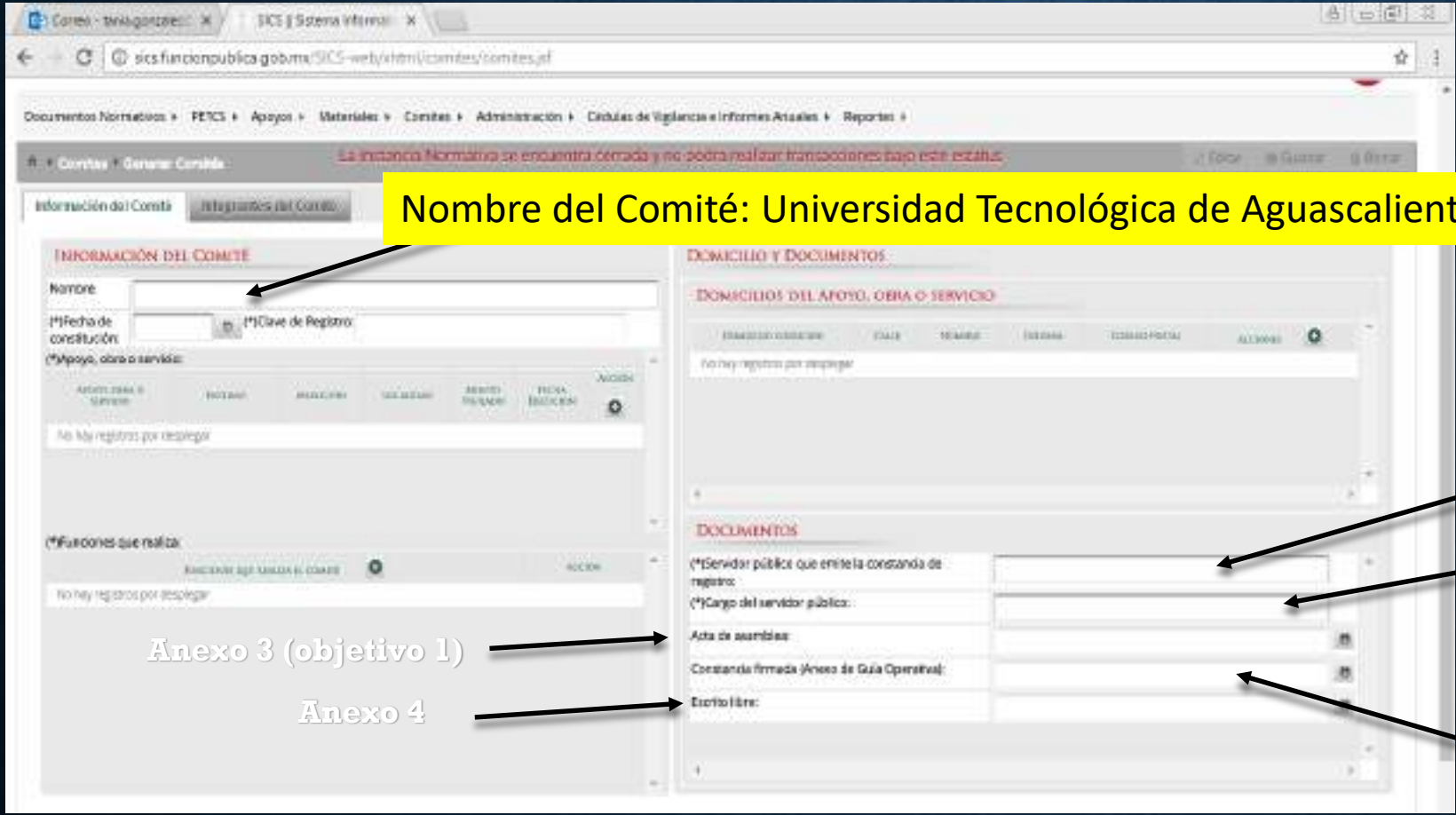


PASO 4 Captura de Formatos para comité en SICS.



Nombre del Comité: Universidad Tecnológica de Aguascalientes – CCS PFCE 2019

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

Anexo 3 (objetivo 1)

Anexo 4

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.

DOCUMENTOS

1º Servidor público que emite la constancia de registro: [Campo de texto]

2º Cargo del servidor público: [Campo de texto]

Acta de asamblea: [Campo de texto]

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa): [Campo de texto]

Escrito libre: [Campo de texto]

NOTA: Para el ejercicio fiscal 2020, 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 4

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

Veamos el siguiente formato A5 con su debido ejemplo de llenado:

PASO 5



Anexo 5
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE LA 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	Número de registro	Fecha de registro

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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