



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

INMUJERES ^{Aniversario} 20 
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Programa de Fortalecimiento a la
Transversalidad de la Perspectiva de
Género 2021.

Guía Operativa de Contraloría Social.

Introducción.

Para avanzar en el fortalecimiento institucional de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM)¹ en todo el territorio nacional, el Instituto Nacional de las Mujeres establece el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2021 (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.

De las dos modalidades de participación del PFTPG la uno es la que contempla la meta de Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) en el ejercicio fiscal 2021, la cual aplica en las entidades federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México; es una meta coordinada por las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), con el fin de contribuir en el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y determinación.

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

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.

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 2021.

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.
- 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 2021 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.

1.1. 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.

2. Comités de Contraloría Social

2.1 Constitución de comités de Contraloría Social

Las IMEF, en su calidad de instancias ejecutoras, podrán organizar una reunión al inicio de la ejecución del proyecto, en la cual de preferencia estarán presentes las titulares de las IMM, personal de los CDM, y usuarias de los CDM, así como representantes del OEC de la entidad federativa.

Lo anterior, con el propósito de promover la constitución y funcionamiento de los comités de Contraloría Social, únicamente en los municipios que sean beneficiados en la meta. Como se señala en el Esquema de Contraloría Social, las IMEF designarán una persona como enlace, quienes en coordinación y con el apoyo de las titulares de las IMM y el personal de los CDM, serán responsables de la constitución de un comité de Contraloría Social por CDM, quienes deberán considerar lo siguiente:

- En el proceso para impulsar la constitución de comités de Contraloría Social se recomienda abrir espacios alternos a los presenciales en las localidades en las que se ejecute el programa federal atendiendo a las características operativas del mismo (vía telefónica, correo electrónico, u otros mecanismos remotos).
- En cuanto a la constitución y registro de los comités, se recomienda que las Instancias Ejecutoras abran canales remotos de recepción de solicitudes para la conformación de Comités y en su caso deberán organizar reuniones vía internet o presenciales, cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias, dirigidas a la población beneficiaria.
- Las usuarias del programa acordarán la constitución del comité de Contraloría Social.
- Registrar a las personas candidatas, verificar que sean residentes del municipio donde se instale o se fortalezca un CDM y que no sean servidoras (es) públicas (os);
- Iniciar el proceso de elección de las tres personas que integrarán el comité, que será por mayoría de votos y que deberá considerar al menos 50 % de mujeres para su constitución;
- Señalar que se podrá perder la calidad de integrante de los comités de Contraloría Social por:
 - Muerte de la integrante
 - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las integrantes del Comité
 - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos
 - Acuerdo de la mayoría de las usuarias de los CDM
 - Pérdida del carácter de usuaria³
- Elaborar la minuta de la reunión, así como la lista de asistencia de las personas participantes en la integración del comité.
- Una vez constituido el comité de Contraloría Social, las personas integrantes deberán llenar el Acta de constitución del comité de Contraloría Social (Anexo 2), éste deberá incluir los siguientes datos:

³ Las beneficiarias de los proyectos presentados para el fortalecimiento de los CDM son las IMEF; una vez que estos se encuentran en operación, contribuyen al desarrollo integral de las personas usuarias (principalmente mujeres), a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y autodeterminación. En este sentido, el carácter de usuaria es inherente a las personas que acuden a los CDM. Derivado de lo anterior, el criterio señalado en la Disposición VIGÉSIMA de los Lineamientos no aplica en el marco del PFTPG.

- Nombre del Programa Federal
- Ejercicio Fiscal
- Fecha de constitución
- Circunscripción en la que se ubica el CDM
- Datos generales del comité de Contraloría Social
- Lista de personas que asistieron a la reunión de constitución del comité
- Leyenda mediante la que se certifique que promovió la constitución del comité de manera equitativa entre mujeres y hombres y la documentación acredita la calidad de las personas usuarias
- Domicilio
- Instrumentos
- Identificación de las personas integrantes del comité de Contraloría Social
- Datos y descripción del Centro para el Desarrollo de las Mujeres
- Funciones, instrumentos y compromisos que realizará el comité de Contraloría Social
- Acta mediante la cual se solicita el registro del comité de Contraloría Social.

Para cumplir con todo lo anterior, contarán con la asesoría de la persona designada como enlace por la IMEF (quien a su vez contará con el apoyo de la persona designada por el Inmujeres), quien proporcionará información sobre la operación del PFTPG, así como referente al ejercicio de sus actividades.

