SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**
Dirección General de Relaciones Internacionales

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

| | | | | 2018 | | | | | | | | | | | | 2019 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META DE LA ACTIVIDAD** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY.** | **JUN.** | **JUL.** | **AGO.** | **SEP.** | **OCT.** | **NOV.** | **DIC.** | **ENE.** | **FEB.** |
| **PLANEACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Designar del Enlace de la Instancia Normativa de Contraloría Social ante la Secretaría de la Función Pública | Instancia Normativa | Oficio de Nombramiento | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) y envío para su revisión a la Secretaría de la Función Pública, correspondientes al año 2018 | Instancia Normativa | Documentos | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y diseñar material de difusión y capacitación de la Contraloría Social y su publicación en el portal institucional | Instancia Normativa | Infografía digital | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de los documentos de Contraloría Social 2018 (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la Instancia Ejecutora. | Instancia Normativa | Documentos/ oficio | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Capturar en el SICS los documentos autorizados por la SFP, estructura operativa, distribución del presupuesto a vigilar; distribución de materiales de difusión y capacitación | Instancia Normativa | Capturar en el SICS | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Elbaorar oficio/responsiva y enviar a la Instancia Ejecutora Usuario y Contraseña para acceso al SICS | Instancia Normativa | Oficio | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROMOCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora. | Instancia Normativa | Lista de Asistencia | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Proporcionar Asesoría a la Instancia Ejecutora mediante reunión para resolver dudas | Intancia Normativa | Minuta | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social en la ejecución de las actividades de contraloría social | Instancia Ejecutora | Minutas / listas | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Constituir Comités de Contraloría Social. | Instancia Ejecutora | Acta de constitución | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Recopilación de Informes del Comité. | Instancia Ejecutora | Informes | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEGUIMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución). | Instancia Ejecutora | Registro de actas de constitución | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Registrar en el SICS las actividades de capacitación y asesorías a los beneficairios del apoyo (a más tardar 20 días hábiles después de realizada cada actividad). | Instancia Ejecutora | Registro de Minutas | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de recopilación del Informe) | Instancia Ejecutora | Informes registrados | 66 | | | | | | | | | | | | | | |
| Recopilar y dar atención a las denuncias, quejas y/o sugerencias que los beneficiarios presenten. | Instancia Ejecutora | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a la atención de denuncias, quejas y/o sugerencias captadas por al Instancia Ejecutora | Instancia Normativa | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Cortes de las cargas en el SICS de la información subida por parte de la Instancia Ejecutora | Instancia Normativa | Informe | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a las actividades de Contraloría Social y sus Resultados | Instancia Normativa | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | | | |