*Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente*

**Secretaría Académica, de Investigación e Innovación**

Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

**Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS)**

U079 PROGRAMA DE EXPANSIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

EJERCICIO FISCAL 2023 - TIPO SUPERIOR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | META | PERIODO PROGRAMADO | OBSERVACIONES/  COMENTARIOS |
| 1. PLANEACIÓN | | | | | | |
| 1.1 Designar y nombrar a la persona Enlace Institucional de Contraloría Social, y  notiﬁcar a la Instancia Normativa. | |  | Oﬁcio |  |  |  |
| 1.2 Elaborar y entregar a la Instancia Normativa, el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS). | |  | PITCS entregado |  |  |  |
| 1.3 Obtener la validación del PITCS por la Instancia Normativa | |  | PITCS validado |  |  |  |
| 1.4 Captura de l PITCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), así como la calendarización de las actividades preestablecidas en dicho sistema. | |  | Acuse de registro |  |  |  |
| 2. PROMOCIÓN (DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN) | | | | | | |
| 2.1 Elaborar los materiales de difusión de Contraloría Social (digitales, impresos o en línea). | |  | Materiales elaborados |  |  |  |
| 2.2 Distribuir los materiales de difusión al Comité de Contraloría Social y otras ﬁguras participantes. | |  | Informe (comprobante de entrega de material,  relacion de material entregado y acuse de  recibido, entre otros) |  |  |  |
| 2.3 Promover la constitución del Comité de Contraloría Social. | |  | Actas de Constitución de Comités de Contraloría Social |  |  |  |
| 2.4 Registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el Comité de  Contraloría Social constituidos, una vez habilitado el sistema. | |  | Constancia de registro |  |  |  |
| 2.5 Entregar al Comité de Contraloría Social, información general de el programa  que apoyen el desarrollo de las acciones de Contraloría Social. | |  | Comprobante de entrega de la  información |  |  |  |
| 2.6 Otorgar capacitación a los responsables de la Contraloría Social en la IPES. | |  | Expediente con soporte documental de comprobante de capacitación brindada  (lista de asistencia, minutas, oﬁcio, correo electrónicos, entre otros) |  |  |  |
| 2.7 Brindar capacitación a los integrantes de el Comité de Contraloría Social (CCS) | |  | Expediente con soporte documental de comprobante de capacitación y/o inducción para la participación informada  brindada  (registro de asistencia: lista(s) de asistencia y minutas; correo electrónicos  y/u oﬁcios) |  |  |  |
| 2.8 Entregar materiales de capacitación de contraloría social | |  | Informe Institucional |  |  |  |
| 2.9 Brindar asesorías a los beneﬁciarios de el programa para la constitución de los CCS y a los integrantes del Comité de Contraloría Social | |  | Expediente con soporte documental de comprobante de capacitación y/o inducción para la participación informada  brindada  (registro de asistencia: lista(s) de asistencia y minutas; correo electrónicos y/u oﬁcios;  bitácora/informe) |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  | Informe de mecanismo(s) instalado(s) y difundido(s) |  |  |  |
| 2.10 Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y/o sugerencias. | |
| 3. SEGUIMIENTO | | | | | | |
| 3.1 Realizar reuniones presenciales o virtuales con los beneﬁciarios e integrantes de lo  Comité de Contraloría Social para asesorarlos y acompañarlos en el ejercicio de sus  funciones. | |  | Expediente con soporte documental |  |  |  |
| 3.2 Capturar en el Sistema Informático de Contraloria Social (SICS) las reuniones realizadas con la población beneﬁciada y/o Comités de Contraloría Social (con ﬁnes de constitución, asesoría, seguimiento y/o entrega de resultados). | |  | Registro Institucional de minutas y listas de asistencia |  |  |  |
| 3.3 Recopilar y capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el  Informe del Comité de Contraloría Social, una vez habilitado el sistema. | |  | Informes recopilados de CCS y  Registro de Informes de CCS |  |  |
| 3.4 Captación, atención y canalización de quejas, denuncias y/o sugerencias que presente el Comité de CS | |  | Tablero de control de quejas, denuncias y sugerencias |  |  |  |
| 3.5 Elaborar y entregar a la Instancia Normativa el informe de quejas, denuncias y/o sugerencias de la contraloría social. | |  | Informe Institucional de quejas, denuncias y/o sugerencias |  |  |  |
| 3.6 Elaboración y envío de informes de seguimiento de las actividades de contraloría  social. | |  | Informes de seguimiento |  |  |  |
| 3.7 Elaborar y entregar a la Instancia Normativa el Informe Final de Resultados de Contraloría Social. | |  | Informe Final de Resultados entregado |  |  |  |

FIRMAS

(físicas o digitales)

Enlace de Contraloría Social de la IPES

NOMBRE Y FIRMA

Enlace de Contraloría Social del Subsistema

NOMBRE Y FIRMA

Rector/Director General IPES Representante del Comité

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Fecha de entrega ﬁnal:

dd/mm/aaaa