- La persona designada como enlace de Contraloría Social por la IMEF en su calidad de Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar el Comité en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su fecha de constitución; una vez capturado en el SICS, se deberá generar la constancia de registro de comité, la cual deberá entregarse a cada comité de Contraloría Social.
- La persona designada como enlace por la IMEF deberá adjuntar el Acta de Registro en el SICS.
- Conforme la Estrategia Marco de Contraloría Social, la vigencia del comité será el año fiscal en el cual tengan operatividad los procedimientos del PFTPG.
- Para la sustitución de alguna de las personas que integran el comité de Contraloría Social, se designará de entre las usuarias del CDM a la persona integrante sustituta y lo hará del conocimiento de la IMEF por escrito, mediante el Acta de sustitución de una integrante del comité de Contraloría Social (Anexo 5), para que ésta verifique su calidad de usuaria y de ser procedente la persona designada como enlace deberá capturar los cambios en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

2.2 Actividades de los comités de Contraloría Social

Los comités de Contraloría Social en el marco del PFTPG son el mecanismo de las personas usuarias para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de la instalación o continuidad del CDM, la ejecución del proyecto, los servicios que ahí se brindan y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al proyecto.

Para ello tendrá las siguientes características:

- La forma de organización será mediante los comités de Contraloría Social.
- Se conformará por tres personas, que deberá considerar al menos 50 % de mujeres.

La labor de supervisión y vigilancia es de gran importancia en tanto que contribuye a garantizar la oportunidad, calidad y transparencia de las acciones de los proyectos autorizados.

Una vez constituidos los comités de Contraloría Social, quienes lo integran podrán realizar, las siguientes actividades:

- Solicitar a la IMEF y/o enlace de Contraloría Social la información pública de la operación del PFTPG, así como del proyecto autorizado, asesoría para el llenado de anexos y minutas, así como:
- Vigilar que:
 - La difusión de la información respecto de la operación del PFTPG sea suficiente, veraz y oportuna.
 - El ejercicio de los recursos públicos para el fortalecimiento de los CDM sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación 2021 (ROP).
 - Se cumpla con el periodo de ejecución del proyecto beneficiado.
 - Exista documentación probatoria del ejercicio de los recursos.
 - Se publique y difunda el padrón de beneficiarios del PFTPG.
 - Los beneficiarios del PFTPG cumplan con los requisitos señalados en la ROP.
 - Se brinde atención adecuada y oportuna a las personas que asistan a los CDM.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa.
 - 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.
 - El seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, para que las autoridades competentes las atiendan.
- Llenar el Anexo 3 Mobiliario y equipo de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres y el Anexo 8 Informe de Comité⁴, conforme a la Estrategia Marco y entregarlo al personal de la IMEF.
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas y en su caso dar seguimiento a los mismos.
- Recibir mediante el Anexo 4 Quejas y denuncias relacionadas con la ejecución del proyecto, aplicación de los recursos públicos o irregularidades de las (os) servidoras (es) públicas (os), recabar información de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la IMEF, con el propósito de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Recibir las denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PFTPG, así como turnarlas con las autoridades competentes para su atención.

⁴ El Anexo 8 Informe de Comité, se deberá registrar al cierre de las actividades del CDM, es decir durante el mes de noviembre

- Solicitar y entregar al personal de la IMEF todos los formatos establecidos en esta Guía Operativa.

3. Actividades de difusión de Contraloría Social

La difusión se aplicará en las entidades federativas en las cuales se fortalezca un CDM y conforme el punto cuatro de la Estrategia Marco se apoyará al menos de los siguientes medios y materiales:

- 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 (SIDECA) <https://sideca.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>

Los materiales de difusión contendrán la siguiente información:

- Características generales: objetivos, población objetivo, modalidades de participación y características de los apoyos del PFTPG;
- Requisitos de participación de las IMEF;

- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social (características, funciones y atribuciones de los diferentes mecanismos de la Contraloría Social);
- Medidas para promover la igualdad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social;
- Medios institucionales para presentar denuncias;
- Derechos y obligaciones de las beneficiarias y usuarias de los CDM, así como las actividades de los comités de Contraloría Social; y
- Instancia normativa, instancias ejecutoras, Órganos de Control del PFTPG (información para su contacto).

El Inmujeres, publicará en su página electrónica la siguiente información:

- Listado de los municipios beneficiados con proyectos de la meta;
- Montos de recursos otorgados a la Modalidad I que corresponden a la meta de CDM.
- Datos de las instancias competentes en donde presentar las Denuncias relacionadas con la ejecución de los proyectos;

El Inmujeres en su calidad de instancia normativa y las IMEF como instancia ejecutora proporcionarán a los comités de Contraloría Social la información, de manera oportuna, de las actividades de difusión mediante los medios señalados.

Toda la información se presentará de forma clara, sencilla, completa, oportuna y de fácil comprensión para que cualquier persona esté en posibilidad de conocerla y acceder a ella en la página electrónica del Inmujeres.

