CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CONTRALORIA SOCIAL

Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena

Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena

Guía para la Operación de la Contraloría Social 2016

Documento escrito en Lenguaje Ciudadano

I N D I C E

Introducción 3

I. Objetivos de la Guía Operativa 4

II. Marco Jurídico 4

III. Actores de la Contraloría Social 5

IV. Aspectos a considerar en los Programas Estatales de Contraloría Social 9

V. Plan de difusión 10

VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités 12

VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías 14

VIII. Cédulas de vigilancia y formato de informe anual 16

IX. Mecanismos específicos para recibir y atender quejas y denuncias 17

X. Procedimiento para la captura de información 20

XI: Anexos

1. Glosario 21
2. Contactos 22
3. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN).
4. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.
5. Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social.
6. Modelo de Carta Descriptiva del Evento de Capacitación para integrantes del Comité de Contraloría Social.
7. Modelo del Programa Estatal de la Contraloría Social (PETCS).
8. Modelo del Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.
9. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.
10. Modelo de Ficha informativa de apoyos.
11. Formato de la “Cédula de Vigilancia de Apoyos”.
12. Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social
13. Formato Informe Anual
14. Minuta de trabajo.

Introducción

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio a partir de la Ley de su creación, publicada el 21 de mayo de 2003. La Comisión cuenta con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, y no se encuentra sectorizada en Dependencia alguna. Su ámbito de competencia, al no estar acotado a un solo sector, le permite tener injerencia en todas las áreas de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, previstas en el apartado B del Artículo 2º Constitucional.

La CDI a través de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena (CGFPPI) como Unidad Administrativa, es la encargada de coordinar y ejecutar el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN) sujeto a reglas de operación, las cuales se pueden consultar en la página de la CDI (www.cdi.gob.mx), a favor de la población indígena del país a través de los siguientes tipos de apoyo y modalidades**:**

Tipo de Apoyo	Modalidad	Vertiente	Monto del Apoyo
Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios	Proyectos Nuevos	Autoabasto	Hasta $50,000.00
	Proyectos Nuevos	Inicio de Actividad Productiva.	Hasta $150,000.00
	Proyectos Nuevos	Fortalecimiento de la Actividad Productiva.	Hasta $150,000.00
Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios	Proyectos de Continuidad	Continuidad 2° Apoyo	Hasta el 80% del monto total del apoyo sin rebasar $250,000.00
Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios	Proyectos de Consolidación	Consolidación para Grupos de Trabajo, sociedades o empresas.	Hasta el 80% del monto total del apoyo sin rebasar $500,000.00
	Proyectos de Consolidación	Consolidación para sociedades o empresas legalmente constituidas.	Hasta el 70% del monto total del apoyo sin rebasar $1,350,000.00
Turismo de Naturaleza	Turismo de Naturaleza	Infraestructura y equipamiento de sitios de Turismo de Naturaleza apoyados previamente	Hasta un monto total de $1,350,000.00
Apoyos Complementarios	Acciones para la Adaptación y mitigación de los efectos del Cambio Climático.	Protección de recursos naturales, recuperación de flora, fauna nativa y suelos, café, cacao, vainilla, pimienta, estevia, apicultura, Unidades de Manejo Ambienta (UMA), etc.	Hasta $350,00.00

Con relación a las actividades de Contraloría Social, el 11 de abril de 2008, la Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó en el Diario Oficial de la Federación el **"Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social"**, estos lineamientos tienen como objetivo establecer las bases a partir de las cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar el Programa de Contraloría Social en los programas sociales a su cargo.

Asimismo, y en cumplimiento a los artículos 2º y 9º de los citados Lineamientos, la CGFPPI de la CDI, en colaboración con la Coordinación General de Delegaciones y Concertación (CGDC), se emite la presente Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de la CGFPPI 2016; cuyo objetivo es proporcionar a los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS), los insumos necesarios para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.

I. Objetivos de la Guía Operativa

General

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la coordinación y ejecución del programa de contraloría social, correspondiente al Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de la CGFPPI, con el apoyo de la CGDC, en las Unidades Administrativas Foráneas de la CDI con el propósito de contribuir con el establecimiento de mecanismos de rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos fiscales.

Específicos

1. Generar mecanismos que permitan la integración de la Contraloría Social en el PROIN a cargo de la CGFPPI.
2. Promover mecanismos de difusión y capacitación que faciliten la instrumentación de los programas estatales de contraloría social en las Unidades Administrativas Foráneas, y
3. Delimitar funciones y procedimientos, así como el esquema de coordinación general.

