



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Uso del SICS del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)2021

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SICS

Sistema Informático de Contraloría Social



Contraloría Social 2021

- ✓ **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



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.**

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2020

MARIA ALEJANDRA SÁNCHEZ PÉREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
PRESENTE

En su carácter de Enlace del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y con el objetivo de atender los asuntos en materia de Contraloría Social en el Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), le hago entrega de su cuenta de acceso al "SICS" y el manual de la instancia Ejecutora en formato Electrónico.

Usuario	utagss
Contraseña	utalsape80
Perfil	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
R.F.C.	SAPA750301RF2
CURP	SAPA750301HDGNRL04
Correo Electrónico	ma.sanchez@utags.edu.mx; mnorbeto@utags.edu.mx; slopez@utags.edu.mx;
Teléfono (s)	4499207200 EXT. 15 Cel. 449 110 55 14

La dirección de acceso al sistema es <http://sics.funciónpublica.gob.mx>

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

Entrega
Recibo y Acepto los Términos Legales

SONIA TAPIA GARCIA
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN

MARIA ALEJANDRA SÁNCHEZ PÉREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D.c.p. **Mtro. Miguel Antonio Chávez Martínez**, Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General, DGUTyP
Dr. José de Jesús Alarcón Córdoba, Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, DGUTyP
Mtra. Nancy J. Meneses Durán, Directora de Planeación, Evaluación e Informática, DGUTyP
Archivo
HBC/JJAC/NJMD/STG*



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



Seleccionar ejercicio fiscal y/o programa federal asignado



ASPECTOS TÉCNICOS

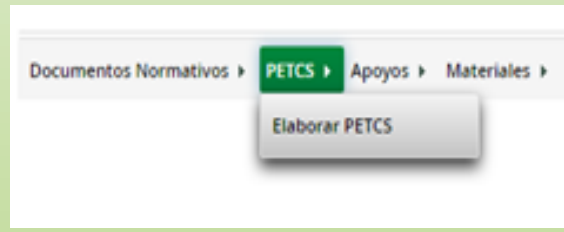
- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Para su operación óptima, se requiere de una conexión a internet eficiente*.
- La última versión del Java, la cual se puede descargar desde <http://www.java.com/es/download/>
- 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.

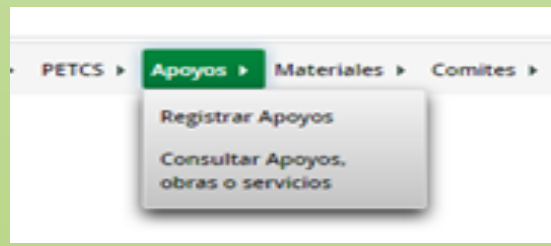
1. **Documentos Normativos:** Sirve para consultar (Esquema, Guia Operativa y PATCS) que ya fueron validados.



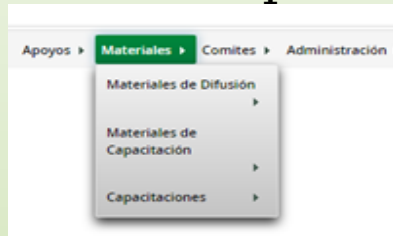
2. **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PITCS):** Se utilizará para adjuntar el archivo electrónico del PITCS que elaborarán las Universidades, y para que se complete la información de nueve actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas para monitorear su cumplimiento.



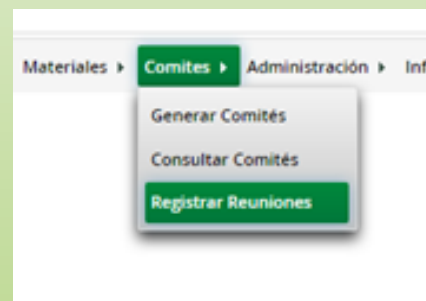
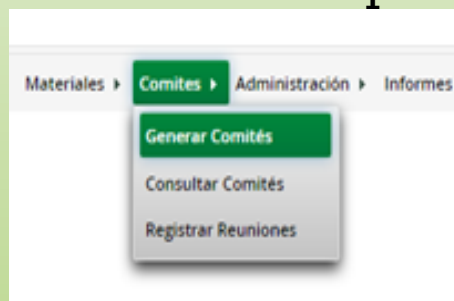
3. **Apoyos:** Aquí se registran los beneficios (apoyos o servicios) que otorga el programa federal (PRODEP) a sus beneficiarios y que van a vigilar los Comités de Contraloría Social.



