SECRETARÍA DEL BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL 2019

Guía Operativa para la Contraloría Social del Programa de Coinversión Social

GUÍA OPERATIVA PARA LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL 2019

La presente guía es un instrumento que permitirá dar a conocer las actividades que serán desarrolladas para la promoción y seguimiento de Contraloría Social del Programa de Coinversión Social (PCS).

I. PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

El Indesol, las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y los Órganos Estatales de Control podrán promover las actividades de Contraloría Social en sus respectivos ámbitos de competencia.

Conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social y de acuerdo con la definición del Esquema de Contraloría Social del PCS 2019, la Instancia Normativa es la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones y la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales adscrita a su cargo, la Instancia Ejecutora.

Debido a que la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales se encuentra adscrita a la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones, dispondrá en todo momento del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), dando cumplimiento a lo señalado en la disposición novena de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social.

El PATCS establecerá actividades, responsables, metas, unidades de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social en el PCS. Los rubros generales que contendrán son:

- **Planeación. -** Es el marco y las acciones requeridas para operar la Contraloría Social. Definirá aspectos como: la designación de responsables, elaboración de materiales, programación de las actividades de difusión, diseño de metodologías de capacitación, entre otros.
- **Promoción.** - Es la parte indicativa de la ejecución de las actividades de difusión. Señalará las acciones para dar a conocer objetivos y propósitos de la Contraloría Social, las actividades para difundir la información, la distribución de los materiales, la capacitación del personal de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales e integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS), la realización de reuniones y todo lo referido a promover la participación de los integrantes de la comunidad beneficiaria.

- **Seguimiento. -** Es la etapa que marcará las acciones para atender y dar continuidad a las actividades de la Contraloría Social. Definirá aspectos como la recopilación, captura y registro de los Informes de los Comités de Contraloría Social, mecanismos de atención y seguimiento a quejas y denuncias, así como lo referente a la recepción y análisis de la información para implementar acciones de mejora en Contraloría Social.

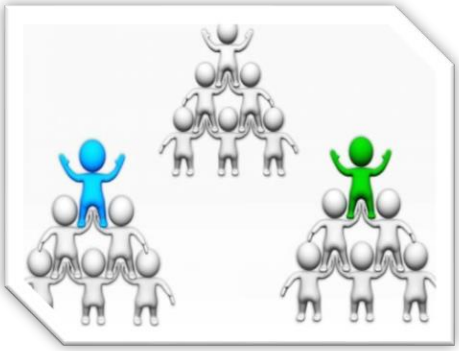
Para el PCS, la Contraloría Social es un mecanismo de observación y acompañamiento llevado a cabo por integrantes de una comunidad respecto el cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos del proyecto que les fue apoyado. Lo anterior contribuye a que la gestión gubernamental se ejerza con transparencia, eficacia y honradez, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía y las instituciones.

II. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS

Comités de Contraloría Social (CCS)

Conformados por:

Personas integrantes de comunidades indígenas que recibieron apoyo por parte del PCS para llevar a cabo proyectos de cohesión social.



Observan:

El cumplimiento de metas y ejercicio de recursos de los proyectos apoyados por el PCS.

**Serán nombrados y registrados en el SICS de la siguiente manera:*
"número de folio del proyecto-nombre de la comunidad" (con mayúsculas).

Los **CCS** deberán integrarse por **al menos tres personas**, se sugiere que la elección de los integrantes se realice de forma democrática mediante una asamblea comunitaria donde se promueva la integración de manera equitativa entre mujeres y hombres, quedando asentado este hecho en el Acta de Registro (Anexo 1) de Cuaderno de Trabajo.

En caso de que más integrantes de la comunidad beneficiaria tengan interés en participar en las actividades de Contraloría Social podrán convocar a una asamblea comunitaria con el fin de postularse para formar parte del CCS y ser inscritos en el Acta de Registro (*Anexo* 1).

