

Capacitación a Servidores Públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social

PCSP-04

| Responsable | Actividad |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enlace de CS de la Instancia Normativa | Capacitación a cargo de la Instancia Normativa |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir conforma al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) la fecha, la sede y la logística para la impartición de los eventos de capacitación. 2. Convocar oficialmente a los Enlaces de CS y Usuarios del SICS de la Representación Federal y, por conducto de ésta, a los de las Instancias Ejecutoras, a participar en los eventos de capacitación. 3. Definir la temática del evento, tomando en consideración los cuatro Módulos de capacitación incluidos en la Estrategia Marco, además de incluir al menos lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Adecuaciones a las Reglas de Operación del PROAGUA; b) Adecuaciones al Esquema y Guía Operativa de CS; c) Registro de Información en el SICS y criterios de captura. <p style="margin-left: 40px;">(Continúa en el paso 6)</p> |
| Enlace de CS de las Instituciones Estatales Organizadoras | Capacitación a cargo de la Representación Federal e Instancia Ejecutora |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programa de capacitación considerando los tiempos establecidos en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS). 2. Convocar oficialmente a los Enlaces de CS, a los Promotores y a Usuarios del SICS de las Instancias que participan en la promoción de la CS. 3. Definir la temática del evento, considerada dentro de los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento de la Estrategia Marco, además de incluir al menos los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) Análisis de las adecuaciones al Esquema y la Guía Operativa; b) Difusión del PROAGUA (objetivos y beneficios); c) Estructura y elaboración del Informe de Comité de CS; d) Mecanismos para la recepción, presentación y seguimiento de las quejas o denuncias; e) Registro de información en el SICS y criterios de captura. 4. Definir la temática de los eventos donde participen los Promotores de CS, de acuerdo a los Módulos de Promoción y Operación de la Estrategia Marco, incluyendo adicionalmente temas relacionados con los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estrategias para la organización de los beneficiarios; b) Mecanismos de diálogo beneficiarios-Instituciones Públicas; c) Estrategias de vigilancia a cargo de los CCS; d) Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios. |
| Titular de las Instituciones Organizadoras | <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar invitación oficial a los facilitadores externos y a la Instancia Normativa, cuando se tenga prevista su participación, señalando la temática a impartir. |
| Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras | <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la logística del evento de capacitación (elaboración del programa y de los materiales, preparación de las listas de asistencia, sala para el evento, etc.) 7. Vigilar el registro de los asistentes al curso y, en su caso, hace entrega de los materiales de capacitación |

Capacitación a Servidores Públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social

PCSPCS-04

| Responsable | Actividad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras y, en su caso representante de la Instancia Normativa y Facilitadores | 8. Impartir la temática del evento de capacitación. |
| Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras | 9. Entregar al usuario del SICS los materiales de capacitación y las listas de Asistencia para su registro. |
| Usuario del SICS de las Instituciones Organizadoras | 10. Registrar en el SICS los materiales de capacitación y las listas de asistencia, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación. 11. Entregar al Enlace de CS los materiales y listas de asistencia para su resguardo. |