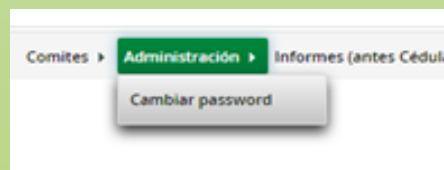
4. Materiales: En ésta se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados tanto de la Instancia Normativa (DGUTyP) como de las Instancias Ejecutoras (UT's y UP's beneficiadas. Adicionalmente en este módulo se registran las Capacitaciones impartidas. **(Para este ejercicio 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 6).



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



Sección: Materiales de Difusión



Los Materiales de Difusión, de Capacitación y las capacitaciones impartidas, en esta ocasión se encontrarán deshabilitadas en el SICS



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



CONTRALORÍA
SOCIAL

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

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.

Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de
Reunión

Anexo 3
Acta del Registro
del Comité de CS

Anexo 4
Acta de Sustitución
de un integrante
del Comité de CS

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe del
Comité de
Contraloría Social

Anexo 7
Cédula de Quejas
y Denuncias

Anexo 8
Control de Quejas
y Denuncias

Subir el PITCS al SICS

✓ 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>



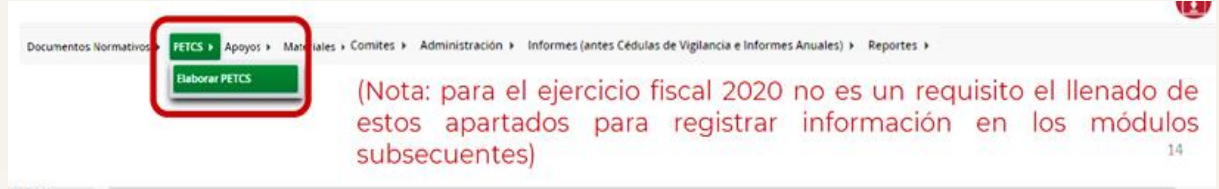
The screenshot shows a web browser window with the URL sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPage.jsf. The page header includes the SFP logo, the Mexican coat of arms, and the SICS logo (Sistema Informático de Contraloría Social). The main content area features a photograph of a smiling woman wearing a headset, likely a customer service representative. To the right of the photo is a login form with the heading "Introduzca su clave de usuario". The form contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a red button labeled "ENTRAR". At the bottom of the page, there is a footer with the following text: "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", and "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



✓ Si el PITCS no es capturado de manera correcta, no se pueden capturar las actividades de seguimiento de CS en el SICS.

✓ 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

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

PRODEP

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** ✎ Editar 📄 Guardar ↩ Cancelar ➡ Enviar

Registro de Documento PETCS

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	

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



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

PETCS > Elaborar PETCS

Resumen de Documento PETCS Actividades de Seguimiento de Contraloría Social

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVALUACIÓN	RESPONSABLE	AREAS	META	ACCIONES
Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo							
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada							
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada							
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programados y ejecutados con presupuesto federal autorizado							
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos							
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas							
Capturar en el SICS los Comités de Vigilancia con las Resoluciones de los integrantes del comité							
Capturar en el SICS el informe anual de actividades de los Comités de Contraloría Social							

