



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

(PFTPG)

EJERCICIO FISCAL 2022.

Contenido

Introducción.	3
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.....	4
1.1 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.....	4
1.2 Programa Estatal de Trabajo	5
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.	6
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal.	8
IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.....	10
V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	12
VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.....	13
VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.....	13
Anexos	16

Introducción.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, es el instrumento que establece los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país. El objetivo superior del PND es el bienestar general de la población, se integra de los ejes generales: Política y Gobierno, Política Social y Economía, la visión hacia 2024, además se guiará de acuerdo con 12 principios rectores. En particular el principio “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera” impulsa un modelo de desarrollo con inclusión, igualdad, sustentable y sensible a las diferencias territoriales. Además, defiende el derecho a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y rechaza toda forma de discriminación.

Por su parte, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) tiene por objeto general “promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país (...)”, y entre sus objetivos específicos está “la ejecución de la política de coordinación permanente entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales (...) con las mujeres”.

Para avanzar en el fortalecimiento institucional de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM¹) en todo el territorio nacional, el Instituto Nacional de las Mujeres establece el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2022 (PFTPG), mediante el cual se generan los vínculos de colaboración con los gobiernos estatales y municipales, para contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género.

El PFTPG, impulsa y facilita el acceso de los MAM a los subsidios y herramientas que fortalezcan sus capacidades organizacionales, técnicas y operativas para que desarrollen y promuevan estrategias para transversalizar la perspectiva de género en el marco normativo en materia de igualdad, en los instrumentos de planeación y programáticos, en la formación y profesionalización en género, así como en el diseño e implementación de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que les permitan consolidar su incidencia en las políticas públicas, programas de la administración pública estatal y municipal, así como en la gestión gubernamental.

Como ejemplo de lo anterior, a partir de 2013 el PFTPG instrumenta una estrategia de empoderamiento para las mujeres, mediante la operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, cuyo funcionamiento exige la coordinación entre los tres órdenes de gobierno. Dada su efectividad, en el presente ejercicio fiscal se continuará

¹ En el marco del PFTPG, los MAM, son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) y las unidades administrativas u homólogas a las IMM en las alcaldías de la Ciudad de México.

promoviendo esta vinculación entre el Inmujeres, las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) y las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) para ejecutar acciones de atención a las mujeres en los proyectos presentados por las entidades federativas. En dicha meta, se promueve la participación de las usuarias de los CDM en cada uno de los municipios beneficiados mediante la integración y operación de contralorías sociales; para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en los proyectos inscritos para la operación de los CDM, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos.

Para lograr lo anterior, el Inmujeres y las Instancias ejecutoras deberán sujetarse a²:

- Los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes.
- El Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y conforme a los procedimientos establecidos en la presente Guía Operativa.
- La Estrategia Marco de Contraloría Social

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.

La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

1.1 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

Conforme a lo dispuesto en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos, donde se indica que se debe elaborar un programa anual de trabajo, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), presenta el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), para el PFTPG (Anexo 1). Integrado por:

- Actividades de Contraloría Social.

² La información mostrada en la presente guía estará sujeta a las disposiciones en materia de contingencia sanitaria por el virus Covid-19 vigentes y a las que se publiquen por las autoridades en el ejercicio 2022.

- Responsable de cada una de las actividades.
- Unidad de medida y metas de cada actividad.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

Una vez autorizado el PATCS, la Guía operativa, el Esquema y anexos de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2022 por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Inmujeres publicará en la página electrónica <http://www.gob.mx/inmujeres/>; asimismo proporcionará a las IMEF dichos documentos a través de los medios electrónicos con el propósito de apoyar sus actividades de promoción de Contraloría Social en el marco del PFTPG y garantizar su cumplimiento; así mismo se le exhorta a las instancias ejecutoras a crear y mantener un apartado en sus páginas web institucionales con la información en materia de CS.

1.2 Programa Estatal de Trabajo

Corresponde a las IMEF beneficiadas, elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), el cual deberá basar y alinear su contenido al PATCS, incluyendo la institución o persona responsable de cada una de las actividades, unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, así como las siguientes actividades:

- Planeación: podrá reflejar las actividades para la implementación de la Contraloría Social y su calendarización, el diseño y elaboración de materiales de difusión, la designación de enlaces y responsables, entre otras actividades;
- Promoción: en esta actividad se pueden incluir las relacionadas con la difusión, distribución de materiales informativos, capacitación a las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) y al personal de los CDM, entre otros; y
- Seguimiento: para esta etapa se sugiere recabar los informes y capturar la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) administrado por la SFP.