II. Marco Jurídico

1. **Ordenamientos para el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena**:

   ACUERDOS de modificación a las Reglas de Operación 2016, publicados en el Diario Oficial de la Federación:

Programa	Apartado	Fecha de Publicación
Programa para Mejoramiento de la ¨Producción y Productividad Indígena	17.2. Contraloría Social	27 de Diciembre del 2015

En el apartado **17.2. Contraloría Social,** de las Reglas de Operación vigentes se establece lo siguiente:

"*La CDI propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de los comités de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como evaluar el desempeño del servicio público que presta el personal del programa a los beneficiarios, lo anterior en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados el 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación*.

Las delegaciones CDI y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa, de acuerdo al esquema, guía operativa y Programa anual de trabajo elaborado por la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la CDI y validados por la Secretaría de la Función Pública, asimismo, las delegaciones CDI serán responsables de la promoción, asignación de registro, constitución de los comités de Contraloría Social, la capacitación de sus integrantes, así como, de proporcionarles la información necesaria para que lleven a cabo las acciones de vigilancia."

La difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa, la siguiente información:

- Características de los apoyos, obras y acciones.
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.
- Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios de la localidad.
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la ejecución del programa federal.

III. Actores en la Contraloría Social

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones del Programa de Contraloría Social descritas en la presente Guía operativa, es fundamental la participación de las diferentes instancias de la CDI, como lo son:

1. **Instancia Normativa**: encargada de coordinar la estrategia del Programa de Contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública y las representaciones federales, conformada por:
   a. La Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena
   b. La Coordinación General de Delegaciones y Concertación, y
   c. La Dirección de Producción y Productividad Indígena (DPPI).

   Las **funciones** que desempeña la **Instancia Normativa** se describen enseguida:
   a. La CGFPPI elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
   b. La CGFPPI proporcionará capacitación y los documentos necesarios a los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS) para el cumplimiento de sus funciones.
   c. La CGFPPI remitirá el Esquema, la Guía de Operación para la Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del PROIN, una vez que éstos sean autorizados por la Secretaría de la Función Pública, a las Representaciones Federales, a través de un oficio en el que se indicará que la documentación anterior se encuentra disponible en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en la Página de la CDI, así como, en el disco compacto anexo al oficio correspondiente.
   d. El enlace del Programa de la Coordinación será responsable de:
      - Verificar que las Representaciones Federales cuenten con el Esquema, la Guía de Operación para la Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del PROIN.
      - Dar seguimiento en campo a la operación de la CS en las delegaciones.
      - Supervisar en gabinete el cumplimiento en la captura de la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
      - Capturar la información general del programa en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
      - Administrar los usuarios y contraseñas de los RECS en el SICS.
      - Supervisar en campo el desempeño de las actividades de CS y el funcionamiento de los CCS.
      - Canalizar las quejas y denuncias a las instancias correspondientes, así como su seguimiento.

2. **Representación Federal:** se refiere a las Delegaciones Estatales de la CDI, las cuales son las **responsables** de ejecutar la estrategia del Programa de CS, a través de:
   a. El o la Delegado(a) Estatal de la CDI, y

   b. Los Responsables Estatales de la Contraloría Social (RECS), podrán ser aquellos que conozcan el manejo y la aplicación de las Reglas de Operación vigentes y dispongan de tiempo para la ejecución en campo y en gabinete del Programa Anual de Contraloría Social.

c. En su caso, coordinar con los Órganos Estatales de Control, las acciones de difusión y capacitación de los comités de Contraloría Social y/o de servidores públicos.

Las **funciones** que la representación federal desempeñará son las siguientes:

a. Delegado(a) Estatal:

- Validará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
- En caso de sustitución o ratificación del RECS, deberá notificar oficialmente a la CGFPPI a más tardar 10 días hábiles después del cambio o ratificación.

Responsable Estatal de Contraloría Social (RECS)

a. Elabora y captura en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
b. Coordina el plan de difusión a través reuniones informativas y levanta minuta de trabajo para su captura en el SICS.
c. Verifica en el Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP), que los integrantes del CCS sean beneficiarios del PROIN
d. Coordina~~rá~~ la integración de los comités de Contraloría Social y elabora la constancia de registro correspondiente, la cual de preferencia deberá estar firmada por los integrantes del comité.
e. Expide una constancia de registro al CCS dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro.
f. Capacita y asesora a los integrantes de los comités y levanta la minuta para su captura en el SICS.
g. Concentra y captura en el SICS las actividades de promoción, las cédulas de vigilancia de los apoyos e informe anual, por cada uno de los proyectos seleccionados para el seguimiento.
h. En caso de que se presenten quejas y denuncias dará atención y seguimiento, éstas deberán hacerse del conocimiento del enlace del programa a nivel central.
i. Informa a los comités, el estado que guardan las quejas y/o denuncias.
j. Integra el expediente de Contraloría Social el cual quedará bajo el resguardo de las Delegaciones Estatales y/o CCDI´s según sea el caso, con base en la cercanía del Comité. El expediente deberá contener al menos:
    1. Programa Estatal de Contraloría Social.
    2. Coordina el plan de difusión a través reuniones informativas y levanta minuta de trabajo para su captura en el SICS,
    3. Acta(s) constitutiva(s) del a los comité(s).
    4. Constancia de registro de cada comité emitidas por el SICS.

