

Capacitación a beneficiarios y Comités de Contraloría Social

PCAPC-06

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal, de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de capacitación a beneficiarios y Comités de CS considerando los tiempos establecidos en el PETCS. Definir la temática del curso con base en el contenido del módulo de Operación del Modelo de capacitación, definen la estrategia de comunicación con los beneficiarios y consideran la inclusión de los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> Qué es la CS y sus alcances; Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo; Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad; Estructura y contenido del Informe del Comité de CS; se incluye en el apartado de formatos de esta Guía Operativa. Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinta a su objeto. Presentación de quejas o denuncias. Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.
Enlaces de CS y Promotores CS	<ol style="list-style-type: none"> Preparar los siguientes materiales para la capacitación a los Comités de CS: <ol style="list-style-type: none"> Ficha Técnico-Financiera. Informe del Comité de Contraloría Social. Formato para la presentación de denuncias. Directorio de Instituciones para la atención de las quejas o denuncias. Cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS. Trípticos sobre las características del Programa.
Promotores de CS	<p>Previo a la impartición del curso de capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acordar con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación. <p>Durante la capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar el registro de los participantes en la lista de asistencia y en caso de la capacitación al Comité de CS, entregan los materiales de capacitación; Impartir el curso de capacitación; Levantar la minuta de la visita e incluye dentro de la misma la impartición del curso de capacitación; Entregar a su Enlace de CS la minuta de visita, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> Recibir los documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación), los revisa y los turna al Usuario del SICS.
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> Registrar en el SICS las actividades de capacitación realizadas con los beneficiarios y con los Comités de CS dentro de los 10 días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación; Devolver a su Enlace de CS los documentos generados durante el evento de capacitación.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> Resguardar los documentos generados por motivo del evento de capacitación a los Comités de CS.