La persona que sea designada por la titular de la IMEF y que fungirá como enlace de la Contraloría Social deberá ser personal de estructura de la IMEF y capturará el PETCS en el SICS y deberá conservar el formato original debidamente firmado por la titular y por la o el enlace de la Contraloría Social de la IMEF.

Las IMEF deberán recurrir al Órgano Estatal de Control (OEC) para invitarlo a colaborar en la difusión y en otras actividades que consideren pertinentes. Para formalizar los compromisos entre la IMEF y el OEC se podrá firmar un convenio de colaboración.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.

Se constituirán Comités en cada municipio donde se instale y opere un CDM conforme a lo programado por las instancias ejecutoras, será un comité exclusivo por cada CDM, es decir, no se podrán tener un comité que vigile a todos los CDM de la entidad federativa, toda vez que, es requisito para poder ser integrante de comité, ser usuaria de los servicios que ofrece el CDM.

Para la constitución y registro de los Comités, las Instancias Ejecutoras organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité, la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres, aunque se deberá considerar en todo momento la naturaleza del PFTPG y que las actividades de los CDM están dirigidas a las mujeres de las localidades.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 2 de la presente Guía "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que las personas integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiaria, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo.
- Vigilar que:
 - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Anexo V Acta de sustitución de un integrante del Comité.

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a realizar serán:

- Publicación de las características y tipos de apoyo del PFTPG (artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública), los requisitos de participación, el periodo de ejecución de los proyectos y la fecha de transferencia de los subsidios, derechos y obligaciones de las beneficiarias (contenidas en las Reglas de Operación del Programa) en la página electrónica <https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/fortalecimiento-a-la-transversalidad-de-la-perspectiva-de-genero>
- Publicación de los canales de comunicación del Inmujeres (instancia normativa, en la página electrónica <https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/fortalecimiento-a-la-transversalidad-de-la-perspectiva-de-genero>), las IMEF (en su calidad de instancia ejecutora, en sus respectivas páginas electrónicas) en las cuales se fortalezca un CDM.
- Envío de volantes digitales por correo electrónico a las IMEF para ser distribuidos con las titulares de las IMM, el personal de los CDM y entre las personas usuarias de éstos.
- Promoción del esquema y las actividades de la Contraloría Social en los eventos celebrados entre las IMEF apoyadas por la Modalidad III y el Inmujeres.

- Para presentar quejas y/o denuncias se tienen los siguientes medios de comunicación:
- Vía correspondencia. Enviar escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes sur No. 1735, piso 2 Ala norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica. En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000.
- Presencial. En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes sur No. 1735, piso 2 Ala norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"
- Plataforma. Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción (para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad) <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, con alguna de las siguientes opciones: de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras, como se señala en el Esquema y la Estrategia Marco de Contraloría Social, el Inmujeres es la instancia normativa responsable de capacitar a las personas designadas como enlaces de Contraloría Social de las IMEF, quienes a su vez promoverán la Contraloría Social en los municipios, así como la capacitación y asesoría a las titulares de las IMM y el personal de los CDM para que las apoyen en la constitución y funcionamiento de los comités de Contraloría Social.

El Inmujeres convocará a las personas nombradas enlaces por las IMEF para capacitarlas de manera presencial o virtual y podrá solicitar el apoyo del personal de seguimiento a las actividades de la CS de la Secretaría de la Función Pública; además, ofrecerá información y asesoría mediante reuniones de trabajo, medios electrónicos, y de considerarlo viable, visitas de seguimiento.

La metodología de capacitación, asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo los elaborará el Inmujeres y los publicará en su página de internet, con el propósito de atender los siguientes objetivos:

- Que las usuarias de los CDM identifiquen qué es la Contraloría Social;
- Que las personas integrantes de los comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social;
- Que las/os servidoras/es públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la Contraloría Social;
- Que las/os servidoras/es públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos o recursos federales.

Para lo cual será necesario:

- Identificar el perfil de las personas a las que se capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la Contraloría Social, entre otras que se consideren;
- Identificar la conducta que se busca desarrollar en las personas capacitadas para la realización de las actividades o encausarlas a realizar acciones
- Seleccionar de acuerdo con el perfil, los conocimientos según los módulos que aparecen en el cuadro.

- Además de los temas señalados en el Esquema de Contraloría Social, las capacitaciones podrán contener:
- Presentación del Esquema, Guía y Programa de Trabajo de Contraloría Social;
- Explicación para el llenado de los instrumentos de registro de las acciones de Contraloría Social (Acta de Registro, Mobiliario y equipo para los CDM, Formatos de Informe de Comité, así como Formato de Quejas y Denuncias); y
- Seguimiento, sistematización y canalización denuncias.

Para el tema de asesorías realizarán las siguientes actividades:

- Reuniones virtuales o presenciales
- Asesorías telefónicas al número 55 53 22 42 00 o al correo madiaz@inmujeres.gob.mx
- En caso de que la instancia normativa lo considere necesario, se podrán realizar visitas de seguimiento a los CDM.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social, para lo anterior deberán:

Realizar una calendarización de reuniones para la capacitación, asesoría y apoyo a los comités de Contraloría Social, considerando la fecha de autorización del proyecto y la radicación de recursos por parte del Inmujeres.

- Apoyar al comité de Contraloría Social en las visitas de seguimiento en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - Elaboración de una minuta de las visitas de seguimiento y de ser el caso, de los problemas en la ejecución del proyecto y las soluciones de las instancias ejecutoras, la cual podrá realizarse mediante escrito libre y deberá ser firmada, al menos por una de las personas integrantes del comité de Contraloría Social y la persona que coordina el CDM al finalizar cada reunión.
 - Recepción, manejo y atención de las denuncias que se presenten.
 - Establecer retroalimentación entre la IMEF, IMM y CDM con el comité de Contraloría Social, con la finalidad de que los resultados de las visitas de campo permitan confirmar o revisar el proyecto autorizado.
 - Apoyar en todas las actividades que realice durante el llenado de los formatos.

La periodicidad de las reuniones, se determinará en función de las características y necesidades operativas del proyecto que se vigila, debiéndose celebrar por lo menos una reunión por ejercicio fiscal, adicional a la constitución del comité de Contraloría Social y del cierre del proyecto; al término de cada reunión se deberá elaborar una

minuta (Anexo 6), la cual tiene que ser firmada de preferencia (se deben respetar los lineamientos en materia de contingencia sanitaria que emitan las autoridades federales, estatales y locales), al menos por una de las personas integrantes del comité de Contraloría Social, por un servidor/a público de la IMEF y de ser posible por una usuaria del CDM. Las minutas deberán ser registradas en el SICS, a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su ejecución.

Para el tema de asesorías realizarán las siguientes actividades:

- Reuniones virtuales o presenciales.
- Asesorías telefónicas y por correo electrónico a los que defina cada instancia ejecutora
- En caso de que la instancia ejecutora lo considere necesario, se podrán realizar visitas de seguimiento a los CDM.

La Instancia Normativa y en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales; se deberá realizar al menos una reunión más a la conformación del comité. Al término de las reuniones la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (anexo VI) que será firmada, al menos, por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo VII de la presente Guía Operativa) el cual será respondido al finalizar las actividades del comité (mes de noviembre preferentemente).

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en la reunión donde se aplique o si fuera virtual, se solicitará el mismo día de su aplicación.

Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Órgano Interno de Control en el Inmujeres: Teléfono: 53226030 ext. 8000, Correo electrónico contraloriainterna@inmujeres.gob.mx.
- Dirección: Barranca del Muerto No. 209, piso 7, San José Insurgentes, Ciudad de México. C.P.03900
- Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios: Teléfono: 53226030 ext. 1110
- Dirección: Barranca del Muerto No. 209, piso 7, San José Insurgentes, Ciudad de México. C.P.03900

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de

la ejecutora)

- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

Las IMEF, mediante las personas designadas como enlaces, serán las responsables de capturar en el SICS, todas las actividades realizadas por los CDM que solicite el sistema. Los formatos de informes deberán ser llenados por los Comités, que a su vez entregarán al enlace designado por la IMEF quien se encargara de registrarlos en el SICS.

La captura en el SICS es una actividad permanente que permite el seguimiento, evaluación y presentación de los informes periódicos sobre las actividades de los comités de Contraloría Social. En este sentido, es importante que los formatos e información recopilada, se inscriban en el SICS dentro de los siguientes plazos:

Calendarización de registros de información en el SICS	
Documento/Formato	Plazo para la captura en el SICS
Captura de los comités de Contraloría Social, generar la constancia de registro y entregarla al comité de Contraloría Social.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su constitución.
Captura del formato Informe de Comité (Anexo 7)	Durante el mes de noviembre
Captura de información contenida en las Minutas de reuniones.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su ejecución.

El Inmujeres proporcionará a las titulares de las IMEF, las claves de usuario y contraseña de acceso al SICS, para que las personas designadas capturen la información correspondiente a las actividades de Contraloría Social. El seguimiento a los avances en materia de Contraloría Social que realiza el Inmujeres, se basa en la información capturada en el SICS por las IMEF, por lo que es importante que se mantenga permanentemente actualizada.

Finalmente se sugiere que, previo al momento de los registros, se consulte durante el ejercicio fiscal el *Manual de Usuario (Instancia Ejecutora)*, que se puede descargar a través de los perfiles de las Instancias Ejecutoras del SICS, como se muestra a continuación:

- Ingresar al SICS con el usuario y contraseña otorgado por la Instancia Normativa.
- Dar clic en el ícono de color rojo (Manual) que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de los datos del perfil.

- Descargar el documento y guardar en sus archivos institucionales.



Así mismo no se omite mencionar que, es importante identificar específicamente las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo (PATCS-Instancia Normativa-) y Programa Estatal de Trabajo (PETCS-Instancia Ejecutora-) relativas a las actividades del SICS, tener en cuenta las fechas programadas y tomar las previsiones necesarias para realizar los registros correspondientes en tiempo y forma.

Anexos

ANEXO II

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2022

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. Datos generales del comité de Contraloría Social

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro
(emitido por el SICS)

Fecha de
constitución

Circunscripción (municipio o delegación de la Ciudad de México a la que representa el comité)

II. Datos de la obra o apoyo del programa

Apoyo, obra o servicio	
Objetivo General	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad	
Municipio	
Estado	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

- Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Correos electrónicos dirigidos a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF-Instancias Ejecutoras-), para que fomenten y promuevan la participación de las personas usuarias de los CDM

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario

- Ser usuaria registrada de las acciones que otorga en CDM

Datos de identificación de las personas integrantes del comité de Contraloría Social

Nombre, dirección de las/os contralores sociales (CURP, Calle, Número, Localidad, C.P., Municipio), teléfono y correo electrónico	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de las personas integrantes y asistentes a la constitución del comité)

V. Funciones y compromisos del comité de contraloría social.

Además de solicitar información deberá:			
☐	Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa	☐	Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios
☐	Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	☐	El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa
☐	El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres	☐	El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación
☐	Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.	☐	Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

“Certifico que se promovió la constitución de este comité de manera equitativa entre mujeres y hombres y la documentación acredita la calidad de las personas usuarias”.

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

(Agregar aviso de privacidad)

ANEXO III

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2022

MOBILIARIO Y EQUIPO DE LOS CENTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

El comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

I.- Datos generales:

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Dirección: _____ Entidad Federativa: _____ Municipio: _____
Localidad: _____ C.P.: _____

II. Recursos y características:

Indique el número total de bienes y marque con una X para señalar el estado en que se encuentran el equipo y mobiliario con el que cuenta el CDM, siendo: E= excelente, B= bueno, R= regular y M=malo.

