Asesoría a Comités de Contraloría Social.	PACCS-10

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.	Explicar al promotor de CS las metas a las que están comprometidos como instancia participante en la promoción y operación de la CS y entregar la siguiente documentación: • Fotocopia del PET para el análisis de la programación de actividades. • Relación de localidades a beneficiar con los programas Realizar una reunión de trabajo con personal de instituciones públicas y privadas, para la entrega de la documentación indicada, cuando las actividades de promoción y operación de la CS se lleven a cabo por estas instituciones.	PET, relación de localidades a beneficiar.
2	Promotor de CS que tiene a su cago esta actividad.	Asistir a las localidades en las fechas programadas y convocar a los integrantes del comité de CS, para llevar a cabo lo siguiente: • Interactuar con los integrantes del comité para conocer y atender sus dudas o aclaraciones. • Proporcionar el formato de solicitud de información cuando requiera información específica, técnica o financiera, adicional a la ficha técnica proporcionada con antelación por la dependencia o institución ejecutora. • Apoyar en la elaboración de cédulas de vigilancia y en su caso el informe final. • Informar a los integrantes la fecha programada de su próxima visita a la localidad para dar respuesta a las peticiones que le formulen. • Interactuar en coordinación con los comités de CS, en aquellas localidades donde no se reciban solicitudes de asesorías, a efecto de detectar sus necesidades de información. • Levantar una minuta de trabajo por duplicado, donde se haga constar la temática abordada, además de la lista de participantes. Un ejemplar se entrega al comité. Proporcionar a su enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS un ejemplar de la minuta de trabajo, la lista de participantes y las solicitudes de información, una vez concluido su programa de visitas.	Minuta de trabajo y solicitud de información específica.
3	Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS	Revisar el contenido de la minuta de trabajo y de ser procedente, entregar al usuario del SICS para su registro.	Minuta y lista de asistencia.
4	Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS	**Capturar en el SICS las minutas de trabajo y listas de asistencia dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.** Devolver al enlace de instancia participante en la promoción y operación de la CS CS la documentación registrada en el SICS para su resguardo.	Minuta y lista de asistencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
5	Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS	Resguardar la documentación que evidencia las visitas a las localidades. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por el Comité de CS. Cuando se requieran datos de carácter técnico o financiero, solicitar el apoyo a los responsables de dichas áreas. Proporcionar al promotor de CS la respuesta a la solicitud de información para que en su próxima visita a la localidad la entregue al Comité de CS.	Minuta, lista de asistencia y respuesta a solicitud de información

Descripción de Actividades del K-007

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor de CS que tiene a su cago esta actividad.	Asistir a la localidad en las fechas programadas y convocar a los integrantes del comité de CS, para llevar a cabo lo siguiente: • Interactuar con los integrantes del comité para conocer y atender sus dudas o aclaraciones. • Proporcionar el formato de solicitud de información cuando requiera información específica, técnica o financiera, adicional a la ficha técnica proporcionada con antelación por la dependencia o institución ejecutora. • Apoyar en la elaboración de cédulas de vigilancia y en su caso el informe final. • Informar a los integrantes la fecha programada de su próxima visita a la localidad para dar respuesta a las peticiones que le formulen. • Levantar una minuta de trabajo por duplicado, donde se haga constar la temática abordada, además de la lista de participantes. Un ejemplar se entrega al comité. Proporcionar a su enlace de la instancia ejecutora en la promoción y operación de la CS un ejemplar de la minuta de trabajo, la lista de participantes y las solicitudes de información, una vez concluido su programa de visitas.	Minuta de trabajo y solicitud de información específica.
2	Enlace de la instancia ejecutora de la promoción y operación de la CS	Revisar el contenido de la minuta de trabajo y de ser procedente, entregar al usuario del SICS para su registro.	Minuta y lista de asistencia.
3	Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS	Capturar en el SICS las minutas de trabajo y listas de asistencia dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.	Minuta y lista de asistencia

Asesoría a los Comités de Contraloría Social	PACCS-10

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
4	Enlace de la instancia ejecutora en la promoción y operación de la CS	Resguardar la documentación que evidencia las visitas a la localidad. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por el Comité de CS. Cuando se requieran datos de carácter técnico o financiero, solicitar el apoyo a los responsables de dichas áreas.	Minuta, lista de asistencia y respuesta a solicitud de información