# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE ZACATECAS
## 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 2 3 4 | 5 6 7 8 | 9 10 11 12 13 | 14 15 16 17 | 18 19 20 21 | 22 23 24 25 26 | 27 28 29 30 | 31 32 33 34 35 | 36 37 38 39 | 40 41 42 43 | 44 45 46 47 | 48 49 50 51 52 |
| 1 | Designar o ratificar al 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 | 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. | DGUTyP | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Firma del PITCS entre la Instancia Normativo y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS) | DGUTyP 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 | Plublicar en portal institucional | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | PROMOCIÓN | | | | 1 2 3 4 | 5 6 7 8 | 9 10 11 12 13 | 14 15 16 17 | 18 19 20 21 | 22 23 24 25 26 | 27 28 29 30 | 31 32 33 34 35 | 36 37 38 39 | 40 41 42 43 | 44 45 46 47 | 48 49 50 51 52 |
| 8 | Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DGUTyP. | 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 | | | | | | | | | | | | |

V. Bo.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Requisitar minutas: 1. Una para Constituir el Comité de Contraloría Social (CCS).<br>2. Una para proporcionar la capacitación.<br>3. Una para la distribución y cierr del presupuesto.<br>4.Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación.<br>5. Una para la distribución y cierre d los materiales de difusión.<br>6. Una al 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 lo resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto | 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 |

V. Bo

| | SEGUIMIENTO | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 del 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 aurorizado, 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 presenten | 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**

Tirzo Noel Pacheco Delgado
**Nombre y firma de la persona Responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE ZACATECAS
UTZAC
RECTORIA