NOTA: Para el ejercicio fiscal **2021** en la 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	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO	1
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE DIFUSIÓN DISTRIBUIDOS	0
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	MATERIALES DE CAPACITACIÓN DISTRIBUIDOS	0
Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	REGISTRO DE BENEFICIOS	1
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	COMITÉS CAPTURADOS	1
Capturar reuniones con los beneficiarios realizadas	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	REUNIONES CON BENEFICIARIOS CAPTURADAS	9
Capturar en el SICS el o los Apartados de los Informes con las respuestas de los integrantes de comité (en su caso)	16/11/2021	31/12/2021	46	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)	16/11/2021	31/12/2021	46	Instancia Ejecutora	INFORMES COMPLETOS CAPTURADOS (antes Informes Anuales)	0

En esta sección se establece la planeación de la captura en el SICS; es decir, las veces que se va entrar al 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.



No	Actividad
1	Capturar el documento PITCS.
2	Capturar las actividades de seguimiento en el SICS.
3	Capturar el presupuesto asignado a vigilar, ejecutado y su seguimiento.
4	Capturar las actividades de seguimiento de la Contraloría Social.
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.
6	Asesoría y minuta de reunión.
7	Captura el o los Informe(S) del Comité de Contraloría Social.

Objetivos de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS
3. Supervisar la Distribución del Presupuesto Asignado
4. Supervisar la Distribución de los Materiales de Difusión
5. Supervisar los gastos*
6. Supervisar los gastos al cierre del ejercicio*
7. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
8. Realizar el Informe Final de CCS (llenar formato en sistema y subirlo a la Página de la Universidad pdf)
9. Analizar los resultados Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

* Se pueden elaborar en la misma reunión



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



CONTRALORÍA
SOCIAL

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 Aguascalientes - PRODEP 2021 (ejemplo)**
- **Tipo de Beneficio: Apoyo**
- **Fecha de inicio programada: 16/11/2021**
- **Fecha final programada: 15/12/2021**
- **Fecha de inicio de ejecución: 16/11/2021**
- **Fecha final de ejecución: 15/12/2021**
- **Fecha de asignación: fecha oficio de asignación.**
- **Fecha de ejecución: (último trimestre)**



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.funpionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/apoyos/registroDeApoyos.jsf

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

PRODEP

Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 20 [] 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:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes – PRODEP 2021
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:	Seleccione...
Entidad Federativa:	AGUASCALIENTES, RINCÓN DE ROMOS	(*)Hombres beneficiados:	Se proporcionará numero de beneficiarios y localidad
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:	Seleccione...
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:	Poner Anexo de ejecución (descripción del apoyo como en las minutas)
		Fecha de Inicio Programada:	16/11/2021 Fecha Final Programada: 15/12/2021
		Fecha de Inicio Ejecución:	16/11/2021 Fecha Final de Ejecución: 15/12/2021
		Fecha única programada:	NO
		Fecha única de ejecución:	APLICA

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	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	01/01/2021	4,937,169	15/12/2016	4,937,169
Estatales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
Total de recursos		4,937,169		4,937,169

Recurso Asignado a la Universidad

Al 15 de diciembre de 2021 el Monto total ejecutado deberá ser igual al recurso asignado.
Ejemplo
Recurso Asignado 4,937,169
Recurso Ejecutado 4,937,169

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

Fecha de Ejecución del Recurso: inicia con 10/05/2021

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*.

 **JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA**
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 05-09-2017 11:04:02

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	NÚM. DE ASISTENTES	NÚM. DE COMITÉS	ACCIONES
No existen reuniones registradas						

