

10. Elaborar un Reporte y enviarlo a la IN para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio fiscal.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

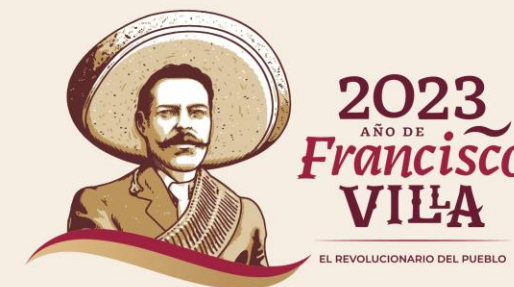
¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)



ACCIONES DE MEJORA

Objetivo: Elaborar un Reporte para mejorar las actividades de la Contraloría Social para el próximo ejercicio.

Acciones de mejora relacionadas con el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

¿Qué acciones proponen a la Función Pública para hacer más efectiva esta actividad de CS referente al SICS?

- En el SICS poner la opción de quejas y denuncias.
- Permitir subir en PDF el Informe del Comité de Contraloría Social y así tener una mayor evidencia.
- En el SICS ampliar el número de caracteres para la descripción de actividades.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS en la Universidad

¿Qué acciones proponen a la Universidad para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Que las personas que acudan a la Capacitación, sean las que van a operar el SICS.
- Ver la posibilidad de crear un chat en línea o whatsapp de todos los responsables de Contraloría Social.
- Posterior a la capacitación promover una reunión del CCS con los Directivos de la Institución para aclarar algunas inquietudes sobre los montos y adquisiciones a realizar con el fondo aprobado.

Acciones de mejora relacionadas a todo el proceso de CS y en relación con el personal de la DGUTyP.

¿Qué acciones proponen a la DGUTyP para hacer más efectiva esta actividad de CS?

- Iniciar el proceso de CS de ser posible iniciar desde febrero o marzo la contraloría social, pues las capacitaciones inician en mayo o junio y la contraloría realmente se inicia a partir de esos meses.
- Realizar un ejercicio completo con los anexos a llenar de principio a fin, no involucrarse tanto en lo teórico que es complejo, confuso y aburrido.
- Hacer tutoriales (videos)

Enviar el archivo de las acciones de mejora, con el siguiente nombre y en WORD
Ejemplo:
UPSLP-AM-U079

ACCIONES DE MEJORA. EJEMPLO

El archivo de Acciones de Mejora se envían en Word. (No van firmados), si quieren poner nombre de quienes recomiendan pueden hacerlo.



2023
AÑO DE
ISCO
A



Taller de llenado de formatos de Contraloría Social

- Programa U-079 Programa U079 – “Expansión de la Educación Media Superior y superior. Tipo Superior” 2022
- Programa Servicios de Educación Superior y Posgrado (E010 – PSESyP)

Formatos de Contraloría Social a utilizar

Anexo 1
PITCS
Programa
Institucional de CS

Anexo 2
Minuta de Reunión

Anexo 3
Acta del Registro del
Comité de CS

Anexo 4
Acta de Sustitución de
un integrante del
Comité de CS

Anexo 5
Solicitud de
Información

Anexo 6
Informe del Comité de
Contraloría Social

Anexo 7
Cédula de Quejas y
Denuncias

Anexo 8
Control de Quejas y
Denuncias

Anexo 1 PITCS PSESyP

| Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Meta | Calendarización para la Ejecución de las Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento AVANCE TRIMESTRAL VS META |
|--|---|--|----------------------------------|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | | | | |
| 1. PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Designar o ratificar el Responsable de la Contraloría Social (RCS) de la Intancia 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 | 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 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 instalación 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Elaboración del PITCS

Los cambios que se le hacen a este documento son:

1. Logo de la IES: Colocar el logo de la Universidad.
2. Nombre de la Universidad
3. Nombre y firma del Responsable de CS y del Responsable de la IN
4. Fecha de elaboración

-
- Una vez llenado el PITCS, se firma por ambos responsables y se guarda en PDF
 - El nombre del archivo se debe guardar como: PITCS UT (iniciales de la universidad), ejemplo PITCS UPSLP (PITCS de la UT de San Luis Potosí)

