

| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Responsable de cada actividad   | Unidad de Medida                           | Me-<br>ta                            | Calendarización para la Ejecución de las Actividades |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Segui-<br>miento<br>AVANCE<br>TRIMES-<br>TRAL VS<br>META |
|--|---|--|--------------------------------------|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|  |   |  |                                      | 2022   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|  |   |  |                                      | ENERO  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE |  |
| <b>1. PLANEACIÓN</b>   |   |  |                                      |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 1  | Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Instancia 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.  | Instancia Normativa                        | PITCS                                | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4  | Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS)  | Instancia Normativa y Responsable de la CS | PITCS                                | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5  | Diseñar y elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.   | Responsable de la CS                       | Materiales de capacitación           | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6  | Diseñar y elaborar el material de difusión para los integrantes del CCS y beneficiarios.  | Responsable de la CS                       | Materiales 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  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8  | Establecer la coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que acuda a la Instancia 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 u otro asunto de su competencia.   | Rector y Responsable de la CS              | Comunicado Oficial al OEC            | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| <b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>                              |   |  |                                      |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9  | 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  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10   | Promover y coadyuvar la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).  | Responsable de la CS                       | Acta de Comité de Contraloría Social | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11   | Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social y beneficiarios.   | Instancia Ejecutora                        | Minuta / lista                       | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12   | Entrega de materiales de difusión y capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.  | Responsable de la CS                       | Triplico y Presentación              | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 13   | Asesorar en materia de CS a los integrantes del Comité de Contraloría Social o beneficiarios.   | Responsable de la CS                       | Minuta / Bitácora                    | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14   | En caso necesario realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social.  | Instancia Ejecutora                        | Minuta                               | 4  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15   | Requisitar minutas: 1. Una para Constituir al 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 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 los resultados de ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si trato más de un asunto en ésta y en la minuta desglosar éstos. | Responsable de la CS y CCS                 | Minutas                              | 4  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16   | Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social.  | Responsable de la CS                       | Informe                              | 1  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