La Subdirección de Vinculación con Actores Sociales podrá apoyarse de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo mediante sus módulos de atención, para la constitución formal de los CCS, en ambos casos se deberá:

1. **Brindar capacitación a los integrantes del CCS de la comunidad beneficiaria** para que conozcan la información referente a la operación del Programa, así como el objetivo, funcionamiento e instrumentos de participación en las acciones de Contraloría Social.
2. **Registrar a las(os) integrantes y verificar que sean personas pertenecientes a la comunidad beneficiaria** del Programa, si alguno no cumple esa condición se deberá proponer a otra persona previendo la integración igualitaria de mujeres y hombres.
3. **Asesorar en el llenado** del **Acta de Registro *(Anexo 1)*** a las/los integrantes del CCS, misma que contendrá información del proyecto, nombre de las(os) integrantes, su acreditación como integrantes de la comunidad beneficiaria, domicilio y **la designación de una persona Representante del CCS, el resto de los integrantes serán vocales.** El Acta **deberá contener las firmas de** una persona servidora pública de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales, de la(el) Representante del CCS y de la persona que funge como Autoridad Comunitaria.
4. **Entregar copia del Acta de Registro, Ficha Informativa *(Anexo 3)*** *y* el **Cuaderno de Trabajo** con los mecanismos e instrumentos para el ejercicio de la Contraloría Social a la persona designada como Representante del CCS.
5. **Levantar una minuta de la reunión *(Anexo 2)*** así como la **lista de asistencia** de las(os) participantes. Estos documentos serán requeridos para registro y captura en el **SICS**.
6. **Formalizar la constitución del CCS mediante la captura del Acta de Registro *(Anexo 1)* y la Minuta de Reunión *(Anexo 2)* en el SICS,** en un plazo no mayor a **10 días hábiles a la fecha de su constitución** y expedir la Constancia de Registro para cada CCS constituido.

Cabe resaltar que el Acta de Registro (Anexo 1) contiene toda la información necesaria para el ejercicio de las actividades del CCS y la acreditación de los beneficiarios.

En caso de que la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales detecte que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, deberá informar inmediatamente al CCS, a efecto de que este realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante, debiendo formular una nueva Acta de Registro.

La Subdirección de Vinculación con Actores Sociales promoverá la constitución de un CCS por cada comunidad indígena que haya recibido apoyo por parte del PCS para realizar sus proyectos. Con la intención de fortalecer la participación ciudadana en la supervisión de las

actividades de los proyectos, contribuir a la transparencia y garantizar el seguimiento adecuado en la aplicación de recursos públicos.

Los Comités deberán tener **al menos tres integrantes** y considerar, en su caso, las formas de organización comunitaria existentes (usos y costumbres), así como propiciar la igualdad y equidad de género en su participación e integración. Se puede invitar a vocales de control y vigilancia u otra forma de organización formal que ya estuviese constituida en la comunidad, en este caso, deberá aclararse en el Acta de Registro del Comité. La vigencia de los CCS será por ejercicio fiscal.

La persona designada como Representante de CCS será con quien se mantenga contacto inmediato para la entrega del **Cuaderno de Trabajo**, informar acerca del seguimiento a quejas, denuncias o solicitudes de información que haya presentado el CCS y el contacto directo de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales para transmitir a las y los demás integrantes del CCS cualquier asunto o información respecto a su labor de acompañamiento y seguimiento.

