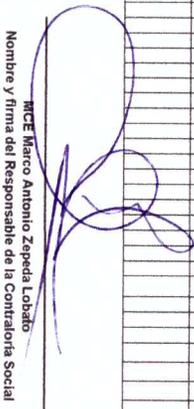


PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) 2021

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades												Seguimiento	
																2022	AVANCE TRIMESTRAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
1. PLANEACIÓN																	
1. Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la DGUTP (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 DGUTP.	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 IIE con el Órgano Especial de Control (OEC) para que actúe a esta para el seguimiento del avance de la Contraloría Social (CCS) o simplemente de la instancia ejecutora, con la 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 (casos de oficio)	1														
5. Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales 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, Cédulas 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. Coordinar para constituir oficialmente el comité de Contraloría Social (CCS) y registrar 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. Requerir minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.	Responsable de la CS	Minuta	9														
11. Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.	Responsable de la CS	Materiales 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 CGUTP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Materiales de Difusión, de supervisión del gasto (D), 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	9														
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														


 RICE Marco Antonio Zepeda Lobato
 Nombre y firma del Responsable de la Contraloría Social