

Actividades		Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(2)	META	Calendarización de las Actividades											
					Enero 21	Febrero 21	Marzo 21	Abril 21	Mayo 21	Junio 21	Julio 21	Agosto 21	Septiembre 21	Octubre 21	Noviembre 21	Diciembre 21
1. PLANEACIÓN																
1.1	Designar o ratificar a la persona Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa (IN), mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), una vez que hayan recibido los documentos normativos validados por la SFP.	Instancia Ejecutora	oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3)	2												
1.2	Elaborar y remitir el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS Anexo 2) a la Instancia Normativa, para su revisión, y en su caso, validación (por lo menos 15 días hábiles antes del 30 de julio de 2021 para su validación).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/PETCS (Anexo 2)	2												
1.3	Elaborar y remitir a la IN la planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4) para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) (Informes, Anexo 7).	Instancia Ejecutora	Oficio o correo/Plan de reuniones (Anexo 4)	2												
1.4	Diseñar el material de difusión de acuerdo al apartado de Actividades de Difusión de la Guía Operativa.	Instancia Ejecutora	Trípticos	1												
1.5	Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social, para capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que proporcionó la IN.	Instancia Ejecutora	Folleto	1												
2. PROMOCIÓN																
2.1	Organizar la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS), uno en cada PCI.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité	8												
2.2	Capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que la IN proporcionó a las IE.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10)	8												
2.3	Las Instancias Ejecutoras (IE) capacitarán a los CCS con el material de difusión diseñado por la IN (Anexo 11) y el diseñado por la IE, entregarán los mismos a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asambleas/ minuta (Anexo 5)	8												
2.4	Distribuir el material de capacitación de Contraloría Social elaborado por la IE a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes, en las PCI correspondientes.	Instancia Ejecutora	Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asambleas/ minuta (Anexo 5)	8												
2.5	Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre así como en las actividades de CS y en el informe (Anexo 7)	Instancia Ejecutora	Acta de Asambleas/ minuta (Anexo 5)	8												
2.6	Enviar el Plan de Trabajo realizado con el OEC a la IN, en caso de que la IE solicite acompañamiento al OEC.	Instancia Ejecutora	Plan de trabajo y correo	N/A												
2.7	Enviar a la IN el Directorio de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).	Instancia Ejecutora	Correo u oficio y Directorio (Anexo 15)	2												

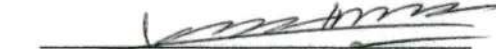
Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida(2)	META	Calendarización de las Actividades											
				Enero '21	Febrero '21	Marzo '21	Abril '21	Mayo '21	Junio '21	Julio '21	Agosto '21	Septiembre '21	Octubre '21	Noviembre '21	Diciembre '21
3. SEGUIMIENTO															
3.1	Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PETCS validado por la IN, así como las 8 actividades de seguimiento del módulo.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	2											
3.2	Registrar la información de las PCI en el SICS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	8											
3.3	Registrar en el SICS, la información del Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) y acta de asamblea/minuta (Anexo 5), por la constitución de los comités dentro de los 15 días posteriores a la constitución del CCS y subir los mismos al SICS. (1)	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) y Impresión de pantalla	8											
3.4	Entregar la Constancia de Registro del CCS que genera el SICS al comité hasta el 30 de septiembre del presente ejercicio fiscal.	Instancia Ejecutora	Acuse de las Constancias de Registro del CCS firmadas	8											
3.5	Capturar la información de las actas de asamblea/minuta (Anexo 5) de las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de CCS y subir los mismos al SICS.	Instancia Ejecutora	Impresión de pantalla	24											
3.6	Dar el seguimiento (Anexo 13) y cumplimiento, (el último en la medida de sus atribuciones), a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y remitirlo a la Instancia Normativa	Instancia Ejecutora	Seguimiento a los acuerdos del Acta de asamblea (Anexo 13)	3											
3.7	Captar y dar atención a las quejas y denuncias, que se registrarán en el formato de Quejas y denuncias (Anexo 14) y canalizar copia de la Queja o Denuncia a la Instancia Normativa y a la Coordinadora en la SFP (contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) (3).	Instancia Ejecutora	Reporte Quejas y denuncias (Anexo 14)Oficio de envío	1											
3.8	Remitir a la IN el "Informe trimestral parte 1" donde se considerará las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas (4).	Instancia Ejecutora	Correo y oficio/ Informe trimestral parte 1	6											
3.9	Capturar en el SICS las respuestas del Informe (Anexo 7) del Comité de Contraloría Social, contestadas por personal que integran los CCS.	Instancia Ejecutora	Informe (Anexo 7)Impresión de pantalla	16											

(1) El Acta de Constitución de Comité Firmada esta bajo el resguardo de (INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS CAMPECHE)

(2) Unidad de Medida: De acuerdo a las necesidades operativas de cada Instancia Ejecutora podrá modificar este apartado en cada actividad.

(3) El envío del formato de quejas y denuncia Anexo 14 será solo si existe alguna queja o denuncia de lo contrario no se enviará nada ni a la IN ni a la Coordinadora en la SFP.

(4) El informe trimestral lo enviará la IN a la IE en los meses que están contemplados en el PATCS.



ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG
 Responsable de Contraloría Social

Nota 1: Es importante considerar que las actividades referentes a las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas no se capturan en el SICS, sin embargo, deben considerarse en los informes trimestrales.

Nota 2: Las listas de asistencia de la capacitación que la IE imparta, la evidencia de entrega del material de difusión de IN e IE así como la entrega del material de capacitación a las personas que integran el comité y personas beneficiarias estarán bajo el resguardo de la IE.