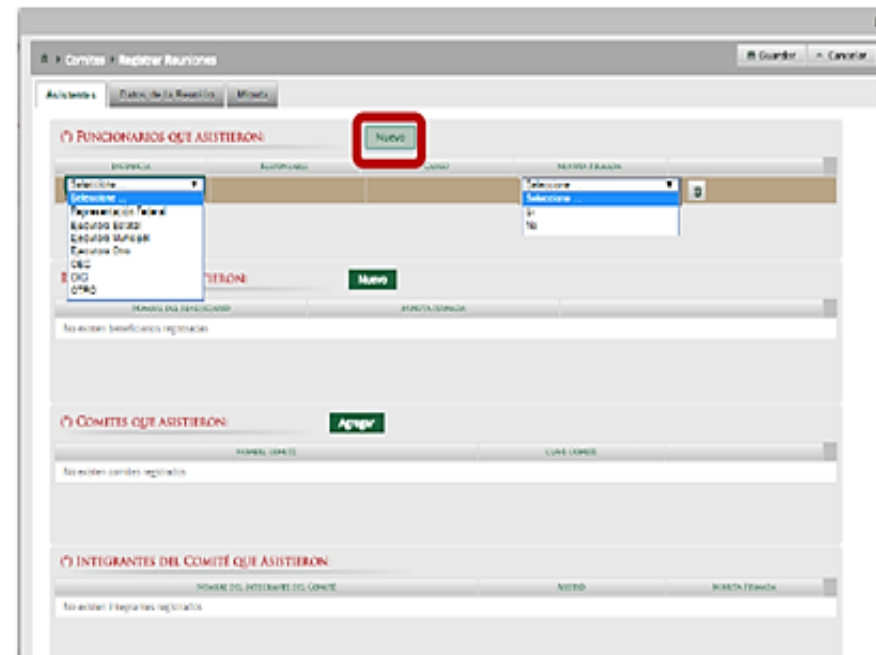
NOTA: Para el ejercicio fiscal **2021** se modificaron los campos marcados como obligatorios y no será requisito para guardar la reunión el subir la minuta de reunión.

Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

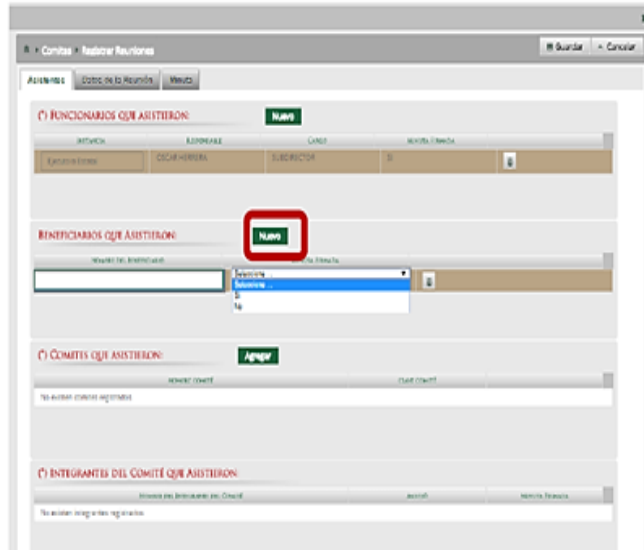
1. Asistentes
2. Datos de la Reunión
3. Minuta.



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*.



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

Asistencia

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON

INSTITUCIÓN	EMPLEADO	CARGO	MINUTA FIRMADA
Escuela Primaria	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	<input type="checkbox"/>

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del beneficiario:

¿Firmó la minuta?

COMITÉS QUE ASISTIERON

Nombre comité:

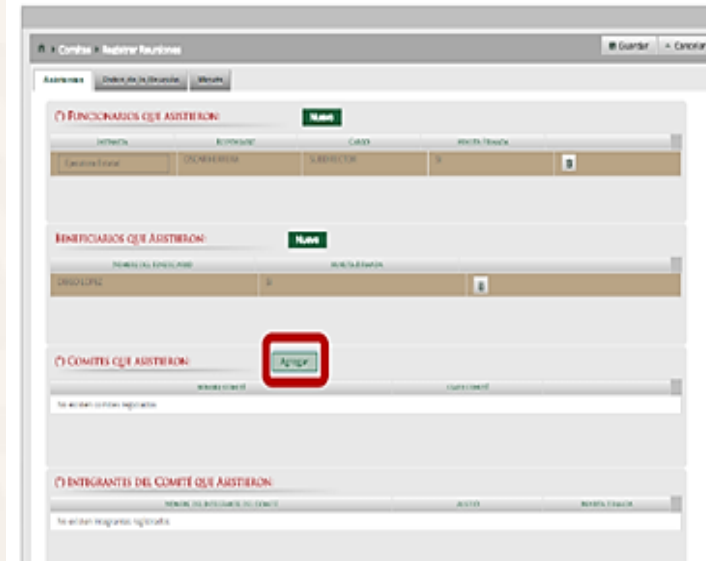
¿Firmó minuta?

