



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



AUTÓNOMA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2019

| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Método de cada Actividad | 2019 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1. PLANEACION | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Enviar mediante oficio el Nomenclario del Responsable de las actividades de la Contraloría Social y la ficha técnica de identificación del Responsable de Contraloría Social en el marco del PFCE, en caso de nuevas designaciones. | Instancia Ejecutora (IES) | Oficio de nombramiento / Ficha técnica | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2. Enviar a la DGEU la carta responsiva, para el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social debidamente firmado por el Responsable de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora (IES) | Documento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2019 y registrar en el módulo de seguimiento del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) del PFCE, después de ser validado y autorizado por la Instancia Normativa. | Instancia Ejecutora (IES) | Programa Institucional de Trabajo (PITCS) | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 4. Establecer la coordinación de las Instancias Ejecutoras (IES) con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social. | Instancia Ejecutora (IES) | Comunicado con el OEC | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 5. Capturar en el SICS la programación de las actividades de Contraloría Social contenidas en el PITCS. | Instancia Ejecutora (IES) | Documento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 6. Elaborar los manuales de operación y de capacitación de Contraloría Social del programa, con bases al material realizado por la instancia normativa. | Instancia Ejecutora (IES) | Documentos | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 2. PROMOCION Y OPERACION | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Publicar los documentos, documentos normativos y Directorio de Contraloría Social a través de las páginas de internet de las Instancias Ejecutoras. | Instancia Ejecutora | Documentos | 11 | | | | | | | | | | | | |
| 8. Enviar el nombramiento o ratificación del Responsable, Instancia Ejecutora. | Instancia Ejecutora | Oficio de Nombramiento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 9. Realizar la elaboración, captura y registro de las actividades del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS), alineado al PATCS, en el SICS. | Instancia Ejecutora | PITCS | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 10. Realizar la coordinación con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Oficio de invitación | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 11. Realizar la captura, en el SICS, de los montos a vigilar por el Órgano Estatal de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Captura en el Sistema | 39 | | | | | | | | | | | | |
| 12. Realizar reuniones con los beneficiarios indirectos del programa para integrar los Comités de Contraloría Social mediante una convocatoria pública. | Instancia Ejecutora | Minuta | 13 | | | | | | | | | | | | |
| 13. Constituir el(los) Comité(s) de Contraloría Social y registrarlos en el SICS. | Instancia Ejecutora | Acta de Registro | 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14. Proporcionar capacitación a los Comités de Contraloría Social, así como la minuta de la misma y registrarla en el SICS. | Instancia Ejecutora | Minuta | 13 | | | | | | | | | | | | |
| 15. Registrar en el SICS los informes de los Comités de Contraloría Social elaborados por el Comité de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Informe | 39 | | | | | | | | | | | | |
| 16. Capturar en el SICS el material de promoción realizado durante el ejercicio. | Instancia Ejecutora | Documento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 17. Capturar en el SICS el material de promoción realizado durante el ejercicio. | Instancia Ejecutora | Documento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 18. Realizar el informe final de las actividades realizadas durante el ejercicio así como las acciones de mejora. | Instancia Ejecutora | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 19. Revisar, capturar, mantener o cancelar al Órgano Estatal de Control las cuentas y documentos producidos. | Instancia Ejecutora | Documento | Variable | | | | | | | | | | | | |
| 20. Realizar reuniones con los Comités de Contraloría Social para revisar la vigilancia del cumplimiento de los proyectos y registrar la minuta correspondiente en el SICS. | Instancia Ejecutora | Registro en el SICS | 39 | | | | | | | | | | | | |
| 3. SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | |

