



CUADRO 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEDIF: QUINTANA ROO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MES | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|----|-------|----|-------|----|------|----|-------|----|-------|
| | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO |
| | | 1a | 2a | 1a | 2a | 1a | 2a | 1a | 2a | 1a | 2a | 1a |
| <i>Planificación</i> | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Focalización de comunidades en las que se llevarán a cabo las acciones en el presente ejercicio fiscal | Coordinador y Equipo Operativo del PSBC (SEDIF) y Dirección del SMDIF | | | | | | | | | | | |
| 2.- Elaboración del PASBIC con sus anexos y envío al SNDIF para su validación | Coordinador y Equipo Operativo del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) | | | | | | | | | | | |
| 3.- Elaboración de las Reglas de Operación y el convenio de colaboración del Programa para su envío al SNDIF para su validación | Coordinador y Equipo Operativo del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) | | | | | | | | | | | |
| 4.- Solventación de las Inconsistencias señaladas en la retroalimentación y continuación de los procedimientos | Coordinador y Equipo Operativo del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) | | | | | | | | | | | |
| 5.- Publicación de las Reglas de Operación y formalización de Convenios de Colaboración | Dirección de Seguimiento de Programas Comunitarios | | | | | | | | | | | |
| 6.- Capacitación a los SMDIF y enlaces municipales en la implementación del PSBC. | Coordinador y Equipo Operativo del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) | | | | | | | | | | | |
| 7.- Retroalimentar a los Grupos de Desarrollo sobre el PSBC, actualización de Actas Constitutivas | Promotoría Estatal y Municipal (responsables de Programa en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| 8.- Retroalimentar a los integrantes de los Comités de Controlaría Social en las funciones que les corresponde realizar, actualización de Actas Constitutivas | Promotoría Estatal y Municipal (responsables de Programa en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| 9.- Revisión y actualización de Diagnósticos Exploratorios y Programas de Trabajo Comunitarios | Coordinador y Equipo Operativo del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) | | | | | | | | | | | |
| 10.- Realización de actividades inherentes al proceso de apertura de las localidades programadas | Equipo Operativo Estatal (responsables de la Promotoría a los GD en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| <i>Implementación</i> | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Coordinar actividades en beneficio de los Grupos de Desarrollo del PSBC | Equipo Operativo del PSBC y Departamento de Asistencia Alimentaria (Dirección de Seguimiento de Programas Comunitarios) | | | | | | | | | | | |
| 2.- Revisar las actividades que realizan los Grupos de Desarrollo de acuerdo con la modalidad que les corresponde para considerar su evolución a las siguientes etapas | Promotoría Estatal y Municipal (responsables de Programa en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| 3.- Vigilancia a la impartición de Cursos de Capacitaciones a Grupos de Desarrollo del Proyecto Anual de Capacitaciones (PAC) | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| 4.- Vigilancia a la impartición de Capacitaciones a Proyectos Productivos y Asesorías Técnicas de la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC) a Grupos de Desarrollo | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | |
| 5.- Entregar los Insumos para Proyectos a los GD beneficiados | Coordinador y Equipo Operativo Estatal del PSBC | | | | | | | | | | | |

| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | ENERO |
|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-------|
| 6.- Requirir los formatos con la información para el cumplimiento del calendario de envío para el SNDIF | Coordinador y Equipo Operativo Estatal del PSBC | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Verificar la participación mediante las Listas de asistencia a los cursos de capacitación del PAC | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Reportes y evidencias fotográficas del promotor estatal y municipal. | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Cuestionario de satisfacción a aplicados a los grupos de desarrollo. | Capacitadores y Promotoría Estatal y Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 4.- Gestiones realizados por el grupo de desarrollo. | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | | |
| 5.- Cambios en las comunidades por acción de los grupos de desarrollo | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD en los municipios de cobertura) | | | | | | | | | | | | |
| 6.- Implementación y consolidación de Proyectos Comunitarios (EIAC) Revisión de las Listas de asistencia a las capacitaciones y asesoría técnica del proyecto. | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 7.- Recabar los recibos firmados que dan fe de la entrega de insumos con la verificación del Comité de Contraloría Social | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 8.- Recopilación y análisis de la Encuesta de evaluación de satisfacción de capacitaciones y asesorías. | Capacitadores y Promotoría Estatal y Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 9.- Requirir el Formato de seguimiento a la producción por proyecto productivo. | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 10.- Entrega de Evidencia fotográfica de los avances obtenidos | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |
| 11.- Realizar reuniones de trabajo con los SMDIF para conocer los logros obtenidos y programar las acciones para el próximo ejercicio 2023 | Equipo Operativo Estatal y Municipal (responsables de la Promotoría a los GD | | | | | | | | | | | | |

| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | ENERO |
|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-------|
| 1.- Elaboración y envío al SNDIF del informe de cierre del PASBIC 2022 | Coordinador y Equipo Operativo del PSBC (SEDIF) y Dirección del SMDIF | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Focalización de comunidades en las que se llevarán a cabo las acciones en el presente ejercicio fiscal 2023 | Coordinador y Equipo Operativo del PSBC (SEDIF) y Dirección del SMDIF | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Elaborar el Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBIC), con sus anexos | Coordinador y Equipo Operativo Estatal del PSBC | | | | | | | | | | | | |
| 4.- Elaborar el proyecto Anual de Capacitaciones (PAC) y la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIAC) para el PASBIC. | Coordinador y Equipo Operativo Estatal del PSBC | | | | | | | | | | | | |
| 5.- Elaborar las Reglas de Operación para el PSBC 2023 Con base al formato recibido del SNDIF. | Equipo Operativo, Dirección Jurídica del SEDIF | | | | | | | | | | | | |
| 6.- Elaborar el Convenio de Colaboración con los municipios de cobertura para el PSBC 2023 Con base al formato recibido del SNDIF. | Equipo Operativo, Dirección Jurídica del SEDIF y Dirección Jurídica de los SMDIF | | | | | | | | | | | | |

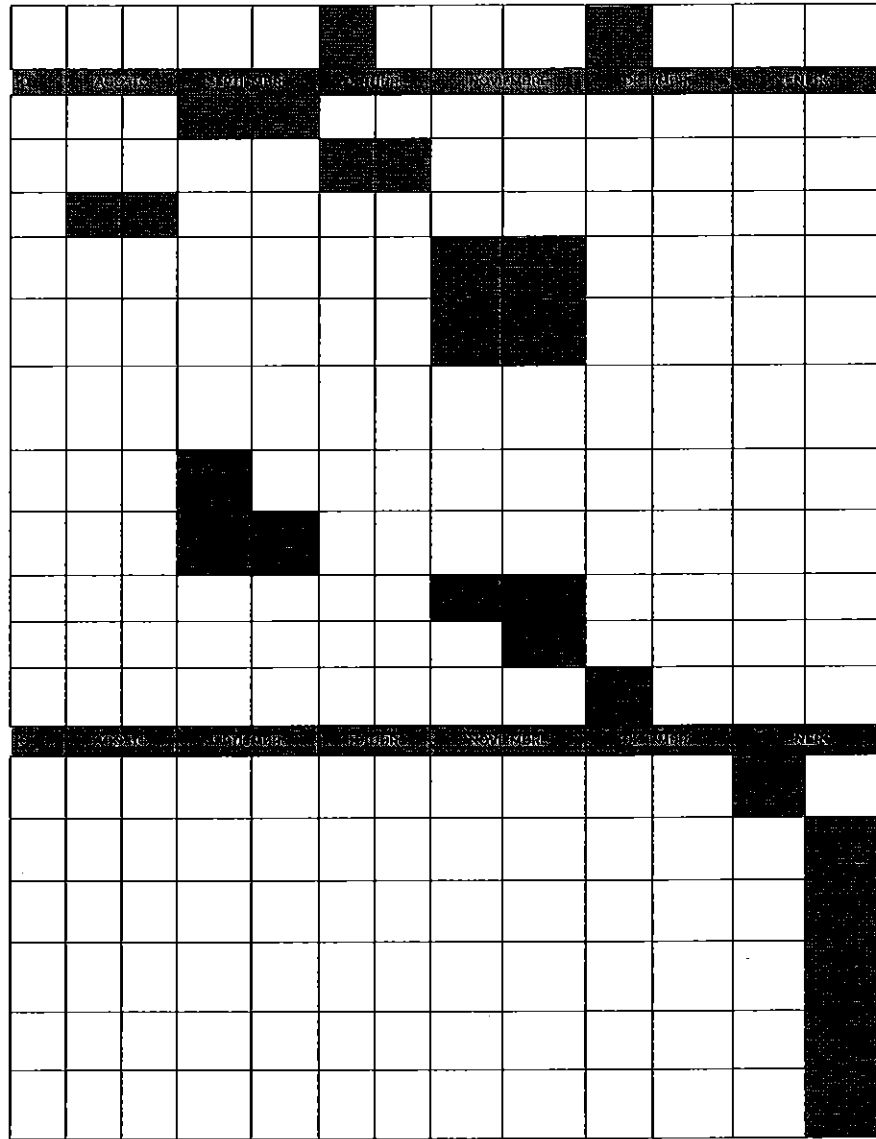
**RESPONSABLE GENERAL
DEL SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA**

ING. MARIANO DE JESÚS TAMAYO
NOMBRE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

CARGO





7