SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR

**ANEXO 4**

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DIFUSIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

Calendarización para la Ejecución de las Actividades: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE (semanas 1–52); 2017: ENERO (semanas 1–4)

| | Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social | Responsable de cada actividad | Unidad de Medida | Meta de cada Actividad |
|---|---|---|---|---|
| | **1. PLANEACIÓN** | | | |
| 1 | Nombrar o ratificar al responsable de las actividades de contraloría social, en su caso actualizar sus datos | Titular de la IES | Oficio de nombramiento | 1 |
| 2 | Establecer la coordinación con el PRODEP para acordar lo referente a la contraloría social | Responsable de Contraloría Social | Actividad | 1 |
| 3 | Elaborar el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social (PIDCS), remitirlo al PRODEP para su aprobación y capturarlo en el sistema informático de contraloría social de la Función Pública (SICS) | Responsable de Contraloría Social | Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social | 1 |
| | **2. PROMOCIÓN** | | | |
| 1 | Difundir a través de la página de internet institucional la información referente a las actividades de contraloría social y de los servicios y apoyos que ofrece el Programa | IES | Información publicada | 1 |
| 2 | Difundir los formatos de las Cédulas de Vigilancia y del Informe Anual del Comité a través de la página de Internet Institucional | IES | Formatos de Cédula de Vigilancia e Informe Anual del Comité | 1 |
| 3 | Proporcionar la asesoría en materia de contraloría social a los beneficiarios del Programa | Responsable de Contraloría Social | Asesoría | XX indicar la cantidad |
| 4 | Constituir y capacitar a integrantes de Comités de Contraloría Social | Responsable de Contraloría Social de las IES | Comités | XX indicar la cantidad |
| 5 | Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos | Responsable de Contraloría Social de las IES | Acta de registro de Comité | XX indicar la cantidad |
| 6 | Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar minutas en el SICS | Responsable de Contraloría Social de las IES | Minutas | XX indicar la cantidad |
| | **3 SEGUIMIENTO** | | | |
| 1 | Capturar en el SICS las actividades de promoción de contraloría social (trimestral) | Responsable de Contraloría Social | Información capturada | 1 |
| 2 | Captura de las cédulas de vigilancia en el SICS (Trimestral) | Responsable de Contraloría Social de las IES | Cédulas e capturadas | XX indicar la cantidad |
| 3 | Captura del informe final de las actividades de contraloría social en el SICS | Responsable de Contraloría Social de las IES | Informe capturado | XX indicar la cantidad |
| 4 | Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas | Responsable de Contraloría Social | Queja o denuncia presentada | XX indicar la cantidad |
| 5 | Realizar informe sobre las quejas o denuncias presentadas | Responsable de Contraloría Social | Informe Anual | 1 |
| 6 | Analizar los resultados de la contraloría social y plantear acciones de mejora | Responsable de Contraloría Social | Informe | 1 |
| 7 | Elaborar un informe sobre la asesoría y difusión de la contraloría social realizadas | Responsable de Contraloría Social | Informe | 1 |

**Nombre**
**Responsable de Contraloría Social**
**IES**