5. Evidencias documentales de las acciones de difusión, capacitación y asesorías (Relaciones de entrega de los trípticos, carteles, dípticos, etc.).
6. Minutas de las reuniones normativas, asesorías, etc.
7. Seguimiento a las quejas y denuncias, en caso de que se presentaran
8. Cédulas de vigilancia por cada uno de los apoyos otorgados por el programa.
9. Informe Anual por cada uno de los apoyos otorgados por el programa.

Funciones del personal de los CCDI's

a. Convocar a las Asambleas y apoyar al RECS en la constitución de Comités de Contraloría Social.
b. Entregar a los comités de Contraloría Social, las fichas informativas de los proyectos que le corresponda vigilar.
c. Informar al Comité de Contraloría Social sobre el presupuesto asignado de cada apoyo.
d. Apoyar en la capacitación de los Comités de Contraloría Social.
e. Recopilar las Cédulas de Vigilancia e informes anuales de cada uno de los proyectos, durante las visitas de supervisión y enviarlos a Delegación Estatal para su captura, de acuerdo con el programa de trabajo establecido con la Delegación Estatal.
f. Apoyar al RECS de manera específica con la captura de los formularios de Cédula de Vigilancia e Informe Anual de los recursos otorgados.

3. **Comités de Contraloría Social:** son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios del programa a cargo de la CGFPPI, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de los apoyos que se otorgan, a través del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, para verificar el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados.

Las **funciones** de los **Comités de Contraloría Social** son las siguientes:

a. Solicitar a la instancia normativa la información pública relacionada con la operación del programa y los apoyos otorgados a los beneficiarios.

Vigilar que:

- Se difunda la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- El ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Se cumpla con los periodos de ejecución y de la entrega de los apoyos.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.

- Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se difunda el padrón de beneficiarios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.

b. Registrar en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las Actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
c. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Responsable Estatal de Contraloría Social a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
d. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a sanciones administrativas, civiles o penales.

IV. Aspectos a considerar en el Programa Estatal de Contraloría Social

Las Delegaciones Estatales de la CDI, a través de los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS), elaboran y capturan en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), para promover acciones con los Comités.

Es importante mencionar, que el PETCS deberá estar alineado con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) establecido por el Programas para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la CGFPPI; se podrán agregar acciones pero no eliminar las que estén consideradas en el PATCS. Para efectos de seguimiento la Secretaría de la Función Pública, sólo considerará algunas de las acciones relevantes para su monitoreo, en el Sistema Informático de Contraloría Social.
En la elaboración del PETCS, se deberá considerar la participación de los CCDI´s de su cobertura geográfica y tomar como base el PACTS que le corresponda (**Anexo 4**), considerando los siguientes aspectos:

- Planeación, promoción - operación y seguimiento de la contraloría social.
- Responsables de las actividades.
- Unidad de medida y metas de la actividad.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

El PETCS **(Anexo 7)**, se deberá enviar a la instancia normativa, para su validación, antes de ser capturado por los Responsables Estatales (RECS) en el SICS.

V. Plan de difusión

La difusión de la contraloría social se realizará a través de los responsables de las Delegaciones Estatales y del personal de los CCDI´s. Posteriormente, el RECS fortalecerá la difusión a través de reuniones informativas, entrega de material impreso, transmisión de mensajes radiofónicos a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la CDI y una vez que se concluya con el diseño de los materiales de difusión y sea autorizada la presente Guía, éstos se publicaran en el portal de esta Comisión, en la siguiente liga:
http://www.cdi.gob.mx.

Estas acciones deberán estar incorporadas en el PATCS de la CGFPPI y en los PETCS de cada Delegación Estatal.
Es importante que el contenido y características de los medios de difusión se apeguen al Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social emitido por la SFP, así como a las políticas establecidas por la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI.

La información que se proporcionará mediante las acciones de difusión será:

- Características de las acciones que se contemplan.
- Estimación de beneficiarios que reciben información sobre reglas de operación.
- Estimación de beneficiarios que reciben información relativa a derechos y obligaciones en materia de Contraloría Social.
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega de las acciones.
- Tipos y montos de apoyos económicos o servicios que se ofrecen.
- Requisitos y criterios para ser beneficiarios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios.
- Instancia normativa, ejecutora y órgano de control, y sus canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en su aplicación.
- Comprobación de los recursos otorgados.

