

Elaboración del PITCS

Los cambios que se le hacen a este documento son:

- 1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.**
 - 2. Nombre de la Universidad**
 - 3. Nombre y firma del Responsable de CS y del Responsable de la IN**
 - 4. Fecha de elaboración**
- **Una vez llenado el PITCS, se firma por ambos responsables y se guarda en PDF**
 - **El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS UPSLP (PITCS de la UT de San Luis Potosí)**

Números de Reuniones y Objetivos:

Primera reunión

1. **Constituir el Comité de Contraloría Social**
2. **Capacitar a los integrantes del Comité de CS**

Segunda Reunión

1. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación**
2. **Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión**

Tercera Reunión

1. **Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS**
2. **Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad**

Cuarta Reunión

1. **Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias**
2. **Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal**

Ahora comenzaremos con el llenado de los formatos, de los Anexos 2 al 8

Es importante recordar que el Responsable de CS tiene que levantar una Minuta por cada reunión de CS (Anexo 2), 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.

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

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

PASO 2

Anexo 2. Minuta de Reunión

Primera reunión

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS

Segunda Reunión

1. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación
2. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión

Tercera Reunión

1. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS
2. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad

Cuarta Reunión

1. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

El (los) objetivo(s) se eligen de acuerdo a los puntos a tratar en la reunión y el nombre del archivo de la minuta, depende del número del objetivo, por ejemplo: Reunión para Constituir el Comité, nombre del archivo se escribirá:

A2-1-U079-UTBB (Significa: Anexo 2, del objetivo 1, del programa y nombre de la Universidad **Tecnológica de Bahía de Banderas**)



Anexo 2
MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
 U079 - PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. TIPO SUPERIOR 2022



| DATOS DE LA REUNIÓN | | | |
|---|---|-----------------|--|
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: | | | |
| Nombre del Programa: | "Expansión de la Educación Media Superior y Superior. Tipo Superior" (U079) | | |
| Reunión (presencial o virtual): | | | |
| Tipo: Apoyo, obra o servicio: | Apoyo | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2022 | | |
| Estado: | | Fecha: | |
| Nombre Municipio: | | Clave Municipio | |
| Nombre Localidad: | | Clave Localidad | |

Motivo de la reunión:

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Funcionario | Cargo | Firma |
|------------------------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

| Nombre del Beneficiario | Firma |
|-------------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.

3) OTROS ASISTENTES:

| Nombre | Otro asistente (Especifique) | Firma |
|--------|------------------------------|-------|
| | | |

Las 4 minutas ya vienen prellenadas, con el motivo de la reunión y acuerdos a los que llegaron. Sólo es llenar los demás datos.

Primera reunión

1. Constituir el Comité de Contraloría Social
2. Capacitar a los integrantes del Comité de CS

Segunda Reunión

1. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Capacitación
2. Supervisar la Distribución y Cierre de los Materiales de Difusión

Tercera Reunión

1. Verificar que se hayan realizado todas las actividades programadas en el PITCS
2. Realizar el Informe Final de CCS y subirlo a la Página de la Universidad

Cuarta Reunión

1. Elaborar reporte final de Quejas y Denuncias
2. Analizar los resultados y elaborar un reporte final de CS y Acciones de Mejora para el siguiente ejercicio fiscal

Acuerdos:
Ya vienen prellenados los formatos

4) COMITÉS QUE ASISTIERON:

| Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité) | Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema) |
|--|---|
| | |
| | |

5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

| Temas Tratados | Describir |
|----------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

6) ACUERDOS

| Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha Compromiso |
|---|-------------------------|------------------|
| Se constituyó el Comité de Contraloría Social | | |
| Una vez constituido el Comité, se capacitó a los integrantes con la información necesaria para llevar a cabo la Contraloría Social. | | |
| Se programa segunda reunión para la Distribución y Cierre del Presupuesto Asignado, de los Materiales de Capacitación y de los Materiales de Difusión | | |

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta

| | |
|-----------|--|
| Cargo: | |
| Teléfono: | |
| Correo | |

Deben quedar asentados los acuerdos a los que llegaron, así como los compromisos para la siguiente reunión.

Aquí van los Datos de contacto

En el caso de que la reunión sea de supervisión del de Gasto, el monto poner acumulado gastado del total autorizado y el % de avance acumulado y descripción del mismo, en que se gastaron el recurso

Anexo 3. Acta Constitución del Comité



Anexo 3

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2023
U079 - Programa Expansión de la Educación Media Superior
y Superior. Tipo Superior 2022



| | | | |
|---|------|--------------------------------|--------------------------|
| Nombre de la Institución Educativa: | | | <input type="checkbox"/> |
| Ejercicio fiscal de Contraloría Social: | 2023 | Ejercicio fiscal del programa: | 2022 |

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): |
| Nombre Universidad – CCS U079 | | |

| |
|---|
| Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, Número, Col., CP, Municipio, Estado): |
| |

1. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA:

| | | | | |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
| El programa es (marque con una X): | Apoyo: | <input checked="" type="checkbox"/> | Obra: | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados mediante el Programa U079.

| | | | |
|--|---------------------------|--------------------------|----|
| Domicilio (Calle, Número, Col., CP, Localidad, Municipio y Estado) | Monto de la obra o apoyo: | Duración de obra o apoyo | |
| | | Del | Al |
| | | | |

2. FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

- Vigilar que:
- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Describir las demás funciones que considere necesarias:

- Compromisos:
- Tomar la capacitación para realizar las actividades de CS por parte del RCS de las IES,
 - Solicitar al RCS de la IE la información pública relacionada con la operación del Programa,
 - 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.
 - 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;

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

- 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.