

**Calendario para la Ejecución de las Actividades**

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta	2021												Seguimiento
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
<b>1. PLANEACIÓN</b>																
1 Diseñar y emitir el Reglamento de la Contraloría Social (RCS) de la instancia Normativa (IN) oficina dirigida a la DOUTYP (Instancia Normativa IN).	Rector	Oficio de nombramiento	1													
2 Tomar la capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o de la DOUTYP.	Responsable de la CS	Capacitación	1													
3 Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).	Responsable de la CS	Programa	1													
4 Establecer la coordinación como IN con el Órgano Estatal de Control (OEC) para que solicite a éste para la instalación del Comité de la Contraloría Social (CCS) o simplemente para estar en contacto con el OEC para el seguimiento de los reportes que se denuncie para su seguimiento y atención.	Rector y Responsable de la CS	Comunicado Oficia al OEC (peticiones de oficio)	1													
5 Elaborar los materiales de capacitación para los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Materiales de capacitación	1													
6 Incorporar las fechas de captura y mes de las actividades de CS en el apartado del seguimiento de las Actividades de CS en el SICD.	Responsable de la CS	Captura	1													
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																
7 Difundir a través de su página de internet la información proporcionada por la IN: Esquema, Guía Operativa, PITCS, Informe del CCS, Cédula de Gastos y denuncias, entre otros (de acuerdo al plan de la IN).	Responsable de la CS	Documentos en página de la Contraloría Social	5													
8 Constar para constituir oficialmente el comité de Contraloría Social (CCS) y registrarlo en el SICD.	Responsable de la CS	Comité de Contraloría Social	1													
9 Proporcionar la capacitación a los integrantes del CCS y beneficiarios (contar con evidencias, tal como foto de asistencia y minuta de reunión).	Responsable de la CS	Capacitación	1													
10 Realizar minutas de reunión en materia de Contraloría Social de los integrantes del Comité.	Responsable de la CS	Minuta	7													
11 Elaborar los materiales de difusión por parte del Responsable de la CS.	Responsable de la CS	Materiales de difusión	1													
12 Capturar en el SICD los montos autorizados de la IN, así como el recurso ejecutado y vigilado.	Responsable de la CS	Montos capturados	1													
13 Elaborar el Informe final del CCS con los integrantes del CCS.	Responsable de la CS	Informe	1													
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																
14 Enviar a la CGUTYP el PITCS, Minutas, Acta de Constitución del Comité, Materiales de Capacitación, Minutas de Difusión, de supervisión del gasto (2), Reportes y Gastos autorizados, así como el recurso en caso necesario y luego capturarlo en el SICD.	Responsable de la CS	Minuta y/o Materiales	7													
15 Reportar a la IN Informe del Comité de Contraloría Social elaborado por el CCS y capturarlo en el SICD.	Responsable de la CS	Informe	1													
16 Reportar en el SICD el seguimiento de la vigilancia de los montos autorizados a los BEB.	Responsable de la CS	Captura	1													
17 Atender quejas y denuncias para su seguimiento, y reportar a la IN y al OEC.	Responsable de la CS	Informe	4													
18 Al finalizar el ejercicio de CS enviar los resultados de CS y materiales de apoyo de acciones de impulso para el siguiente ejercicio y reportar a la IN.	Responsable de la CS	Reporte	1													

*[Firma]*  
Nombre y Firma del Responsable de la Contraloría Social