



GUÍA OPERATIVA 2019

PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA - APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

La Guía Operativa se integra por los procedimientos y material de apoyo que permita cumplir con las siguientes funciones:

1. Programa Estatal de Trabajo
Constituir a los Comités de Contraloría Social a través de los Gobiernos Estatales, Municipales y/o a través de los Institutos de Cultura, y/o Asociaciones Civiles.
2. Capacitar a: Servidores públicos responsables de coordinar actividades de promoción.
3. Integrar Comités de Contraloría Social.
4. Recopilar los informes.
5. Definir mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias.
6. Establecer instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de operación de la contraloría social.
7. Establecer un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social acorde con el ciclo de operación del FOREMOBA.

El FOREMOBA proporcionará a las instancias ejecutoras, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de trabajo de Contraloría Social revisados y en su caso validados por la SFP, los cuales serán remitidos por vía electrónica.

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PETCS)

El PETCS establecerán las actividades, los responsables, las metas, unidades de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría. Los rubros generales que contendrán son actividades de planeación, promoción y seguimiento.

En el PETCS se deben incluir las siguientes actividades que se llevarán en coordinación entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora:

- Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a quejas y/o denuncias recibidas.
- Recopilación de los Informes.
- Difusión de la información a través de reuniones, circulares, comunicación electrónica.
- Capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.
- Constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Captación, canalización y atención de Quejas y Denuncias.

La Instancia Normativa enviará vía correo electrónico, el formato del PETCS debidamente prellenado para que la Instancia Ejecutora lo revise y en su caso lo apruebe y sea remitido por la misma vía a la Instancia Normativa para su validación correspondiente.

CONSTITUCIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

CONSTITUIR A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL A TRAVÉS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y/O INSTITUTOS DE CULTURA, Y/O ASOCIACIONES CIVILES QUE SON BENEFICIADOS ANUALMENTE

Le corresponderá a la ejecutora estatal difundir la convocatoria en instituciones gubernamentales vinculadas a la cultura. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, se constituirá, al menos un Comité de Contraloría Social en cada localidad donde opere, por lo que se constituirán 15 Comités de Contraloría Social.

Para este ejercicio el presupuesto asignado al programa FOREMOBA se redujo de 20 a 5 millones de pesos en relación con el ejercicio inmediato anterior. Debido a esto la meta proyectada para el ejercicio 2019, será de 15 comités a diferencia de los 50 comités establecidos en el 2018.

Para la constitución y registro del Comité, **la instancia ejecutora** deberá convocar a los beneficiarios a una reunión informativa al inicio de la ejecución para hacer de su conocimiento la operación del programa federal, donde se promoverá la conformación y/o constitución del Comité de Contraloría Social, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de igualdad de género. En esta reunión deberán estar presentes los beneficiarios; los representantes de la instancia ejecutora y en su caso los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

La vigencia del Comité dependerá del tiempo de ejecución de cada proyecto a restaurar/conservar. El número de integrantes del comité será el que decida la Asamblea mínimo dos integrantes. Los integrantes del CCS, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios de las obras. En caso de que la comunidad cuente con una organización formal comunitaria, se extenderá la invitación para conformar el CCS a partir de dicha organización y formalizar su registro.

Los beneficiarios del programa acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social (CCS) y elegirán por mayoría de votos los integrantes del mismo, lo cual se hará constar por escrito en el Anexo (2) *Registro del Comité de Contraloría Social*, que contendrá nombre del programa, fecha de constitución, circunscripción que representa, nombre de los beneficiarios que acordaron la constitución del CCS, una nota que mencione que se promovió que la constitución del CCS sea por el mismo número de hombres y mujeres, ejercicio fiscal, nombre de los integrantes y datos personales, domicilio legal del CCS, instrumentos para sus funciones, documentación que acredite la calidad de beneficiario y la designación de una persona Representante del Comité, que asumirá el cargo de Presidente.

Cabe mencionar que un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas federales. En este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa en los términos del numeral Décimo Noveno de los Lineamientos.



