



**NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PITCS) Y SU SEGUIMIENTO, 2020**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) 2019**



Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Me-ta	Calendarización para la Ejecución de las Actividades																															2021	Segui- miento		
				2020												ENERO	AVANCE TRIMES TRALYS META																					
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO			SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE
				2020																																		

**1. PLANEACIÓN**

1. Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia Ejecutora (IE), mediante oficio dirigido a la CGUTYP (Instancia Normativa (IN)).	Rectores	Oficio de nombramiento	1																															
2. Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la CGUTYP.	Responsable de la CS	Responsable Capacitado	1																															
3. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1																															
4. Validar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) por correo electrónico.	Instancia Normativa	Programa Validado	1																															
5. Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con esa instancia para el caso de presentarse alguna queja o denuncia para su seguimiento y atención u otro asunto de su competencia.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficial al OEC	1																															
6. Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Material de capacitación	1																															
7. 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**

8. Difundir a través de su página de Internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, así como formatos y el Informe del CCS entre otros (de acuerdo al guion de la IN).	Responsable de la CS	Documento e Informe	7																															
9. Coordinar para constituir oficialmente al o los Comités de Contraloría Social (CCS) y registrarlos en el SICS.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1																															
10. Designar o ratificar a los integrantes del CCS en el marco del PFCE, mediante documento oficial.	Responsable de la CS	Reporte de Constitución del CCS	1																															
11. Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y a otros beneficiarios y contar con evidencias, tal como lista de asistencia y minuta de reunión.	Responsable de la CS	Capacitación	1																															
12. Proporcionar asesoría en materia de CS a los integrantes del CCS o beneficiarios y levantar minuta de reunión.	Responsable de la CS	Minuta / Asesoría	10																															
13. Elaborar los materiales de difusión por parte del RCC.	Responsable de la CS y CCS	Material de difusión	1																															
14. Registrar minutas: 1. Al menos una reunión por Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Al menos una reunión con los beneficiarios y/ el (los) Comité(s) de CS para proporcionar la capacitación. 3. Al menos una para la distribución y cierre de presupuesto. 4. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Al menos una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Supervisar por lo menos al final del ejercicio programadas en el PITCS. 7. Ora para realizar el Informe del CCS. 8. Reporte final de quejas y denuncias. 9. Una última para analizar los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora.	Responsable de la CS y CCS	Minutas	9																															