Mobiliario:

<u>Tipo</u>	<u>Total</u>	<u>Estado físico</u>			
Escritorio(s)	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Mesa(s) de trabajo	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Sillas (ejecutivas o secretariales)	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Sillas (de visita, plegables)	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Archiveros	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Otro: _____	() (E)	(B)	(R)	(M)	

Equipo:

<u>Tipo</u>	<u>Total</u>	<u>Estado físico</u>			
Computadora(s) de escritorio	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Computadora(s) tipo Laptop	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Videoprojector(es)	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Multifuncional	() (E)	(B)	(R)	(M)	
Otro: _____	() (E)	(B)	(R)	(M)	

**Nombre, Cargo y firma de la persona
designada como enlace por la IMEF**

**Nombre y firma del (la) integrante del
Comité**

ANEXO IV

**Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de
Género
2022**

QUEJAS Y DENUNCIAS

I. Datos generales de quien presenta la denuncia

Nombre: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____

Estado: Municipio: Localidad:

Pertenece a algún comité de contraloría social ☐ Si ☐ No

II. Datos de la queja o denuncia

a) ¿Dónde ocurrieron los hechos?

Domicilio: _____ C.P.: _____

Estado: Municipio: Localidad:

b) Fecha de los hechos:

--	--

Día

--	--

Mes

--	--	--	--

Año

c) ¿Cuáles fueron los hechos?

Explique con el mayor detalle posible el motivo de la queja o denuncia:

--

e) ¿A quién denuncia?

☐ Servidora o servidor público ☐ Otro:

Nombre: _____

Dependencia de gobierno, institución u organización a la que pertenece:

Presenta pruebas: Si No

En caso afirmativo, descríbalas: _____

*Deberá anexar todo documento y/o información que recopile como prueba de su queja o denuncia, que servirá para demostrar la irregularidad presentada.

***Nombre y firma o huella digital de la
persona solicitante de información***

***Nombre, Cargo y firma de la persona
designada como enlace por la IMEF***

Secretaría de la Función Pública:

Página electrónica:
<http://www.gob.mx/sfp>

**Órgano Interno de Control en el
Inmujeres:** Teléfono: 53226030 ext. 8000,
contraloriainterna@inmujeres.gob.mx

ANEXO V

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2022

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	

Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	
Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma:	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

☐	Muerte del integrante	☐	Acuerdo de la mayoría de las beneficiarias del programa/usuarios del CDM (se anexa listado)
☐	Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	☐	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
☐	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	☐	Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que
emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

(Agregar aviso de privacidad)

ANEXO VI

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON

Nombre del Beneficiario	Firma

3) COMITÉS QUE ASISTIERON

Nombres de los Comités

(Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

(Describir los temas tratados en la reunión)

4) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL																																									
(Nombre del Programa)																																									
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA																																									
Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____																																									
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____																																									
Del DIA MES AÑO					Fecha de llenado del Informe: día mes año																																				
Período que comprende el informe: Al DIA MES AÑO					Clave de la Entidad Federativa: _____ Clave del Municipio o Alcaldía: _____ Clave de la Localidad: _____																																				
EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL																																									
Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.																																									
1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>1. La Contraloría Social</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>2. Las características y montos del beneficio otorgado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>3. Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>4. La población a la que va dirigido el Programa</td> </tr> </tbody> </table>					No	Si		☐	☐	1. La Contraloría Social	☐	☐	2. Las características y montos del beneficio otorgado	☐	☐	3. Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	☐	☐	4. La población a la que va dirigido el Programa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>5. Los datos de contacto de los responsables del Programa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>6. Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>7. Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias</td> </tr> </tbody> </table>					No	Si		☐	☐	5. Los datos de contacto de los responsables del Programa	☐	☐	6. Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	☐	☐	7. Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias					
No	Si																																								
☐	☐	1. La Contraloría Social																																							
☐	☐	2. Las características y montos del beneficio otorgado																																							
☐	☐	3. Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa																																							
☐	☐	4. La población a la que va dirigido el Programa																																							
No	Si																																								
☐	☐	5. Los datos de contacto de los responsables del Programa																																							
☐	☐	6. Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias																																							
☐	☐	7. Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias																																							
2.- Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>1. Clara</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>2. Adecuada</td> </tr> </tbody> </table>					No	Si		☐	☐	1. Clara	☐	☐	2. Adecuada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>3. Útil</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>4. Oportuna</td> </tr> </tbody> </table>					No	Si		☐	☐	3. Útil	☐	☐	4. Oportuna														
No	Si																																								
☐	☐	1. Clara																																							
☐	☐	2. Adecuada																																							
No	Si																																								
☐	☐	3. Útil																																							
☐	☐	4. Oportuna																																							
3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th>Ninguna</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>1. ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>2. ¿Le fue entregado completo el beneficio?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>3. ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>4. ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>5. ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>6. En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>7. ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?</td> </tr> </tbody> </table>										No	Si	Ninguna		☐	☐	☐	1. ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?	☐	☐	☐	2. ¿Le fue entregado completo el beneficio?	☐	☐	☐	3. ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	☐	☐	☐	4. ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?	☐	☐	☐	5. ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	☐	☐	☐	6. En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	☐	☐	☐	7. ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?
No	Si	Ninguna																																							
☐	☐	☐	1. ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?																																						
☐	☐	☐	2. ¿Le fue entregado completo el beneficio?																																						
☐	☐	☐	3. ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?																																						
☐	☐	☐	4. ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?																																						
☐	☐	☐	5. ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?																																						
☐	☐	☐	6. En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?																																						
☐	☐	☐	7. ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?																																						
4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?																																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ No (pase a la pregunta 5) </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ Si </td> </tr> </table>										☐ No (pase a la pregunta 5)	☐ Si																														
☐ No (pase a la pregunta 5)	☐ Si																																								
4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:																																									
Especifique cuál: _____																																									
5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>4. Mecanismos establecidos por el Programa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control</td> </tr> </tbody> </table>										No	Si		☐	☐	1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	☐	☐	2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)	☐	☐	3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	☐	☐	4. Mecanismos establecidos por el Programa	☐	☐	5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control	☐	☐	6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control											
No	Si																																								
☐	☐	1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción																																							
☐	☐	2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)																																							
☐	☐	3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)																																							
☐	☐	4. Mecanismos establecidos por el Programa																																							
☐	☐	5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control																																							
☐	☐	6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control																																							
6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?																																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ No (Pase a la pregunta 9) </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ Si </td> </tr> </table>										☐ No (Pase a la pregunta 9)	☐ Si																														
☐ No (Pase a la pregunta 9)	☐ Si																																								
7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>4. Mecanismos establecidos por el Programa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control</td> </tr> </tbody> </table>										No	Si		☐	☐	1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	☐	☐	2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)	☐	☐	3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	☐	☐	4. Mecanismos establecidos por el Programa	☐	☐	5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control	☐	☐	6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control											
No	Si																																								
☐	☐	1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción																																							
☐	☐	2. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)																																							
☐	☐	3. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)																																							
☐	☐	4. Mecanismos establecidos por el Programa																																							
☐	☐	5. Mecanismos de los Órganos Internos de Control																																							
☐	☐	6. Mecanismos de los Órganos Estatales de Control																																							

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? ☐ 0 No ☐ 1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? ☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

No	Sí
☐ 1	☐ 1
☐ 2	☐ 1
☐ 3	☐ 1
☐ 4	☐ 1
☐ 5	☐ 1
☐ 6	☐ 1
☐ 7	☐ 1
☐ 8	☐ 1

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

No	Sí
☐ 1	☐ 1
☐ 2	☐ 1
☐ 3	☐ 1
☐ 4	☐ 1
☐ 5	☐ 1
☐ 6	☐ 1
☐ 7	☐ 1
☐ 8	☐ 1

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

No	Sí
☐ 1	☐ 1
☐ 2	☐ 1
☐ 3	☐ 1
☐ 4	☐ 1
☐ 5	☐ 1

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8
☐ 9	☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14	☐ 15	☐ 16

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

No	Sí	Nunca
☐ 1	☐ 2	☐ 3
☐ 4	☐ 5	☐ 6
☐ 7	☐ 8	☐ 9
☐ 10	☐ 11	☐ 12
☐ 13	☐ 14	☐ 15

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

EN LA WEB
Plataforma Ciudadana, Alertas Internas y Sistema de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad
<https://denuncias.funcionpublica.gob.mx/>
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SCDC)
<https://denuncias.funcionpublica.gob.mx/sr/>

VÍA CORRESPONDENCIA
Envíe su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 8a. Norte, Cuadrante 1ro, Alvaro Obregón, C.P. 06030, Ciudad de México.
VÍA TELEFÓNICA
Intento de la República 800 51 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL
En el edificio 1 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Cuadrante 1ro, Alvaro Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: vinculacion@funcionpublica.gob.mx