

FECHA: \_\_\_\_\_

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	Calendarización de las Actividades																																										
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	#	21	22	23	#	25	#	#	#	#	31	32	33	#	35	#	#	#	#	40	41	42	43	44
<b>1. PLANEACIÓN</b>																																														
1.1	Designar o ratificar al enlace o responsable de las actividades de Contraloría Social y enviar el oficio de designación a la Instancia Normativa y al Órgano Estatal de Control.	Oficio de designación	1																																											
1.2	Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y enviarlo a validación de la Instancia Normativa.	PETCS	1																																											
1.3	Subir al Sistema Informático de Contraloría Social el PETCS validado por la Instancia Normativa y capturar las actividades programadas.	PETCS y actividades	1																																											
<b>2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN</b>																																														
2.1	Elaborar y/o distribuir los materiales de difusión del programa Contraloría Social y reportar en SICS la elaboración y/ distribución.	Recibo de entrega de materiales	1																																											
2.2	Elaborar y/o distribuir los materiales de capacitación y reportar en SICS la elaboración y/ distribución.	Recibo de entrega de materiales	1																																											
2.3	Emitir, a través de medios impresos o electrónicos, la convocatoria o invitación para la constitución de comités, y reportarlo en el SICS como actividades de difusión.	Convocatoria	1																																											
2.4	Organizar una reunión con los beneficiarios al inicio de la ejecución del programa para constituir los Comités de Contraloría Social, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 10 días hábiles y expedir la constancia de su registro, la cual deberá ser entregada al Comité.	Acta de Constitución de Comité de CS	2																																											
2.5	Elaborar un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, mismo que deberá remitir a la Instancia Normativa para ser enviado a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, el cual deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono.	Directorio	1																																											
2.6	Capacitar y asesorar a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social para la realización de sus funciones.	Minuta de trabajo	2																																											
2.7	Recopilar el informe de Comité de Contraloría Social y capturarlo en el SICS; puede ser uno por comité o uno por integrante de comité.	Informe del Comité de CS	1																																											
2.8	Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social para informar los resultados y proporcionar asesoría.	Minuta de reunion de trabajo	2																																											
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																																														
3.1	Recibir y atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios, y elaborar un informe de las quejas o denuncias que sean reportadas y enviarlo de forma mensual a la Instancia Normativa para ser remitido a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.	Oficio de notificación dirigido a la Instancia Normativa	1																																											
3.2	Capturar en el SICS, las actividades de Promoción, Operación y el informe de CCS que se encuentren pendientes.	Oficio de atención dirigido a la Instancia Normativa	1																																											
3.3	Analizar los resultados de Contraloría Social y validar el informe final	Informe final validado	1																																											

**ELABORA**

---

**NOMBRE Y FIRMA**

---

**ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**NOMBRE DEL ÓRGANO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**  
**CORREO ELECTRÓNICO**  
**NÚMERO TELEFÓNICO**

**VALIDA**

---

JORGE ALBERTO GARCÍA MONTES DE OCA  
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
 Y ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL EN LA CONADE  
 jorge.garcia@conade.gob.mx  
 55 5927 5200 EXT. 2200 Y 2240