La difusión, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Se iniciará con la difusión general de las Reglas de Operación 2016, haciendo énfasis sobre los tipos y modalidades de apoyos, montos, requisitos, procedimientos y plazos que deben cubrir los solicitantes y en su momento los beneficiarios, para acceder a los beneficios del Programa para el Mejoramiento de la Producción y

Productividad Indígena, está actividad se realiza a través de reuniones de trabajo en localidades y/o Municipios con población indígena en general y que son elegibles por el Programa, dando preferencia aquellas que tienen 40% y más de población indígena. Se podrán atender otro tipo de localidades, siempre que cuenten con la autorización del Comité Técnico Central y sólo podrán destinarse a este tipo de localidades el 25% del presupuesto asignado a cada Representación Federal.

- Se elaborarán trípticos, en los que de manera general se de a conocer a los beneficiarios en que consiste cada una de las modalidades de apoyo, los requisitos de acceso a los mismos, procedimientos, plazos, derechos y obligaciones de los beneficiarios y sanciones. Asimismo, se actualizará el tríptico para la difusión de Contraloría Social, su importancia, la operación y funciones generales de los comités, así como el procedimiento para realizar las actividades de Contraloría Social, (incluyendo, la constitución y registro del comité, elaboración del programa de trabajo, realización de reuniones de trabajo, levantamiento de cedulas e informes de vigilancia), dichos materiales se distribuirán en reuniones con los beneficiarios, durante la entrega de recursos o durante la conformación de los comités. Asimismo, se elaborará un cartel en el que se indique el procedimiento para la presentación de una queja o denuncia, el cual se deberá exhibir en las instalaciones de las Delegaciones Estatales, de los CCDI y en las oficinas centrales de la CDI, así como, en las instalaciones de las instancias ejecutoras como gobiernos municipales, estatales, núcleos agrarios u organizaciones de la sociedad civil (OSC), siempre y cuando, se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

- Por su parte, las delegaciones estatales, que tenga dentro de su cobertura de atención una Radiodifusora Indígena, solicitará la transmisión de spots sobre la Contraloría Social, en la barra de programación.

- La difusión de las características de los apoyos que se brinden por parte del Programa, así como, su costo, periodo de ejecución, fecha de entrega y padrón de beneficiarios, se difundirán a través de listados que se colocaran en las instalaciones de los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena (CCDI), en lugares visibles para su consulta tanto de los beneficiarios, como del público en general.

- En las instalaciones de los CCDI's y de las Delegaciones Estatales, se colocaran en lugares visibles el directorio de los servidores públicos responsable de la Contraloría Social (nombre, cargo y correo electrónico), así como, los mecanismos para presentar quejas y denuncias y los formatos para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios del Programa o del público en general.

- Por lo que se refiere a los procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social, en la presente Guía se incluyen 2 modelos de cartas descriptivas para llevar a cabo la capacitación de los servidores públicos y de los comités de Contraloría Social (Anexos 5 y 6), además, las representaciones federales y los CCDI's deberán

colocar en un lugar visible, un esquema que indiquen el procedimiento para la realización de las actividades de Contraloría Social.

En las reuniones informativas que se lleven a cabo, deberá levantarse una **minuta de trabajo** (Anexo 14), misma que será incorporada en el SICS y deberá contener al menos: Lugar, fecha, el nombre del programa, nombre y firma de los participantes, información entregada, conclusiones y acuerdos.

Las medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, están establecidas en las Reglas de Operación vigentes, y se concretan a través de los mecanismos de selección y priorización de los apoyos que se otorgan a la población objetivo.

VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités

1. Para la **constitución**:

- Los Comités de Contraloría Social (CCS), deberán constituirse en las localidades en las que se ejecute el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, es decir, se podrá conformar un Comité en aquellas localidades que cuenten con 40% y más de Población Indígena o en Cobertura Total que sean seleccionadas por las Representaciones Federales.
- Para iniciar el proceso de constitución de los Comités de Contraloría Social, la Representación Federal realizará una reunión con los beneficiarios del Programa, en la que se expliquen de manera general las Reglas de Operación del Programa, y en específico qué es la Contraloría Social, el procedimiento para la constitución de los Comités, las funciones y responsabilidades de éstos. Durante esta reunión se deberá constituir el Comité, en ésta se deberá contar con la participación del Responsable Estatal de la Contraloría Social, del Responsable de Contraloría Social o del PROIN del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena y/o del Director del CCDI.
- Para la constitución de los Comités podrán considerarse como integrantes de éste, a todos les beneficiarios que hayan recibido los beneficios del Programa, de acuerdo con lo que se establece en la operación de cada tipo y modalidad de apoyo.
- Los beneficiarios del Programa acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, lo cual deberá hacerse constar por escrito. La Representación Federal, en coordinación con el personal del CCDI que corresponda, promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.
- Los comités de Contraloría Social podrán estar constituidos como mínimo por 3 beneficiarios apoyados con recursos del PROIN y como máximo por 5 personas, asimismo, y para efectos de captura en SICS se deberá nombrar a un representante de cada uno de los comités, los demás participantes se considerarán como integrantes del mismo.

