NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2020

	Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades	Seguimiento
					2021	
					ENERO · FEBRERO · MARZO · ABRIL · MAYO · JUNIO · JULIO · AGOSTO · SEPTIEMBRE · OCTUBRE · NOVIEMBRE · DICIEMBRE · ENERO	AVANCE TRIMESTRAL VS META
					1 2 3 4 5 6 7 8 9 # # # # 14 # # # 18 19 # # # 23 24 25 # 27 28 29 30 31 32 33 # 35 36 37 38 # 40 41 # # # 45 46 # # 49 # # # # 1 2 3 4	1 2 3 4
1.	**PLANEACIÓN**					
1	Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Intancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTyP (Instancia Normativa (IN).	Rector	Oficio de nombramiento	1		
2	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP.	Responsable de la CS	Capacitación	1		
3	Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1		
4	Establecer la coordinación como IE con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a ésta para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esta Instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC (acuse de oficio)	1		
5	Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1		
6	Incorporar las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado del Seguimiento de las Actividades de CS en el SICS.	Responsable de la CS	Captura	1		
2.	**PROMOCIÓN Y OPERACIÓN**					
7	Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe del CCS, Cédula de Quejas y denuncias, entre otros (de acuerdo al guión de la IN).	Responsable de la CS	Documentos en página de la Instancia Normativa	5		
8	Coadyuvar para constituir oficialmente el comité de Contraloría Social (CCS) y registrarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1		
9	Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y beneficiarios (contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión).	Responsable de la CS	Capacitación	1		
10	Requisitar minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.	Responsable de la CS	Minuta	7		
11	Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.	Responsable de la CS	Material de difusión	1		
12	Capturar en el SICS los montos autorizados de la IE, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1		
13	Elaborar el Informe final del CCS con los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1		
3.	**SEGUIMIENTO**					
14	Enviar a la CGUTyP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, de supervisión del gasto (2), Informe y acciones de mejora, para su revisión en caso necesario y luego capturarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	7		
15	Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturarlo en el SICS.	Responsable de la CS	Informe	1		
16	Reportar en el SICS el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a las IES.	Responsable de la CS	Captura	1		
17	Atender quejas y denuncias para su seguimiento. Y reportar a la IN y al OEC.	Responsable de la CS	Informe	4		
18	Al finalizar el ejercicio de CS analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1		

Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social