4. Capacitación y promoción en materia de Contraloría Social⁵

4.1 Capacitación a los servidores públicos de la IMEF

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:

⁵ Podrá haber coordinación entre la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras con los OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema para que apoyen con la capacitación, a quienes deberán proporcionar previamente la información correspondiente.

- 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.

Este documento presenta los referentes metodológicos considerando los módulos de capacitación señalados en la Estrategia Marco, así como las etapas de éste y asesorías referentes a las actividades de Contraloría Social que deberán considerar las IMEF en el desarrollo de sus procesos de capacitación a las titulares de las IMM, personal operativo de los CDM, usuarias de los Centros, así como a integrantes de los comités, de acuerdo con lo señalado en sus respectivos Programas Estatales de Trabajo.



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.

Asimismo, el Inmujeres capturará en el SICS en un plazo no mayor a 20 días las asesorías realizadas.

5. Capacitación y asesoría a las personas integrantes del comité Contraloría Social

Con el propósito de que los Comités de Contraloría Social realicen adecuadamente las funciones que les corresponden, la persona designada como enlace de la IMEF, les brindará la capacitación y asesoría necesaria para su funcionamiento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- 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; y
- 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/or 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 20 días hábiles siguientes a su ejecución.

6. Recopilación y registro de los informes de Contraloría Social

El Inmujeres en su calidad de instancia normativa enviará a las personas designadas como enlaces de Contraloría Social por las IMEF, la liga electrónica mediante la cual podrán acceder a los anexos referidos en esta Guía, con el propósito de que los distribuyan a los comités de Contraloría Social.

Además del Acta de Registro del comité de Contraloría Social, los formatos de Mobiliario y equipo para los Centros para el Desarrollo de las Mujeres Anexo 3 y el formato de Informe de Comité Anexo 8; serán distribuidos por las personas designadas como enlaces de Contraloría Social en las Instancias Ejecutoras, a través de medios electrónicos o en su caso de manera impresa, deberán ser requisitados por las personas integrantes de los comités de Contraloría Social y entregados al enlace para su registro en el SICS⁶.

Estos formatos son los principales instrumentos con los que cuenta el comité de Contraloría Social para realizar la supervisión y el seguimiento a las actividades del proyecto.

7. Quejas y Denuncias (Anexo 4)

La IMEF deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los comités de Contraloría Social, sobre el formato de quejas y denuncias, así como especificar el procedimiento a seguir para atender e investigar aquellas relacionadas con la ejecución del proyecto.

- Cuando la denuncia se relacione con la aplicación o ejecución de los recursos del programa, el comité de Contraloría Social será responsable de:
- Recibir la queja o denuncia y proporcionar un comprobante o acuse de recibido al interesado/a, esto es, a quien la presentó;
- De ser posible acompañarla de pruebas y entregarlas junto con la queja o denuncia;
- Solicitar a la instancia ejecutora del programa la solución de la queja o denuncia presentada;
- Informar a la persona interesada sobre la solución que se dio a la queja o denuncia que presentó
- Dar seguimiento a la queja y denuncia.

Es importante señalar que la persona servidora pública de la instancia ejecutora que recibe una queja o denuncia, está obligada a canalizarla al área o dependencia competente para su atención, ya sea en el nivel federal, estatal o municipal, así como a informar al comité de Contraloría Social del trámite realizado.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la IMEF publicará en su página electrónica los datos de las instancias competentes, a las cuales podrán acudir las personas interesadas, entre ellas se encuentran:

- Las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF)
- El Órgano Estatal de Control correspondiente
- Secretaría de la Función Pública, página electrónica: <http://www.gob.mx/sfp>
- 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

⁶ Conforme a lo establecido en el Cuadro Calendarización de registros de información en el SICS y en el PATCS

- Dirección: Barranca del Muerto No. 209, piso 7, San José Insurgentes, Ciudad de México. C.P.03900

Para la captación de quejas y/o denuncias se cuentan también con los siguientes mecanismos.

- 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 55 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 (SIDEC) <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. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

8. Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

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 8)	Durante el mes de noviembre

Captura de información contenida en las Minutas de reuniones.	A más tardar dentro de los 20 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.

9. Anexos

Anexo 2

Acta de Asamblea

I. Datos de identificación del Programa Federal

Nombre oficial del Programa

Ejercicio fiscal

II. 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)

Clave de registro

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)

III. Datos y descripción del Centro para el Desarrollo de las Mujeres

Ubicación o Dirección: _____			
Estado: _____	Municipio: _____	Localidad: _____	_____
Monto del apoyo o servicio: _____		Duración del proyecto: _____	

IV. Funciones, instrumentos y compromisos que realizará el comité de Contraloría Social

Funciones e instrumentos:
Compromisos:
Nombre de las usuarias del CDM que acordaron la constitución del comité de Contraloría Social

V. Actividades que realizará el Comité (seleccionar solamente las que apliquen).

A continuación, deberá seleccionar solamente las acciones que le apliquen.			
<input type="checkbox"/>	Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa.	<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.	<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que 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.	<input type="checkbox"/>	Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.	<input type="checkbox"/>	Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos (antes cédulas).
<input type="checkbox"/>	Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.	<input type="checkbox"/>	Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.	<input type="checkbox"/>	Otra, indicar:

VI. Escrito libre (espacio para incluir comentarios sobre la constitución y actividades de los CCS).

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

“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”.

