



Actividades del Programa de Contraloría
Social de las Instancias Ejecutoras del
Programa de Fortalecimiento a la
Transversalidad de la Perspectiva de Género
2013



Responsable	Actividad	Periodo
Instancia Ejecutora	Designar una persona como enlace ante los Comités ciudadanos a cargo de las acciones de Contraloría Social de los municipios en donde se llevarán a cabo la ejecución de los proyectos coordinados.	Antes de que inicie la capacitación por parte del Inmujeres y la Secretaría de la función Pública en materia de Contraloría Social.
	Participar en la capacitación de Contraloría Social que imparta la Instancia Normativa.	En la fecha que convoque la Instancia Normativa
	Elaborar su Programa Estatal de Trabajo alineado al PATCS-Inmujeres.	Una vez recibida la capacitación impartida por el Inmujeres y la Secretaría de la función Pública en materia de Contraloría Social.
	Informar a la persona que designe como enlace de Contraloría Social que debe realizar las siguientes funciones:	Una vez recibida la capacitación impartida por el Inmujeres y la Secretaría de la función Pública en materia de Contraloría Social.
	Capacitar a los Comités Ciudadanos que se conformen en los Proyectos coordinados para que lleven a cabo las acciones de Contraloría Social en los municipios participantes de su Entidad.	Posterior a la capacitación impartida por la Instancia Normativa.
	Distribuir material de difusión del programa y de Contraloría Social entre los beneficiarios de las acciones del proyecto coordinado.	Durante la capacitación que imparta como Instancia ejecutora y durante el periodo de ejecución de las acciones de Contraloría Social.
	Durante la capacitación, entregar a los integrantes del Comité un ejemplar de: <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social • Acta de Modificación de integrantes del Comité de Contraloría Social • Ficha Informativa • Cedula de Vigilancia • Minuta de Reunión • Informe final • Quejas y Denuncias 	Durante la capacitación que imparta como Instancia ejecutora.
	Reunirse con los Comités Ciudadanos	En reunión de trabajo

	conformados para verificar que estén integrados de manera equitativa entre hombres y mujeres y asegurarse que todos ellos sean beneficiarios titulares.	posterior a la conformación de los Comités Ciudadanos.
	Proporcionar a los integrantes del Comité ciudadano el formato de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social para que lo llenen y asesorarlos en caso necesario.	En reunión de trabajo posterior a la conformación de los Comités Ciudadanos.
	Acordar con los integrantes del Comité ciudadano de Contraloría Social las fechas en que recopilará el formato Cédula de Vigilancia.	En reunión de trabajo posterior a la Conformación de los Comités Ciudadanos.
	Acordar con los integrantes del Comité ciudadano de Contraloría Social la fecha de dos reuniones de asesoría, que deberán realizarse durante el periodo de ejecución de las acciones.	En reunión de trabajo posterior a la Conformación de los Comités Ciudadanos.
	Proporcionar a los integrantes del Comité ciudadano de Contraloría Social sus datos para que puedan localizarlo fácilmente en caso necesario.	En reunión de trabajo posterior a la Conformación de los Comités Ciudadanos.
	Anotar el nombre y datos de al menos dos integrantes del Comité ciudadano de Contraloría Social, de preferencia que cuenten con teléfono, para localizarlos fácilmente.	En reunión de trabajo posterior a la Conformación de los Comités Ciudadanos.
	Recabar el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social y entregarlo a la titular de la Instancia Ejecutora.	Posterior a la Conformación de los Comités Ciudadanos.
	Asistir al menos a dos reuniones de trabajo con el Comité ciudadano de Contraloría Social para proporcionarles asesoría.	Durante el periodo de ejecución de las acciones del Proyecto y de Contraloría Social.
	Recabar las Cédulas de Vigilancia elaboradas por el Comité ciudadano de Contraloría Social.	Al termino de la ejecución de las acciones del proyecto.
	Entregar las Cédulas de Vigilancia que le sean entregadas por el Comité ciudadano de Contraloría Social a la Instancia Ejecutora.	Al momento de haber recabado todas las cédulas.
	Recibir los formatos de Quejas y Denuncias que le sean entregados por el Comité ciudadano de Contraloría Social y expedir el acuse correspondiente.	En cualquier momento del periodo de ejecución de las acciones del Proyecto.
	Entregar a la IMEF el formato de Quejas y Denuncias que le fue entregado por el Comité ciudadano de Contraloría Social y solicitar el acuse correspondiente.	Dentro de los 3 días hábiles después de haberla recibido.
	Dar seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizar las	En cualquier momento del periodo de ejecución de las

	acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités ciudadanos en relación con la ejecución del proyecto.	acciones del Proyecto.
	Canalizar y acudir a las instancias competentes para dar seguimiento a los avances relacionados con las quejas y denuncias que presentó.	Durante la vigencia de la queja o denuncia hasta que se emita la resolución.
	Recabar el Informe Final de Contraloría Social y remitirlo a la Instancia Ejecutora.	Durante los primeros quince días del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
	Proporcionar al Comité ciudadano más ejemplares de los formatos que éste le requiera para realizar sus actividades de supervisión y vigilancia de Contraloría Social.	Durante la vigencia del proyecto.