



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
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
	PLANIFICACIÓN															
1	Designar o ratificar al Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la instancia Ejecutora (EJ), mediante oficio dirigido a la DGUTP (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.	DGUTP	PITCS	1												
4	Firma del PITCS entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para promover la Contraloría Social (CS).	DGUTP 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 PITCS, PICS, la Guía Operativa de Contraloría Social) y formatos en la página de la Instancia Ejecutora.	Responsable de la CS	Publicar en portal institucional	1												
	IMPLEMENTACIÓN															
8	Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Fundación Pública y/o de la DGUTP.	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 de Comité de Contraloría Social o beneficiarios.	Responsable de la CS	Tripulco y Presentación	1												
12	Asistir 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	Revisar minuta: 1. Una para constituir el Comité de Contraloría Social (CCS). 2. Una para proporcionar la capacitación. 3. Una para la distribución y cierre del presupuesto. 4. Una para la distribución y cierre de los materiales de capacitación. 5. Una para la distribución y cierre de los materiales de difusión. 6. Una al final del ejercicio que se hayan hecho todas las actividades programadas en el PITCS. 7. Una para realizar el informe del CCS. 8. Respuesta final de dudas y/o preguntas. 9. Una última para analizar los resultados del ejercicio de CS y elaborar un reporte de acciones de mejora. Pueden reducir las reuniones si se trata más o un aumento en esta y en la minuta de las acciones.	Responsable de la CS y Comité de Contraloría Social	Minuta	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 DGUTP.	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 autorizado, el recurso ejecutado y recurso gastado en el módulo de Presupuesto.	Responsable de la CS	Impresión de pantalla	1												