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a las y los integrantes que conforman los CCS, éstos deberán dar a conocer a la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguna/o de las/los integrantes mediante el **Acta de Sustitución de Integrantes *(Anexo 7).***

La condición de integrante de un CCS se pierde por las siguientes causas:

a) Muerte del/a integrante;
b) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los/as miembros del CCS;
c) Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
d) Acuerdo de la mayoría de las personas de la comunidad beneficiaria, y
e) Perdida del carácter de persona beneficiaria

En los casos señalados, el CCS designará de entre su comunidad al integrante sustituto y lo hará de conocimiento a la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales, para que verifique su pertenencia a la comunidad beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Tendrán cobertura en los estados en que incide el PCS y contemplarán al menos los siguientes mecanismos:

1. Distribución de trípticos, dípticos y/o carteles en las oficinas del Indesol, así como en los eventos, talleres, presentaciones y entrega de recursos en los

que participen las comunidades beneficiarias y sus Comités de Participación Comunitaria (CPC).

2. Publicación de las características del PCS y las actividades de Contraloría en el portal del Indesol (http://www.gob.mx/Indesol).
3. Envío de materiales por correo electrónico a los integrantes de los CCS, para que los empleen en las acciones de Contraloría Social.
4. Promoción del Esquema en los eventos del Indesol.

Los materiales de difusión y promoción de las actividades de Contraloría del PCS podrán contener:

- Objetivos y características principales del PCS
- Convocatorias, montos y tipos de apoyos que ofrece el PCS
- Población a la que va dirigida el apoyo del PCS
- Requisitos de participación de las comunidades beneficiarias
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- Acciones para preservar la equidad de género en la aplicación del Programa
- Derechos y obligaciones de las comunidades beneficiarias
- Información de identificación y contacto de las Instancias Normativa y Ejecutora del PCS, así como Órganos de Control

La información que contemplen las actividades de difusión se distribuirá a las comunidades beneficiarias y sus CPC.

A fin de fortalecer el Esquema de Contraloría Social, el Programa de Coinversión Social, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar y los Órganos Internos de Control de los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Bienestar, se coordinarán para colaborar, en la medida de sus capacidades, en las actividades de difusión, capacitación y seguimiento de temas de Contraloría Social.

IV.- CAPACITACIÓN A PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ACTORES SOCIALES E INTEGRANTES DE LOS CCS

La capacitación tiene por objeto identificar los procesos en cada uno de los niveles de intervención de la Contraloría Social, para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de fortalecer los mecanismos de organización de las comunidades beneficiarias, las estrategias de seguimiento, los conocimientos sobre las estrategias de seguimiento y los mecanismos de dialogo ciudadanía-gobierno.

a) Capacitación a personal de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales

La DCGD organizará sesiones de capacitación sobre los mecanismos de promoción y operación de la Contraloría Social en el PCS para el personal de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales, así como para instrumentar lo establecido en el Esquema. Serán impartidas por personal a cargo de las actividades de Contraloría Social de la DCGD y se tomará en cuenta lo establecido en la Estrategia Marco de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, de ser posible, se contará con el apoyo de servidoras y servidores públicos de la Función Pública.

Estará estructurado con el siguiente contenido, basado en los módulos de capacitación de la Estrategia Marco:

1. Fundamentos, objetivos y marco jurídico de la Contraloría.
2. Documentos básicos: Esquema, Guía Operativa, PATCS y Cuaderno de Trabajo.
3. Descripción del PATCS.
4. Realización de un ejercicio de constitución y registro de CCS.
5. Instrumentos del CCS: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Ficha Informativa, Solicitud de Información e Informes de los Comités.
6. Identificación de queja o denuncia, y mecanismos para su recepción y seguimiento.
7. Evaluación del aprovechamiento de la capacitación de las personas asistentes.

En las sesiones que se lleven a cabo, se entregará al personal de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales los materiales presentados, asimismo estarán disponibles en la página de internet del Indesol.

La DCGD llevará a cabo reuniones de seguimiento con el personal de la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales con el objetivo de monitorear avances, reafirmar conocimientos y resolver dudas referentes a las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social, y sobre la operación y funcionamiento del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

b) Capacitación a integrantes de CCS

La Subdirección de Vinculación con Actores Sociales será la encargada de capacitar a las y los integrantes de los CCS, para lo cual deberán identificar el perfil de las personas a las que capacitará, para un adecuado manejo del contenido, así como identificar la conducta que se busca desarrollar en los capacitados, como sensibilizarlos para la realización de las actividades en material de Contraloría Social. Cabe señalar que la información que se proporcione a los CCS se otorgará de manera completa y oportuna.