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON

Nombre del integrante del comité:

¿Firmó minuta?

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

Asistencia

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON

INSTITUCIÓN	EMPLEADO	CARGO	MINUTA FIRMADA
Escuela Primaria	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	<input type="checkbox"/>

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del beneficiario:

¿Firmó la minuta?

COMITÉS QUE ASISTIERON

Nombre comité:

¿Firmó minuta?

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON

Nombre del integrante del comité:

¿Firmó minuta?



COMITÉS QUE ASISTIERON

<input type="checkbox"/>	NOMBRE COMITÉ	CURP COMITÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	LOS CONTRALORES SOCIALES	2816-20-CVW60D-0001-69-006-0001-1/1

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.

Nombre	Asistió	Firmó
...		

***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.

(*) Número de Reunión:	1	(*) Lugar físico de Reunión:	San Rafael
(*) Fecha de la Reunión:	23/02/2017	(*) Entidad Federativa:	DF - DISTRITO FEDERAL
(*) ¿Se recibió alguna queja o denuncia?:	No	(*) Municipio:	006 - IZTACALCO
(*) Excalidad:		(*) Excalidad:	0001 - IZTACALCO

(*) Motivo de la Reunión: Selección...

(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: Nuevo

(*) ACUERDOS: Nuevo

Responsable del Acuerdo: Selección...
DIEGO LOPEZ
OSCAR HERRERA
JUAN CARLOS GONZALEZ LOZANHA

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.



Comités > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) Minuta

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Ningún archivo seleccionado

PASO 3 Minuta de Reunión



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE (PRODEP)



DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:	Programa para el Desarrollo Profesional Docente		
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo de apoyo:	Financiero		
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2021		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):

1.	
2.	

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:

TIPO DE REUNIÓN:

Virtual:

Presencial:

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

PROGRAMA DE LA REUNIÓN:

RESULTADOS DE LA REUNIÓN:

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

2. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

Esta minuta es la más importante de todas y es la que más se utiliza, en donde se va a plasmar cada uno de los objetivos, (1 minuta por objetivo)
Total deberían ser 9 minutas

Objetivos de la reunión:

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

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

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

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

REUNIONES REGISTRADAS

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	[Iconos de acciones]
2	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	26/10/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Iconos de acciones]
3	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	26/10/2016	DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS	2	8	1	[Iconos de acciones]
4	SALA DE JUNTA DE RECTORÍA UTNA	23/06/2016	HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA	1	7	1	[Iconos de acciones]
5	SALA DE JUNTAS DE RECTORÍA UTNA	25/05/2016	CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	1	8	1	[Iconos de acciones]
6	SALA DE JUNTAS DE RECTORIA	14/12/2016	RECOPIRAR CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES FINALES	1	8	1	[Iconos de acciones]

PASO 4



Una vez realizada la difusión de Contraloría Social y se hayan reunido los beneficiarios y demás tipos de asistentes para conformar el Comité (minuta 1 anexo 2, objetivo 1) y de haberlos elegido por mayoría de votos, el Responsable de Contraloría Social procede al llenado del anexo A4 que corresponde al Acta de Registro del Comité para posteriormente subirlo al SICS.