- Una vez que se haya constituido el Comité, éste deberá realizar un escrito libre a la Representación Federal para solicitar su constitución, el cual deberá incluir nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, el nombre de su representante, domicilio legal del CCS y los mecanismos e instrumentos que el CCS utilizará para el ejercicio de sus actividades como: la ficha de informativa del apoyo, la cédula de vigilancia, el informe anual, el formato para la presentación de quejas y denuncias, así como, la guía para desempeñar sus funciones para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.
- Para la elaboración del escrito anterior, la Representación Federal o el CCDI correspondiente podrán apoyar a los CCS en la redacción del mismo, este documento será adicional al acta de constitución del Comité.
- Asimismo, el Responsables Estatal de Contraloría Social o el responsable del CCDI o el Director del mismo, deberá promover la celebración de por lo menos dos reuniones con los miembros del CCS, adicionales a las organizadas para la constitución de los mismos y para la entrega de apoyos. De cada una de las reuniones adicionales se deberá realizar una minuta la cual se registrará en el SICS durante los siguientes 15 días de la conclusión del trimestre.
- En caso de que los apoyos que otorgue el PROIN se canalicen a localidades o comunidades, en las que, se conformó un comité en 2015, éste podrá continuar con sus actividades de vigilancia para el ejercicio fiscal 2016, lo anterior, considerando que los integrantes del mismo ya recibieron capacitación y cuentan con experiencia en materia de Contraloría Social.
- El procedimiento de constitución de Comités de Contraloría Social, se indica en la "Ficha de Definiciones" del Programa en el **Anexo 3.**

2. Para el **registro de los comités**:
   Los RECS, deberán elaborar las constancias de registro de los comités, a través del **Modelo de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 8)**, dichas constancias deberán estar firmadas por los integrantes del comité de preferencia y por servidores públicos que participaron en el proceso de constitución, estos documentos deberán elaborarse cuando se constituya el Comité, para posteriormente escanearse, e incorporarse al SICS.

El número de registro lo asigna el Sistema Informático de Contraloría Social de manera automática, por lo que, deberán imprimirse y firmarse por parte de los servidores públicos que hayan participado en el proceso de constitución del comité, y de preferencia también deberán ser firmadas por los integrantes del Comité.

Cualquier sustitución o baja de los integrantes del Comité deberá darse a conocer a la Delegación Estatal o CCDI que corresponda, a través del "**Modelo de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social**" (**Anexo 9**).

La calidad 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 Pérdida del carácter de beneficiario...".

El procedimiento para la sustitución de un integrante del Comité se realizará de la siguiente forma:

a) Cuando un integrante decida de manera voluntaria separarse del Comité de Contraloría Socia, deberá notificarlo por escrito al Representante del mismo, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.

b) Una vez recibida la notificación, el Representante del Comité notificará al Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano a su localidad o al Responsable Estatal de la Contraloría Social sobre la separación voluntaria de uno de los integrantes de dicho Comité.

c) El Responsable Estatal de Contraloría Social de la Delegación, el responsable del CCDI o el Director del mismo, deberá convocar a una reunión a los integrantes del Comité, a los beneficiarios de los grupos que hayan sido atendidos por el Programa en el presente ejercicio fiscal, así como a la autoridad de la localidad correspondiente, con el fin de dar a conocer la situación de la separación de uno de los integrantes del Comité y nombrar de entre los beneficiarios, por mayoría de votos al nuevo integrante del dicho Comité.

d) Una vez realizado el nombramiento de deberán registrar los datos del integrante saliente y entrante en el acta de sustitución de un integrante, en ésta se anotaran los datos de identificación del Comité, los datos generales del apoyo, los datos del integrante que se va a sustituir, la causa de la sustitución, así como, la fecha y los datos generales del nuevo integrante del Comité, el acta deberá estar firmada por algún representante del CCDI o de la Delegación Estatal y por el Representante del Comité. (Anexo 9).

e) Cuando se pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social, por las causa I, III y IV, el Representante del Comité notificará al Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano a su localidad o al Responsable Estatal de la Contraloría Social, la causa de sustitución de alguno de los integrantes de dicho Comité, a fin de que se lleve a cabo el proceso de nombramiento de un nuevo integrante, para lo cual deberá seguir el procedimiento que se indica en los incisos c) y d) antes mencionados.

VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías

La CGFPPI utilizará y proporcionará a las Delegaciones Estatales el **Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos Sobre Contraloría Social** (**Anexo 5**), que servirá de apoyo para las actividades de capacitación, la cual podrá ser adecuada a las características y requerimientos a nivel local. El Plan de capacitación deberá contar al menos con los siguientes elementos[1]:

- Objetivo
- A quién va dirigido
- Contenido

[1] Puede utilizarse como base para este fin el Guion de capacitación

- Metodología
- Recursos humanos
- Material didáctico y de apoyo necesarios,
- Distribución de tiempo para cada sección del evento.

Asimismo, se incluye el **Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Integrantes del Comité de Contraloría Social** (**Anexo 6**), en este sentido, la carta descriptiva se puede adaptar, en cuanto a los temas y los horarios, dependiendo del tiempo que disponga cada comité, asimismo, durante las reuniones de capacitación, se deberá proporcionar a los integrantes del Comité el siguiente material, para el desempeño de sus funciones:

- Guía para el desempeño de las funciones del Comité de Contraloría Social.
- Ficha informativa con los apoyos que les corresponderá vigilar (**Anexo 10**).
- Anexos en blanco de los formatos de solicitud de información, queja o denuncia, y de las cédulas de vigilancia e informe anual.
- Trípticos y carteles, según sea el caso.

Las cartas descriptivas (Anexos 5 y 6), las agendas de trabajo, los materiales de capacitación para los servidores públicos y los integrantes de los Comités se encontrarán disponibles en el Sistema Informático de Contraloría Social, así como, en la página electrónica de la CDI, lo cual se notificará de manera oficial a las Representaciones Federales.

El RECS, brindará asesoría y capacitación a los integrantes de los Comités, con el propósito de que puedan realizar ~~realicen~~ adecuadamente sus funciones, de acuerdo a la programación considerando las fechas de entrega de recursos o de supervisión del Programa, en este sentido, es importante que en las acciones de capacitación se aborde lo siguiente:

a. Solicitar a la instancia normativa la información pública relacionada con la operación del programa y los apoyos otorgados a los beneficiarios.

   Vigilar que:

   - Se difunda la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
   - El ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
   - Se cumpla con los periodos de ejecución y de la entrega de los apoyos.
   - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
   - Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
   - Se difunda el padrón de beneficiarios.

- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.

b. Registrar en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las Actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.

c. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Responsable Estatal de Contraloría Social a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

d. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a sanciones administrativas, civiles o penales.

Durante las asesorías, también se dará seguimiento a las actividades de Contraloría Social y se conocerán las experiencias, comentarios y observaciones de los beneficiarios, dichas capacitaciones y asesorías deberán concretarse en una relatoría y/o en una minuta de trabajo en las que se incluya la relación de los participantes, asimismo se deberá contar con la evidencia fotográfica correspondiente.
Las acciones de capacitación y/o asesorías se registrarán en el SICS dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

VIII. Cédulas de vigilancia y formato de informe anual

Los Comités deberán aplicar los formatos denominados “Cedula de Vigilancia” **(Anexo 11)** e “Informe Anual” **(Anexo 13)**, presentados en los anexos en Excel de esta Guía, donde plasmarán los resultados de sus actividades.
Los responsables del Programa de los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena (CCDI) apoyan a los comités en la aplicación de la cédula e informe anual principalmente en aquellas localidades, en donde la población es monolingüe.

En el caso de las localidades bilingües, el responsable del Programa en el CCDI o Representación Federal realiza una visita a las diferentes localidades de acuerdo a las fechas establecidas con cada comité y recopilaran la información, ya sean las cédulas o los informes.
El Responsable Estatal de Contraloría Social del Programa, recopilará la información referente a la operación del Comité, los informes de Contraloría Social, las cédulas de vigilancia y el informe anual, en apego a la programación del PATCS y PETCS, establecidos por el área normativa y la representación federal, respectivamente, para posteriormente capturar en el SICS la información recabada.

La cédula de vigilancia e informe anual, deben aplicarse por cada uno de los proyectos recibidos por los beneficiarios del Programa.

En el caso de la Cédula de Vigilancia se deberá aplicar al menos una cédula cada 3 meses, asimismo, los Comités entregarán a la Representación Federal dichas cédulas cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del programa federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre.

Por lo que se refiere al Informe Anual, éste se realizará al finalizar el ejercicio fiscal 2016, de preferencia se deberá aplicar en el mes de noviembre dependiendo de la fecha de entrega de los recursos a los grupos o sociedades apoyados por el Programa y se entregará al CCDI o Representación Federal en el mes de diciembre de dicho ejercicio fiscal.