Para impartir la capacitación, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales se apoyarán en la experiencia obtenida de su propia capacitación y en los siguientes módulos:

1. Normatividad aplicable y estructura de documentos normativos
2. Introducción a la Contraloría Social: ¿Qué es? ¿Para qué, cómo y quién la realiza?
3. Información sobre la operación del PCS y actores de la Contraloría Social: CPC, comunidades beneficiarias y CCS.
4. Revisión de los proyectos sobre los que se realizará la Contraloría: proyectos apoyados y relación de personas beneficiadas.
5. Seguimiento y acompañamiento de los proyectos.
6. Explicación del Cuaderno de Trabajo del Comité: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Ficha Informativa, Solicitud de Información, Informes de los Comités de Contraloría Social y presentación de quejas y denuncias.
7. Funciones del CCS:

   I. Supervisar que:

   a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.

   b) El ejercicio de los recursos públicos para la ejecución del proyecto sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.

   c) Se difunda el padrón de beneficiarios.

   d) Las comunidades beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

   e) Se cumpla con los periodos programados para la ejecución del proyecto.

   f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y, en su caso, de la entrega de apoyos o servicios producto de la ejecución del proyecto.

   g) El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

   h) El Programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.

   i) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa;

   II. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del Programa.

III. Registrar en los Informes de Contraloría Social los resultados de las actividades de observación y seguimiento;

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de éstas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales, 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.

8. Realización de visitas de Contraloría Social: Dónde y cómo aplicar los Informes de los CCS.
9. Evaluación de las acciones: Identificar y diferenciar quejas y denuncias; Mecanismos para presentar y dar seguimiento a quejas y denuncias, así como solicitudes de información.
10. Conclusiones, preguntas y respuestas.

En caso de que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo mediante sus módulos de atención, apoyen con la capacitación a CCS, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales proporcionará previamente la información y los materiales correspondientes, asimismo estarán disponibles en la página de internet del Indesol.

Para orientar la capacitación y asesoría de los CCS, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales considerará lo siguiente:

a) Explicar el contenido del Cuaderno de Trabajo a todos quienes integran el CCS y entregar un ejemplar a la persona designada como Representante.
b) Entregar la Ficha Informativa del proyecto apoyado.

> ☞ *Ficha Informativa:* Formatos con información del tipo de servicios y/o apoyos autorizados en los proyectos a ejecutarse ***(Anexo 3)***.

c) Concertar reuniones entre las comunidades beneficiarias y sus CCS, para que las comunidades conozcan la labor que realizan los CCS a fin de que reconozcan la importancia de la Contraloría Social y se apropien de las actividades de los proyectos y programas de los que son parte.
d) Crear estrategias de vinculación con las comunidades beneficiarias para comentar sus experiencias, recoger sus comentarios y observaciones de las acciones realizadas y, a partir de ellas, identificar avances o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones para su mejora.

e) Promover el levantamiento de una **Minuta de Reunión *(Anexo 2)*** por cada reunión que se lleve a cabo, en la que se recabarán los asuntos y acuerdos tratados, la firma de el/la Representante del CCS, de una persona de la comunidad beneficiaria del Programa y de alguna autoridad comunitaria presente; estas minutas se registrarán en el SICS por la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales**.**

Las listas de asistencia de las capacitaciones y las minutas se registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su realización. Las actividades de capacitación y asesoría proporcionadas por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo mediante sus módulos de atención deberán ser capturadas por la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales bajo los mismos términos.