A3 Acta Registro de Comite

Esta es el
Acta de
Registro del
Comité

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

Anexo 3
ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
(PRODEP)

Nombre de la Institución Educativa:	
Ejercicio fiscal:	

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Nombre del Comité de Contraloría Social:	Fecha Constitución Comité:	Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema):
--	----------------------------	--

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma del (la) Responsable de Contraloría Social



Es importante tener presente lo siguiente:

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

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

PASO 4

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

PRODEP

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual
Versión 2.1 07-07-2020 16:09:27

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

Comités > **Generar Comités** La Instancia está en un estado de mantenimiento 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:

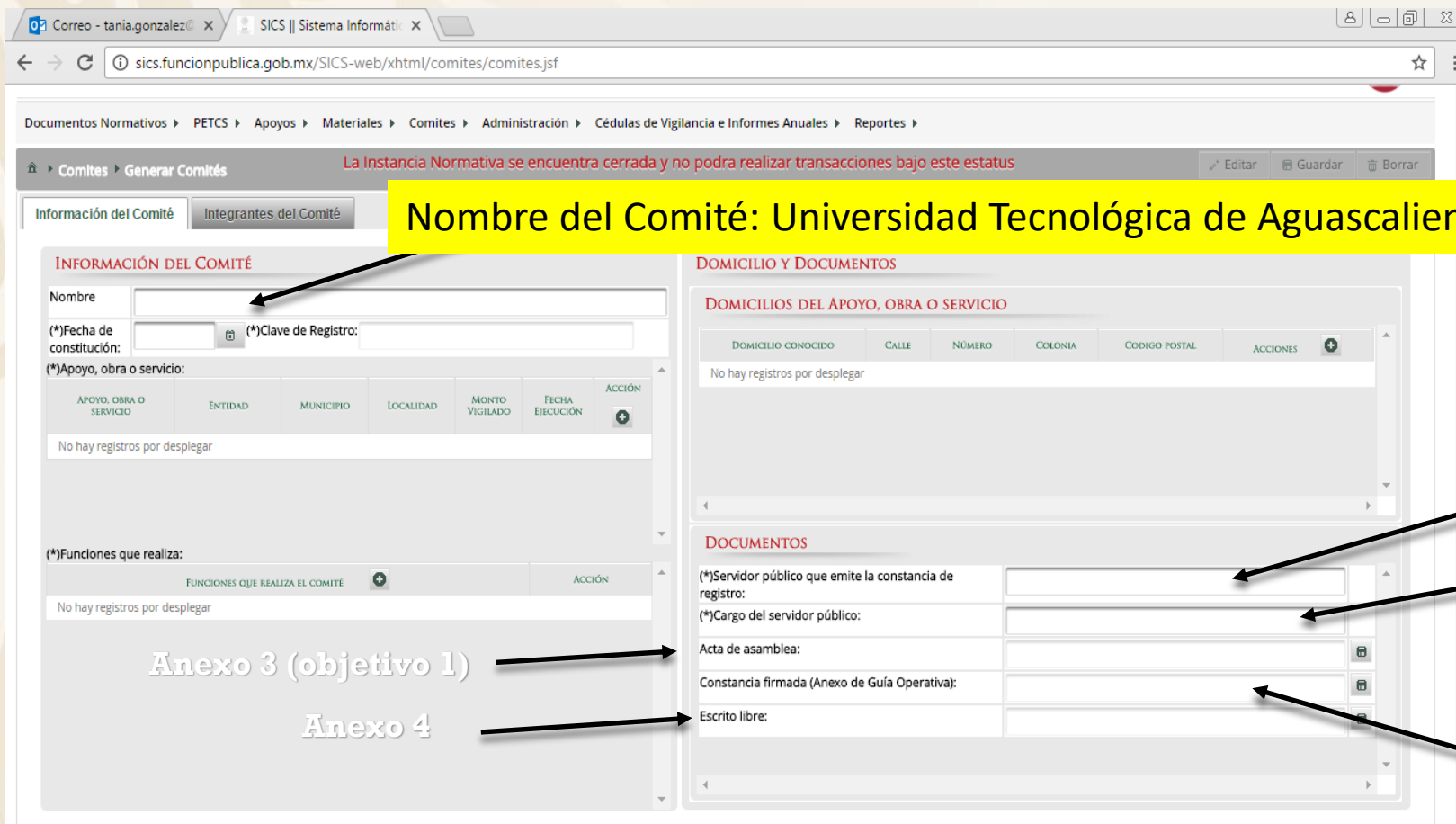
Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

Veamos un ejemplo:

PASO 4 Captura de Formatos para comité en SICS.