IX. Mecanismos para recibir y atender quejas y denuncias

Existen dos mecanismos para la recepción de quejas y denuncias:

1. Por medio de un proceso de **Atención Ciudadana**.

   Las(los) beneficiaria(o)s del programa, podrán presentar quejas y/o denuncias en cualquier unidad administrativa de la CDI, la cual estará obligada a atender y dar el seguimiento respectivo. Los medios disponibles para presentarlas serán a través de:

   - buzones de Oficinas Centrales de la CDI, Delegaciones Estatales y los CCDI, dichos buzones deberán revisarse al menos 4 veces a mes, de acuerdo al mecanismo de apertura que cada instancia administrativa establezca: días de apertura, horario, participantes, canalización de quejas o denuncias a las que se les dará un número de folio y fecha máxima de atención a los interesados.
   - Correo electrónico; contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx
   - Vía telefónica; (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7252 y 7268 o al Centro de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública al teléfono 01800 11 28 700 en el interior de la República, así como, al 2000 2000 en la Ciudad de México.
   - Atención directa por parte de los servidores públicos a cargo del PROIN de la CDI al tel. (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7168, 7133 y 7180.

2. A través de los **Comités de Contraloría Social**

   Los beneficiarios presentarán ante los Comités sus quejas y denuncias, a través de las cédulas de vigilancia de apoyo o servicios, según sea el caso.

   Los RECS, deberán informar al Comité que corresponda, el estado que guardan las quejas y/o denuncias presentadas por cualquiera de los integrantes.

   La información necesaria para presentar una queja o denuncia es la siguiente:

1. Nombre completo de la persona que la presenta
2. Estado
3. Municipio
4. Localidad
5. Domicilio
6. Teléfono o correo electrónico, (Dato indispensable para seguimiento y notificación de la queja o denuncia)
7. Nombre del servidor público involucrado
8. Delegación Estatal o Centro Coordinador de la cobertura de atención.
9. Dependencia y programa
10. Descripción de los hechos.
11. Lugar y fecha de los hechos

El Comité, además deberá:

a. Recibir la queja o denuncia mediante el **Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social** (**Anexo 12**) o bien escrito libre, y deberá entregar un **ACUSE DE RECIBO**, a quien presenta la queja o denuncia, el ACUSE DE RECIBO, deberá realizarse a través de un folio que se integrará con los siguiente nomenclatura: 3001_PROIN_001 que significa lo siguiente:

   - 3001.- Indica la clave del estado y la clave de la Unidad Administrativa, en donde se presente la queja o denuncia.
   - PROIN.- Siglas del Programa, por el cual se presente la queja.
   - 001.- Número consecutivo de la queja o denuncia.

b. Analizar lo que solicita el interesado en la queja y la información que en ésta se incluya.
c. Solicitar información a la autoridad competente, en su caso, para contar con elementos que permitan realizar un correcto análisis del caso.
d. Verificar que la queja sea procedente, y en si caso presentar a la autoridad competente con todos los elementos recopilados.
e. Todas las quejas o denuncias deberán contestarse a los interesados a la brevedad posible, a fin de hacerle saber que su solicitud es importante y de interés para la CDI, asimismo, se deberán proporcionar respuestas concretas y con los argumentos para informar al interesado. El plazo máximo para dar respuesta a una queja o denuncia será de 60 días naturales, contados a partir de que se recibe en la CDI, en cualquiera de sus instancias administrativas.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación de los recursos del PROIN, de la CGFPPI, el Comité deberá:

a. Acudir con el área competente responsable del Programa de la CGFPPI en la Delegación o CCDI, entregar la información recopilada acerca de la queja o denuncia y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución de dicho programa.
b. Solicitar el número de registro con el que se recibe la queja o denuncia, así como el nombre de la persona a quien fue entregada.
c. Los plazos y tipo de seguimiento dependerán de las características de la queja o denuncia presentada, sin pasar de 60 días naturales, contados a partir de que se recibe en la CDI, en cualquiera de sus instancias administrativas.
d. Acudir en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que se emita,
e. Informar al interesado sobre el seguimiento o resolución sobre el asunto.