En el ejercicio fiscal, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales procurarán realizar dos reuniones con las comunidades beneficiarias y con la participación de los integrantes de los CCS, de acuerdo con las actividades que se tengan como visitas de campo y otros espacios de encuentro, a fin de promover las actividades de contraloría, brindar asesoría a los CCS, así como escuchar sus necesidades, opiniones, peticiones, quejas y denuncias.

V.- RECOLECCIÓN DE INFORMES DE LOS CCS

Con la finalidad de recabar los resultados de las actividades de seguimiento y acompañamiento que realizan los CCS, el Informe permite registrar la observación de las actividades de los proyectos apoyados.

El Informe contiene preguntas incluidas en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública, así como las específicas del Programa que son validadas por la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social de dicha Secretaría. Será proporcionado dentro de los Cuadernos de Trabajo de los Comités que la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales entrega a cada Representante de CCS y se aplicará conforme lo siguiente:

☞ ***Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 5)***: deberá aplicarse durante la ejecución de las actividades de los proyectos a los que los CCS realizan la contraloría, podrán apoyarse e incorporar observaciones y comentarios de otras personas beneficiarias para su llenado.

El CCS podrá aplicar hasta dos informes durante el ejercicio fiscal; al menos uno debe presentarse a más tardar al 30 de noviembre. El Representante del CCS deberá entregar el informe a la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales a más tardar 15 días hábiles posteriores a su aplicación (independientemente del mes de su llenado).

En caso de requerir más información sobre las actividades del proyecto, los CCS podrán hacerlo mediante la **Solicitud de Información (*Anexo 4*)**.

VI.- MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La atención a quejas y denuncias debe ser uno de los temas más importantes en la capacitación a las y los integrantes de los CCS; la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales deben informar el derecho que todas las personas beneficiarias de los programas federales tienen de presentar quejas y/o denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Los CCS podrán presentar quejas y/o denuncias, así como ser el medio para que cualquier persona beneficiaria tenga atención y seguimiento a sus peticiones. Para la presentación de quejas y/o denuncias, la persona designada como Representante de CCS será responsable de verificar el llenado del **Formato de Quejas y Denuncias (Anexo 6)** y realizar el siguiente procedimiento:

a) Presentarán quejas y denuncias por incumplimientos o irregularidades detectadas durante la ejecución de los proyectos.

b) Recibir del ciudadano o ciudadana la queja o denuncia y verificar que se presente por escrito.

c) Entregar o enviar mediante servicio postal y/o correo electrónico al Órgano Interno de Control del estado correspondiente.

d) Solicitar el número de registro y acuse con el que se recibe la queja o denuncia, y recabar el nombre de quien la recibió.

e) Dar seguimiento a la atención y respuesta que emita el Órgano Interno de Control.

Se deberá:

- Solicitar a quien la presenta el llenado completo del **Formato de Quejas y Denuncias (Anexo 6)**, describiendo detalladamente los hechos que la motivan.
- Preguntar a la persona interesada si tiene pruebas y, de ser el caso, solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- Recibir y acusar de recibo la queja o denuncia presentada.
- Informar a la persona interesada sobre la respuesta o resolución que emita la autoridad responsable.
- En caso de que reciba una queja o denuncia fuera del ámbito de su competencia, asesorar a quien la presenta para rectificar su petición o turnarla a la autoridad correspondiente.

La Subdirección de Vinculación con Actores Sociales deberá asesorar en todo momento a los CCS y personas beneficiarias en el mecanismo de presentar quejas y denuncias.

A la DCGD le corresponderá lo siguiente:

a) Recibir la queja o denuncia que el Órgano Interno de Control turne sobre el Programa y/o los proyectos apoyados.

b) Asignarle un número consecutivo y enviar o entregar acuse de recibo.

c) Investigar las quejas o denuncias vinculadas a incumplimientos o irregularidades, para fincar las responsabilidades a que hubiere lugar o imponer las sanciones aplicables en términos de la normatividad.

d) Revisar las demandas relacionadas a trámites, servicios o solicitudes para la atención y respuesta de quien la presenta.

e) Informar al Órgano Interno de Control sobre la resolución de la queja o denuncia turnada.