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

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

Información del Comité Integrantes del Comité

Nombre del Comité: Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PRODEP 2021

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:

Aquí va el nombre del Servidor Público,

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

Anexo 3A (objetivo 1) sino usan 3 A entonces subir A4

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

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

Estación (Código)	Casa	Industria	Colegio	Escuela (Código)	Acciones
NO	LAS FUENTES	345	LOS BUSTOS	41000	

DOCUMENTOS

Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2021, no será obligatorio el adjuntar el acta de asamblea, escrito libreo y/o constancia firmada, esta documentación deberá ser resguardada por la Instancia correspondiente.

PASO 4

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 9 minutas restantes (9 objetivos), (sólo la primer minuta no lleva la clave de registro).

Información del Comité
Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
(*)Fecha de constitución:	(*)Clave de Registro: 2020-11-S245-04-514-01-001-2336-1/1
(*)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 5

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 9 (objetivo 9), contestarán el formulario del Informe Final.

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

 **FUNCIÓN PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PRODEP

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

El Comité de Contraloría Social en su reunión número 9 (objetivo 9), 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.

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

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

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Universidad Tecnológica de Chihuahua – CCS PRODEP 2021

Periodo que comprende el Informe:

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

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

Clave de la Entidad Federativa: **0003**

Clave del Municipio o Alcaldía: **019**

Clave de la Localidad: **019**

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

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

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

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

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

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

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

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

PASO 5 Informe Final de CS

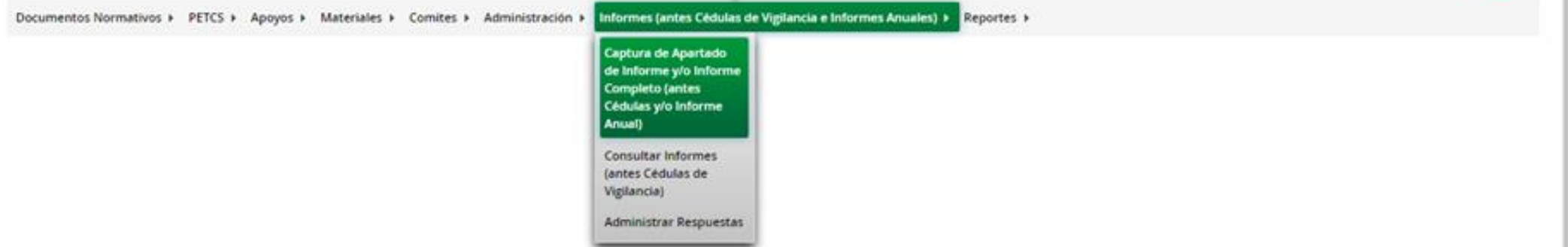
Pasos para obtener el formulario para el Informe Final del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), 2021

- 1. Entro al menú principal y escojo la opción de:
Informes (antes cédula de vigilancia e informes anuales)**
- 2. Después escojo la opción de:
Captura de apartado de informe y/o informe completo (antes cédulas y/o informe anual)**
- 3. Selecciono el nombre del comité: Ejemplo: Universidad Tecnológica de Aguascalientes-CCS PRODEP 2021**
- 4. Después en: Informe (antes cédula): Apartado del informe (antes cédula de vigilancia)**
- 5. 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 en su reunión número 9 (objetivo 9), 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 5

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 Aguascalientes-CCS PRODEP 2021

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



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

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



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



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



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

GRACIAS POR SU ATENCIÓN