

| Actividades         | Responsable de cada actividad   | Unidad de Medida(2) | META   | Calendarización de las Actividades |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
|---------------------|---|---------------------|--|------------------------------------|-------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|----------------|-------------|---------------|---------------|
|                     |   |                     |  | Enero '21                          | Febrero '21 | Marzo '21 | Abril '21 | Mayo '21 | Junio '21 | Julio '21 | Agosto '21 | Septiembre '21 | Octubre '21 | Noviembre '21 | Diciembre '21 |
| <b>1.PLANEACION</b> |   |                     |  |                                    |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 1.1                 | Designar o ratificar a la persona Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa (IN), mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3) una vez que hayan recibido los documentos normativos.  | Instancia ejecutora | oficio de nombramiento, ficha de identificación (Anexo 3)                            | 2                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 1.2                 | Elaborar y remitir el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS Anexo 2) a la Instancia Normativa, para su revisión, y en su caso, validación (por lo menos 15 días hábiles antes del 30 de julio de 2021 para su validación).                       | Instancia ejecutora | Oficio/ PETCS (Anexo 2)  | 2                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 1.3                 | Elaborar y remitir a la IN la <b>planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)</b> para la constitución, capacitación del CCS, así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) (Informes, Anexo 7).                       | Instancia ejecutora | Oficio/ Plan de reuniones (Anexo 4)  | 2                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 1.4                 | Diseñar el material de difusión de acuerdo al apartado de Actividades de Difusión de la Guía Operativa.   | Instancia ejecutora | Triptico   | 1                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 1.5                 | Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social, para capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que proporcionó la IN.  | Instancia ejecutora | Presentación en power point  | 1                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| <b>2.PROMOCION</b>  |   |                     |  |                                    |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.1                 | Organizar la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS), uno en cada PCI.  | Instancia ejecutora | Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.2                 | Capacitar a los CCS de acuerdo a la capacitación que la IN proporcionó a las IE.  | Instancia ejecutora | Lista de asistencia (Anexo 10)   | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.3                 | Las Instancias Ejecutoras (IE) capacitarán a los CCS con el material de difusión diseñado por la IN (Anexo 11) y el diseñado por la IE, entregarán los mismos a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes. | Instancia ejecutora | Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)                | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.4                 | Distribuir el material de capacitación de Contraloría Social elaborado por la IE a las personas que integran los CCS y a las personas beneficiarias, si estos últimos están presentes, en las PCI correspondientes.   | Instancia ejecutora | Lista de asistencia (Anexo 10) y/o Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)                | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.5                 | Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre así como en las actividades de CS y en el informe (Anexo 7)   | Instancia ejecutora | Acta de Asamblea/ minuta (Anexo 5)   | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.6                 | Enviar el Plan de Trabajo realizado con el OEC a la IN, en caso de que la IE solicite acompañamiento al OEC.  | Instancia ejecutora | NA   | NA                                 |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |
| 2.7                 | Enviar a la IN el Directorio de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).  | Instancia ejecutora | Correo y Directorio (Anexo 15)   | 2                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2021  
 Instancia Ejecutora (Instituto Estatal de Educación para Adultos de B.C.S.)  
 Programa: Educación para Adultos (INEA)

| Actividades           | Responsable de cada actividad  | Unidad de Medida(2) | META   | Calendarización de las Actividades |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
|-----------------------|--|---------------------|--|------------------------------------|-------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|----------------|-------------|---------------|---------------|------------|
|                       |  |                     |  | Enero '21                          | Febrero '21 | Marzo '21 | Abril '21 | Mayo '21 | Junio '21 | Julio '21 | Agosto '21 | Septiembre '21 | Octubre '21 | Noviembre '21 | Diciembre '21 | Enero ' 22 |
| <b>3.SEGUIIMIENTO</b> |  |                     |  |                                    |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.1                   | Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el PETCS validado por la IN, así como las 8 actividades de seguimiento del módulo.   | Instancia ejecutora | Correo, Impresión de pantalla  | 2                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.2                   | Registrar la información de las PCI en el SICS.  | Instancia ejecutora | Impresión de pantalla  | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.3                   | Registrar en el SICS, la información del Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) y acta de asamblea/minuta (Anexo 5), por la constitución de los comités dentro de los 15 días posteriores a la constitución del CCS y subir los mismos al SICS. (1)    | Instancia ejecutora | Acta de asamblea/minuta (Anexo 5) y Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6) y Impresión de pantalla | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.4                   | Entregar la Constancia de Registro del CCS que genera el SICS al comité hasta el 30 de septiembre del presente ejercicio fiscal.   | Instancia ejecutora | Acuse de las Constancias de Registro del CCS firmadas  | 8                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.5                   | Capturar la información de las actas de asamblea/minuta (Anexo 5) de las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de CCS y subir los mismos al SICS.   | Instancia ejecutora | Impresión de pantalla  | 24                                 |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.6                   | Dar el seguimiento (Anexo 13) y cumplimiento, (el último en la medida de sus atribuciones), a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y remitirlo a la Instancia Normativa   | Instancia ejecutora | Seguimiento a los acuerdos del Acta de asamblea (Anexo 13)   | 3                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.7                   | Captar y dar atención a las quejas y denuncias, que se registrarán en el formato de Quejas y denuncias (Anexo 14) y canalizar copia de la Queja o Denuncia a la Instancia Normativa y a la Coordinadora en la SFP (contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) (3). | Instancia ejecutora | Reporte Quejas y denuncias (Anexo 14)/oficio de envío  | 1                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.8                   | Remitir a la IN el "Informe trimestral parte 1" donde se considerará las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas (4).   | Instancia ejecutora | Oficio/ Informe trimestral parte 1   | 6                                  |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |
| 3.9                   | Capturar en el SICS las respuestas del Informe (Anexo 7) del Comité de Contraloría Social, contestadas por personal que integran los CCS.  | Instancia ejecutora | Informe (Anexo 7)/Impresión de pantalla  | 16                                 |             |           |           |          |           |           |            |                |             |               |               |            |

(1) El Acta de Constitución de Comité Firmada esta bajo el resguardo del Instituto Estatal de Educación para Adultos de B.C.S.

(2) Unidad de Medida: De acuerdo a las necesidades operativas de cada Instancia Ejecutora podrá modificar este apartado en cada actividad.

(3) El envío del formato de quejas y denuncia Anexo 14 será solo si existe alguna queja o denuncia de lo contrario no se enviará nada ni a la IN ni a la Coordinadora en la SFP.

(4) El Informe trimestral lo enviará la IN a la IE en los meses que están contemplados en el PATCS.

Lic. Mauricio Cital Mora

Nombre y Firma

Responsable de Contraloría Social

**Nota 1:** Es importante considerar que las actividades referentes a las actividades que tienen que ver con: materiales de difusión, materiales de capacitación y capacitaciones impartidas no se capturan en el SICS, sin embargo, deben considerarse en los informes trimestrales.

**Nota 2:** Las listas de asistencia de la capacitación que la IE imparta, la evidencia de entrega del material de difusión de IN e IE así como la entrega del material de capacitación a las personas que integran el comité y personas beneficiarias estarán bajo el resguardo de la IE.