En todo el material promocional que se distribuya, deberá incluirse los medios e instancias para la captación de quejas y denuncias, ya sea a través del CCS o directamente ante la Instancia Normativa, los Órganos Internos de Control y la Secretaría de la Función Pública.

Aspectos importantes:

- Las quejas y denuncias se atenderán y canalizarán de manera inmediata, se informará a la persona denunciante de la gestión, así como el plazo que tendrá la instancia responsable para dar respuesta o establecer las medidas correctivas que correspondan.
- En ningún caso se pondrá en contacto a la persona denunciante con el área o persona de quien manifiesta la queja o denuncia.
- Las quejas y denuncias se recibirán, independientemente del medio a través del cual se presenten, siempre que sean por escrito y, en su caso, acompañadas de elementos, información, pruebas y materiales que apoyen la irregularidad que se esté señalando.
- Todas las quejas y denuncias se registrarán y archivarán para su consulta o referencia posterior.

ATENCIÓN CIUDADANA

En la Secretaría de la Función Pública para la canalización a las dependencias responsables:

En línea: Realiza tu denuncia en http://sidec.funcionpublica.gob.mx/

Vía correspondencia: Envía tu 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 01-(800)-11-28-700 y en la Ciudad de México 2000-2000

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Vía chat en: http://sidec.funcionpublica.gob.mx

Apps para dispositivos móviles: "Denuncia la corrupción".

En la Secretaria de Bienestar:

Órgano Interno de Control
Tel: 01 (55) 53 28 5000 ext. 51439, 51431 y 51453
Larga distancia sin costo: 01-(800)-714-8340
organo.interno@bienestar.gob.mx

En el Programa de Coinversión Social:

Buzón de quejas y/o denuncias
Segunda Cerrada de Belisario Domínguez #40,
Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,
Ciudad de México, C.P. 04100

Correo electrónico
contraloriasocial.pcs@indesol.gob.mx

http://www.gob.mx/indesol

VII.- CAPTURA DE RESULTADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

La DCGD deberán registrar las acciones del Programa en el SICS, así como determinar al personal responsables de la captura de la información en el Sistema, a quienes se les proporcionará clave de usuario y contraseña.

Así como la información de los documentos básicos para la Contraloría y los Datos del Programa:

- Esquema de Contraloría
- Guía Operativa
- Programa Anual de Trabajo
- Ejecutoras
- Presupuesto autorizado
- Población beneficiaria
- Materiales de difusión
- Materiales de Capacitación

A la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales le corresponde capturar la información relacionada con las actividades de promoción y operación de la Contraloría en las entidades, como son:

- Datos de Proyectos Apoyados
- Distribución de material de difusión
- Actas de Registro de los Comités
- Capacitaciones y listas de asistencia
- Reuniones con población beneficiaria y minutas
- Informes

En su caso, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales deberá capturar en el SICS las actividades de capacitación y asesoría proporcionadas por Delegaciones de Programas para el Desarrollo mediante sus módulos de atención, según la entidad federativa correspondiente.

Es importante que el SICS se actualice permanentemente, por lo que la información debe capturarse inmediatamente después de haber sido recabada.

En apego a lo establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública, la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales dispondrá de los siguientes plazos para ingresar los diferentes formatos al Sistema Informático:

Instrumento	Plazo de captura
Material de difusión	20 días hábiles posteriores a su distribución
Listas de asistencia (Capacitación)	15 días hábiles posteriores a su ejecución
Actas de Registro de Comités	10 días hábiles posteriores a la fecha de constitución
Minutas de reuniones	15 días hábiles posteriores a su ejecución
Informe de Contraloría	10 días hábiles posteriores a su recepción