



**Programa de Mejoramiento Urbano**

**VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

| ACTIVIDAD  | Responsable        | Unidad de Medida    | Meta | CALENDARIZACIÓN |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|--------------------|---------------------|------|-----------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|  |                    |                     |      | ENERO           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| <b>1.- PLANEACION</b>  |                    |                     |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable de las actividades de contraloría social. Se deberá notificar por escrito (nombramiento) a la UAPIEP, y posteriormente firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Acordar las actividades de acompañamiento con el Órgano Estatal de Control en caso de que exista Acuerdo de Concertación.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATIACS), conforme al formato enviado previamente por la UAPIEP y registrarlo en el SICS.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, designar a los servidores(a) públicos(a) responsable de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Un Enlace fungirá como tal ante la UAPIEP e Instancia Auxiliar, y el otro será encargado del registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá informar por escrito a la UAPIEP. | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, la elaboración de su Programa Anual de Trabajo (PATISCS), así como su correspondiente registro en el SICS.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Monitorear que los Enlaces de las Instancias Solicitantes, cuenten con sus claves de acceso de los Enlaces al SICS generadas por la UAPIEP.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, crear un apartado o micrositio en su página institucional de internet, para publicar los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación; así como las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>2.- PROMOCION</b>   |                    |                     |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Turnar a las Instancias Solicitantes vía electrónica, el Esquema, la Guía Operativa con sus Formatos de Trabajo (Anexos) y el Formato del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (PATISCS). Así como el Programa de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS).   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Capacitar a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social y en el manejo del SICS, principalmente a los servidores públicos que fungirán como Enlaces de Contraloría Social.  | Instancia Auxiliar | Lista de asistencia |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registrar en el SICS las capacitaciones realizadas a los servidores públicos de las Instancias Solicitantes.   | Instancia Auxiliar | Registro            |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar un programa de asistencia a la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Participar, en su caso, en la capacitación y asesoría a los Comités de contraloría social o figuras análogas.  | Instancia Auxiliar | Lista de Asistencia |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



**Programa de Mejoramiento Urbano**

**VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

| ACTIVIDAD   | Responsable        | Unidad de Medida    | Meta | CALENDARIZACIÓN |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---|--------------------|---------------------|------|-----------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|   |                    |                     |      | ENERO           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| <b>3.- SEGUIMIENTO</b>  |                    |                     |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Dar seguimiento a las páginas institucionales de internet de las Instancias Solicitantes, para verificar la publicación de los documentos normativos que registran la contraloría social del Programa, de los materiales de difusión y de capacitación; así como de las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social. | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registrar en el SICS las capacitaciones realizadas a las Instancias Solicitantes.   | Instancia Auxiliar | Registro            |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registrar en el SICS el material de promoción distribuido a las Instancias Solicitantes.  | Instancia Auxiliar | Registro            |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registrar en el SICS el material de capacitación distribuido a las Instancias Solicitantes.   | Instancia Auxiliar | Registro            |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, el registro de los Comités o figuras análogas en el SICS.   | Instancia Auxiliar | Actas Constitutivas |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social (Anexo 3).  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Constancia de Asistencia a Capacitación Social (Anexo 4).   | Instancia Auxiliar | Lista de asistencia |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, capturar en el SICS las capacitaciones realizadas a los Comités o figuras análogas.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes un directorio de los representantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas, así como de los Enlaces de Contraloría Social.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités de contraloría social o figuras análogas, estén completos en su llenado y sean legibles.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos), generados en la constitución y operación de los Comités o figuras análogas, así como una copia de dichos Formatos de Trabajo, para su envío a la UAPIEP.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Requerir a las Instancias Solicitantes, la captura del Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) en el SICS, así como una copia del Informe, para su envío a la UAPIEP.   | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar los Informes Mensuales de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias (Anexo 11), así como solicitar los correspondientes Informes a las Instancias Solicitantes, para su envío a la UAPIEP.   | Instancia Auxiliar | Informe mensual     |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Dar seguimiento a la captura de información y de los Formatos de Trabajo (Anexos) realizada por los Enlaces de las Instancias Solicitantes en el SICS.  | Instancia Auxiliar | Documento           |      |                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

Todas las anteriores actividades, también puede ser desempeñadas por cualquier otra instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa.

SICS- Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

UAPIEP- Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

**REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA AUXILIAR DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE TABASCO**

---

**LIC. MARÍA CECILIA RAMÍREZ GÁNO**

**ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL**

---

**LIC. CARLOS LARA PULIDO**