contraloría Social en la Institución  
Ejecutora (Representante de las personas  
beneficiarias\*\*\*)***



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



*firmas*

***Nombre, puesto y firma del (la) Responsable de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades\*\*)***

***Nombre y Firma del (la) Representante del Comité de Contraloría Social en la Institución Ejecutora (Representante de las personas beneficiarias\*\*\*)***

<b><i>Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios: del proyecto:</i></b>			
<b><i>Contacto</i></b>	<b><i>Nombre de Contacto</i></b>	<b><i>Teléfono</i></b>	<b><i>Correo electrónico</i></b>
<b><i>Representante de los servidores públicos involucrados en las actividades **</i></b>	María Luisa López Rodríguez	449 910 5876	ma.luisa@utvam.edu.mx
<b><i>Representante de las personas beneficiarias***</i></b>	Julio Gómez Ricalde	449 910 5000 ext 5	juliog@utvam.edu.mx

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



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Anexo 6**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**CONTRALORÍA SOCIAL 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD**  
**EDUCATIVA (PFCE) 2019**



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

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

**IV. 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.**

**V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del que solicita la información*

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

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 PFCE y PROFEXCE) (anexo 5 para el caso del PPS) y el responsable de la CS resolverá sus dudas.

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



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA SOCIAL



**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución:	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México		
Ejercicio Fiscal de CS:	2020	Ejercicio Fiscal del Programa:	2019
Dirección:	Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General Felipe Ángeles Ramírez		
Estado:	Hidalgo		
Municipio:	Tizayuca		
Localidad:	Los Héroes Tizayuca		
Nombre del Programa:	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)		
El apoyo que recibe del programa es:	Obra	<input checked="" type="checkbox"/>	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

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México – CCS PFCE 2019

2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1

7 de Septiembre de 2020

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

En la capacitación se mencionó que se van a realizar 10 minutas enfocadas en 10 objetivos. ¿Podemos como Comité de Contraloría Social realizar más reuniones? ¿Plantear más objetivos?



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA SOCIAL



El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo a la página de la Universidad.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2020**

LEONA VICARIO  
MADRE DE LA PATRIA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**  
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.



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 7 (objetivo 7), contestarán el formulario del Informe Final y el Responsable de Contraloría Social se encargará de subirlo a la página de la Universidad.



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## 2020

AÑO DE LEONORA VICARIO  
BENEFICENTIA MATRIBUS DE LA PATRIA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019 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.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

	No	Sí	
3.1.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa
3.2.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa
3.3.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio
3.4.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado

	No	Sí	
3.5.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
3.6.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
3.7.-	<input type="checkbox"/> Otro:		_____



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



## UTP y UTVAM

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pase a la pregunta 5)

0 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Sí

1 \_\_\_\_\_

4.1.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI, etc.)?

.....  
.....  
.....

4.2.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No  
 0 Anote la razón: \_\_\_\_\_

Sí  
 1 \_\_\_\_\_

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

	No	Sí	No aplica	
5.1.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
5.2.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
5.3.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
5.4.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En caso de que su Programa implique obra pública, ¿la pudo ver finalizada?
5.5.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
5.6.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
5.7.-	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
5.8	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1 Teléfono con datos activados

2 Computadora propia con internet en casa

3 Ninguno

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

1 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_

0 No, ¿por qué? \_\_\_\_\_

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

0 No  1 Sí Especifique cuál: \_\_\_\_\_

8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No

1 Sí, ¿por qué? \_\_\_\_\_



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

### 9.-¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

	No	Sí	
91.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
92.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buzón móvil o fijo
93.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
94.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
95.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contraloría del Estado
96.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teléfono y/o correo electrónico
97.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Personal responsable de la ejecución del Programa

### 10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

No (Pase a la pregunta 13)  Sí

### 10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

- 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 2 Buzón móvil o fijo
- 3 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
- 4 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5 Contraloría del Estado
- 6 Teléfono y/o correo electrónico
- 7 Personal responsable de la ejecución del Programa

¿Ante qué Instancia fue presentada? .....