Anexo 3

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 4

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: Sí 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 5

Acta de sustitución de una integrante del comité de Contraloría Social

I. Datos generales del comité de Contraloría Social

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

II. Datos y descripción del Centro para el Desarrollo de las Mujeres

Instalación del CDM*:			
Fortalecimiento del CDM*:			
Ubicación o Dirección:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
Monto de la obra:			

*Elegir un tipo de proyecto y describir brevemente el tipo de equipo, de mobiliario con el que cuenta, el personal de atención, así como los servicios que brinda

Nombre de la persona integrante actual del comité de Contraloría Social a sustituir

Nombre de la persona integrante del comité de Contraloría Social (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso firma o huella digital

--	--

Situación por la cual pierde la calidad de integrante del comité de Contraloría Social

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de las usuarias del CDM (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a las personas integrantes del comité (se anexa el escrito)	Otra. Especifique
Acuerdo del comité por mayoría de votos (se anexa listado)	

Nombre de la nueva persona integrante del comité de Contraloría Social

Nombre de la persona integrante del comité de Contraloría Social (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de las personas integrantes y asistentes a la sustitución)

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

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

Anexo 6

Minuta de reunión

MAM⁷ y comité de Contraloría Social que se reúnen

MAM	Comité de Contraloría Social

Estado: _____ Fecha: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

IMEF que ejecuta el programa: _____

Nombre del Programa: _____

Tipo de servicio: _____

Tipo de reunión: presencial virtual mixta

Descripción del servicio:

Describir brevemente el tipo de equipo, de mobiliario con el que cuenta, el personal de atención, así como los servicios que brinda

⁷ Los *Mecanismos para el adelanto de las mujeres* (MAM), en el marco del PFTPG, son las IMEF, las IMM y las unidades administrativas u homólogas a las IMM en las delegaciones de la Ciudad de México. Los MAM son los organismos centrales de coordinación de políticas de los gobiernos. Su tarea principal es apoyar en la incorporación de la perspectiva de género en todas las esferas de política y en todos los órdenes de gobierno.

Objetivo de la reunión:

Programa de la reunión.

Resultados de la reunión

1. Necesidades expresadas por las personas integrantes del comité.

2. Opiniones e inquietudes de las personas integrantes del comité.

3. Denuncias, quejas y peticiones que presenta el comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

Acuerdos y compromisos

Actividades	Fecha	Responsable	Observaciones

Asistentes a la reunión

MAM/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Enlace estatal				
Comité de Contraloría Social				
Usuaría				

**Nombre, cargo y firma de la servidora/or pública/o
que elabora**

Anexo 7

Solicitud de información

Responsable del llenado:

(Integrante del comité de Contraloría Social o usuaria del CDM)

I. Datos generales

Nombre:	
Dirección	
Estado:	Municipio:
Localidad:	
El CDM brinda:	<input type="checkbox"/> Servicios
Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	
Operado por el Instituto Nacional de las Mujeres	
Nombre de la IMEF:	

II. Si usted es integrante del comité de Contraloría Social, escriba los siguientes datos:

Nombre del comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

III. Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el Programa o en su caso el CDM.

- IV. Conserve una copia de esta solicitud de información y entregue la original a la persona designada como enlace por la IMEF. Solicite firma y fecha en la copia, de ser posible que se coloque el sello de la instancia ejecutora.

- V. Verifique la fecha probable de la respuesta a la solicitud.

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

Nombre, Cargo y firma de la persona servidora pública que recibe

Anexo 8



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

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: _____

Periodo que comprende el informe: Del DIA MES AÑO Al DIA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: 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:

	No	Sí		No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	1.4	<input type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa	1.5	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí		No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	2.3	<input type="checkbox"/>	Útil
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>	Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

0 No 1 Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál:

5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No 1 Sí

6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
6.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

0 No (Pase a la pregunta 11) 1 Sí

8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

Página 1

9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	No se cumple con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta? 0 No 1 Sí

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

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No 1 Sí

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

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

<input type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

18.- ¿La obra es útil para su comunidad? 0 No 1 Sí

Página 3

19.- Comentarios u observaciones generales:

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad https://aleradores.funfionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): https://sidecc.funfionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu 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 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx 55 2000 3000 ext. 3348</p>		