Los RECS, deberán turnar el caso conforme a la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>Personas involucradas</th><th>Turnar a:</th><th>Nota general</th></tr>
<tr><td>Beneficiarias(os)</td><td>A la autoridad local competente</td><td rowspan="3">Existe la posibilidad de que alguna denuncia genere al mismo tiempo responsabilidades de tipo administrativo, penal o civil, por lo que las características de cada caso proporcionarán más elementos para la toma de decisiones</td></tr>
<tr><td>Servidores públicos de la CDI</td><td>Responsable de programa en la CGFPPI (Anexo 2) y al Órgano Interno de Control en la CDI</td></tr>
<tr><td>Personal de instancias ejecutoras estatales y/o municipales</td><td>La Oficina del Órgano Interno de Control de la CDI</td></tr>
</table>

X. Procedimiento para la captura de información

La CGFPPI, como instancia normativa del Programa de Contraloría Social, será la responsable de capturar en el SICS, la siguiente información:

- Datos generales del Programa,
- Esquema de Contraloría Social,
- Guía Operativa, y
- Actividades del PATCS.
- Materiales de difusión y de capacitación.

Asimismo, la CGFPPI, mediante el monitoreo a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), será la instancia encargada de supervisar el cumplimiento en la captura de información por parte de los RECS en las Representaciones Federales. En caso de retraso en el cumplimiento del PATCS, solicitará por oficio al Delegado Estatal el procesamiento oportuno de la información solicitada en el sistema.

El RECS, a quien se le proporcionará una clave de usuario y contraseña, deberá capturar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y las actividades a las que dará seguimiento la SFP, de no capturar lo anterior, el Sistema no permitirá el registro de las demás actividades de Contraloría Social, la captura deberá de realizarse **trimestralmente,** a más tardar durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del trimestre; además de incorporar los datos referentes al registro de los Comités, los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los reportes realizados mediante los informes anuales.

La captura de actas, cédulas e informes anuales, se realizará a nivel Delegación y deberá apegarse al calendario establecido por la CGFPPI en el PATCS, así como, al PETCS elaborado por cada una de las Delegaciones Estatales.

Captura	Plazo para capturar
De las actividades de capacitación y asesoría	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre
Del registro de los Comités	Durante los 10 días hábiles siguientes de la conformación del comité
De la información contenida en las minutas	Durante los 10 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité
Del contenido de los informes anuales y cédulas de vigilancia	Durante los 10 días hábiles siguientes a la recopilación de cédulas de vigilancia y elaboración del informe anual

De igual forma los documentos anteriores, se encontraran publicados en el portal de la CDI, en la siguiente liga: http://www.cdi.gob.mx

XI. Anexos

1. Glosario

CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país. .
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Institución rectora de las políticas públicas federales para el desarrollo y preservación de los pueblos y comunidades indígenas, que garanticen el respeto a sus culturas, la vigencia de sus derechos y el logro de una vida plena.
CGDC	Coordinación General de Delegaciones y Concertación.
CGFPPI	Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena.
COMITÉ	Comité de Contraloría Social, es aquel que conforman los beneficiarios del Programa para el Mejoramiento de Producción y Productividad Indígena.
CONTRALORÍA SOCIAL	Conjunto de acciones de control, vigilancia que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
DELEGACIÓN ESTATAL	Representación Federal de la CDI en las Entidades Federativas con cobertura.
MI	Tipo de Apoyo denominado Mujer Indígena
PATCS	Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
PROIN	Programa para el Mejoramiento de Producción y Productividad Indígena.
PPC	Tipo de apoyo denominado Proyectos Productivos Comunitarios
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social.
TN	Tipo de apoyo denominado Turismo de Naturaleza.

2. Contactos

Nombre del Servidor Público	Cargo	Conmutador 9183-2100 Extensión.	Correo electrónico
Coordinación General de Fomento a Producción y Productividad Indígena (CGFPPI)			
Mirna Yadira Aragón Sánchez	Coordinadora General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena	7151	maragon@cdi.gob.mx
Dirección de Producción y Productividad Indígena (DPPI)			
Erika Patricia Méndez Dávila	Directora de Producción y Productividad Indígena	7158	emendez@cdi.gob.mx
Susana García Vázquez	Jefe de Departamento	7133	sgarcia@cdi.gob.mx

Para el registro y seguimiento de quejas y/o denuncias, se encuentran a su disposición los siguientes contactos:

Nombre del Servidor Público	Cargo	Conmutador 9183-2100 Extensión.	Correo electrónico
Órgano Interno de Control (OIC) en la CDI			
José Misael Breton Ramírez	Titular del Área de Quejas y Responsabilidades	7252	jbreton@cdi.gob.mx

Los siguientes anexos se encuentran por separado en archivos de Word y Excel:

3. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN).
4. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.
5. Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social.
6. Modelo de Carta Descriptiva del Evento de Capacitación para integrantes del Comité de Contraloría Social.
7. Modelo del Programa Estatal de la Contraloría Social (PETCS).
8. Modelo del Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.

9. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.
10. Modelo de Ficha informativa de apoyos.
11. Formato de la “Cédula de Vigilancia de Apoyos”.
12. Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social
13. Formato Informe Anual
14. Minuta de trabajo.