### 10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2 El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3 Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4 No se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- 5 No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- 6 Otro: .....

### 11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

.....

.....

.....

### 12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.



13.- ¿Existió equidad de género<sup>2</sup> en la integración del Comité?

1 No     2 Sí     3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- 1 Reunión o asamblea
- 2 Videoconferencia
- 3 Llamada telefónica

- 4 Correo electrónico
- 5 Folleto
- 6 Otro: \_\_\_\_\_

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
151.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
152.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
153.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
154.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
155.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
156.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
157.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
158.-	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?

159.- Comentarios adicionales: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



# UTVAM

# UTP y

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

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

**UTP** **Anexo 8** **CONTRALORÍA SOCIAL**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS **CÉDULA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**

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

**SEÑAS PARTICULARES**

27) Sexo H  M

28) Señas Particulares

**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



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



## UTP y UTVAM

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

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"/>
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     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



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## CONTRALORÍA SOCIAL



## UTP y UTVAM

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

### 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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



## 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 (SIDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

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 la Zona

Metropolitana del Valle de México. Y dependiendo del programa del que se trate PFCE, PROFEXCE o PPS.

Para el PITCS quedaría: **PICTS-PROFEXCE-UTVAM**; **PICTS-PROF-UTVAM**; **PICTS-PPS-UTVAM**

Anexo 3 Minuta de reunión:

**A3-1-PROFEXCE-UTVAM**; **A3-1-PROF-UTVAM**; **A3-1-PPS-UTVAM**; (se refiere al objetivo 1)

**A3-2-PROFEXCE-UTVAM**; **A3-2-PROF-UTVAM**; **A3-2-PPS-UTVAM**; (se refiere al objetivo 2)

**A3-3-PROFEXCE-UTVAM**; **A3-3-PROF-UTVAM**; **A3-3-PPS-UTVAM**; (se refiere al objetivo 3)

**A3-4-PROFEXCE-UTVAM**; **A3-4-PROF-UTVAM**; **A3-4-PPS-UTVAM**; (se refiere al objetivo 4)

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

**Nota: Si no cumplen con estos requisitos, se les regresarán los archivos y no serán validados.**



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

## Como nombrar los archivos CS dependiendo del Programa PFCE o PROFEXCE o PPS.

Anexo 4 Acta de Registro de CS: **A4-PROFEXCE-UTVAM**; **A4-PROF-UTVAM**; **A4-PPS-UTVAM**

Anexo 5 Acta de Sustitución: **A5-PROFEXCE-UTVAM**; **A5-PROF-UTVAM**; **A5-PPS-UTVAM**

Anexo 6 Solicitud de Información: **A6-PROFEXCE-UTVAM**; **A6-PROF-UTVAM**; **A6-PPS-UTVAM**

Anexo 7 Informe Final de CS: **A7-PROFEXCE-UTVAM**; **A7-PROF-UTVAM**; **A7-PPS-UTVAM**

Anexo 8 Cédula de Quejas y Denuncias: **A8-PROFEXCE-UTVAM**; **A8-PROF-UTVAM**; **A8-PPS-UTVAM**

Anexo 9 Control de Quejas y Denuncias: **A9-PROFEXCE-UTVAM**; **A9-PROF-UTVAM**; **A9-PPS-UTVAM**

**Nota: Si no cumplen con estos requisitos, se les regresarán los archivos y no serán validados.**



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

**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”.

Reporte 2 “Relación de documentos de Contraloría Social en la página electrónica de la Instancia Ejecutora”.

**Importante:**

El seguimiento se realizará por lo menos dos veces del 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.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA  
SOCIAL



**UTP**  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

# Formatos de Contraloría Social a utilizar PROFEXCE:

Anexo 2  
PITCS  
Programa  
Institucional de CS

Anexo 3  
Minuta de  
Reunión

Anexo 3A  
Lista de Asistencia

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