# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PITCS) 2023

### ES247 - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

| META DE LA ACTIVIDAD | ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | META DE LA ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE) mediante oficio dirigido a la DCUTyP Personal Directivo (DT) | Rector | Oficio de nombramiento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) | Responsable de la CS | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico | DCUTyP | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS) | DCUTyP y Responsable de la Contraloría Social (RCS) | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS. | Responsable de la CS | Material de capacitación | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios. | Responsable de la CS | Material de difusión | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Publicación de los Documentos de Contraloría Social (Esquema de Contraloría Social, el PATCS, PITCS, la Guía Operativa de Contraloría Social y formatos) en la página de la Instancia Ejecutora. | Responsable de la CS | Publicar en portal institucional | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | PROMOCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DCUTyP. | Responsable de la CS | Lista de asistencia / Minuta | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS). | Responsable de la CS | Acta de Comité de Contraloría Social | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios. | Responsable de la CS | Minuta / lista | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Entrega de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios. | Responsable de la CS | Tríptico y Presentación | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Asesorar en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios. | Responsable de la CS | Minuta / Bitácora | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | En caso necesario realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social. | Responsable de la CS | Minuta | 3 a 9 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Registrar minutas (una para conocer el Comité de Contraloría Social (CCS).<br>2.Una para proporcionar la capacitación.<br>3.Una para la distribución y cierre del presupuesto.<br>4. Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación.<br>5.Una para la distribución y cierre de los materiales de difusión.<br>6. Una a final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS.<br>7.Otra para realizar el informe del CCS.<br>8.Reporte final de quejas y denuncias.<br>9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones. | Responsable de la CS y Comités de Contraloría Social | Minutas | 3 a 9 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Recopilar el informe del Comité de Contraloría Social | Responsable de la CS | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | |

| | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Capturar en el SICS el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) validado por la DGUTyP. | Responsable de la CS | Impresión de pantalla | 1 |
| 17 | Registrar en el SICS las fechas de captura y metas de las actividades de CS en el apartado de Seguimiento de las Actividades de CS. | Responsable de la CS | Impresión de pantalla | 1 |
| 18 | Registrar en el SICS a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución). | Responsable de la CS | Constancia de Registro | 1 |
| 19 | Capturar en el SICS la información referente al recurso autorizado, el recurso ejecutado y recurso vigilado en el módulo de Presupuesto. | Responsable de la CS | Impresión de pantalla | 1 |
| 20 | Registrar en el SICS las reuniones. | Responsable de la CS | Minutas | 3 a 9 |
| 21 | Registro en el SICS del Informe del Comité de Contraloría Social. | Responsable de la CS | Informe de Comité registrado | 1 |
| 22 | Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten. | Responsable de la CS | Informe | 1 |
| 23 | Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios | Responsable de la CS | Informe | 1 |
| 24 | Seguimiento de los resultados de Contraloría Social. | Responsable de la CS | Informe | 1 |
| 25 | Al finalizar el ejercicio analizar los resultados de CS y realizar un reporte de acciones de mejora para el siguiente ejercicio y reportarlo a la Instancia Normativa. | Responsable de la CS | Reporte | 1 |

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas = DGUTyP
Responsable de la Contraloría Social = Responsable de la CS
Responsable de la Contraloría Social = RCS

Fecha de elaboración 21 agosto de 2023

Sonia Tapia García
**Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Normativa**

Marco Antonio Zepeda Lobato
**Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora**