

# Capacitación a la población beneficiaria y Comités de Contraloría Social

PCAPC-06

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa de capacitación a beneficiarios y Comités de CS considerando los tiempos establecidos en el PETCS.</li> <li>2. 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"> <li>a) Qué es la CS y sus alcances;</li> <li>b) Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo;</li> <li>c) Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;</li> <li>d) Estructura y contenido del Informe del Comité de CS; se incluye en el apartado de formatos de esta Guía Operativa.</li> <li>e) Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinta a su objeto.</li> <li>f) Presentación de quejas o denuncias.</li> <li>g) Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.</li> </ol> </li> </ol>
Enlaces de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar los siguientes materiales para la capacitación a los Comités de CS:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ficha Técnico-Financiera.</li> <li>b) Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>c) Formato para la presentación de denuncias.</li> <li>d) Directorio de Instituciones para la atención de las quejas o denuncias.</li> <li>e) Cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS.</li> <li>f) Trípticos sobre las características del Programa.</li> </ol> </li> </ol>
Persona Promotora de CS	<p><b>Previo a la impartición del curso de capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acordar con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación.</li> </ol> <p><b>Durante la capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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;</li> <li>6. Impartir el curso de capacitación;</li> <li>7. Levantar la minuta de la visita e incluye dentro de la misma la impartición del curso de capacitación;</li> <li>8. Entregar a su Enlace de CS la minuta de visita, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibir los documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación), los revisa y los turna a la Persona Usaria del SICS.</li> </ol>
Persona Usaria del SICS	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. 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;</li> <li>11. Devolver a su Enlace de CS los documentos generados durante el evento de capacitación.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Resguardar los documentos generados por motivo del evento de capacitación a los Comités de CS.</li> </ol>