Queda abierta la posibilidad para que los beneficiarios soliciten su registro como CCS a la instancia ejecutora, a través de un escrito libre (escrito que se integre en la sección de solicitud de registro dentro del *Acta de Registro del Comité de Contraloría Social anexo2*), el cual deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del programa federal
- Ejercicio fiscal respectivo
- Representación y domicilio legal del CCS
- Especificar mecanismos e instrumentos que utilizara el CCS para el ejercicio de sus actividades, con base en la Guía Operativa.
- Documentación que acredite la calidad de beneficiario

El CCS podrá denominarse con el nombre del proyecto que se vigilará, por ejemplo: Comité de Contraloría Social del Templo de Santa Rosa.

La instancia ejecutora apoyará y orientará a los integrantes del Comité para el llenado y recolección de firmas del escrito de constitución del Comité. Asimismo, se les proporcionará la información sobre la operación del programa federal, y la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Se tomará nota de la solicitud recibida y se verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga carácter de beneficiario, la instancia ejecutora deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija un nuevo integrante, si es el caso se deberá formular una nueva solicitud de registro.

Al registro de cada comité que se constituya, se asignará un número consecutivo por cada localidad. En virtud de las características del Sistema Informático, que administra la Secretaría de la Función Pública, **la instancia ejecutora** capturará la información relativa al registro del Comité contenida en el Acta Registro, de modo que el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) expedirá la constancia de registro del Comité, esto tiene que realizarse dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la constitución del CCS y la constancia generada al registrarlo deberá ser entregada al Comité.

SUSTITUCION DE INTEGRANTES DE COMITE

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes mediante *Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social*. Las causas por la que se pierde la calidad de integrante del CCS son las siguientes:

- 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
- V. Pérdida del carácter de beneficiario

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito de la Instancia Ejecutora, para que esta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo informar a la Instancia Normativa para que realice la captura de los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y se expida la constancia de registro con la actualización correspondiente.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR POR PARTE DE LOS COMITES

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de la que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

- I. Solicitar a los servidores públicos del Gobierno Estatal, Municipal y/ o Asociaciones Civiles que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación de este.
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) 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, en caso de que el programa federal de que se trate se encuentre sujeto a éstas.
 - c) Se difunda el padrón de beneficiarios.
 - d) Los beneficios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - e) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - g) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - h) El programa federal 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 federal;
- III. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la representación federal o la entidad federativa o municipio encargado de la ejecución del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y



- V. Recibir las quejas y denuncias que pueden dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa FOREMOBA, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el mismo.

La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa y deberán celebrarse en los términos que se establecen en la Estrategia Marco.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario, la **Instancia Ejecutora capturará** en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La difusión, características y operación del Programa se realiza a través de diferentes medios.

Se publica anualmente la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Este documento permite conocer los requerimientos para participar con un proyecto de restauración y obtener el apoyo del recurso federal, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos y de la Dirección de FOREMOBA.

El portal de la Secretaría de Cultura contiene la información relativa al Programa: la convocatoria anual, los proyectos beneficiados y sus características, fechas de ejecución, montos de los apoyos otorgados, los avances y resultados, así como los proyectos realizados en años anteriores.

El portal de consulta de la Secretaría de Cultura es: www.gob.mx/cultura en el rubro de Acciones y Programas. El acceso directo a FOREMOBA es:
<http://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/foremoba>

En las entidades federativas, las instancias de cultura, los centros INAH Estatales y los Municipios realizan actividades de difusión en coordinación con la Dirección de FOREMOBA, así como a través de la atención directa a los interesados.

Otro medio de difusión previsto en las Reglas de Operación, que favorece la vigilancia por parte de los integrantes de la comunidad, es la instalación de pendones en los monumentos de propiedad federal, los cuales deberán contener la información de las instancias participantes, montos, conceptos de la restauración y periodo de la ejecución.

Además de la información básica, se deben proporcionar a los beneficiarios del programa federal, los siguientes puntos:



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

Las instancias ejecutoras, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contemple las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efectos de que se realicen las actividades de contraloría social.

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

CAPACITACIÓN

Se establecerá coordinación con funcionarios estatales, municipales y/o a través de las Secretarías o Institutos de Cultura, y/o Asociaciones Civiles legalmente constituidas en las entidades federativas de la República Mexicana donde FOREMOBA participa en proyectos de restauración con fondos concurrentes. Las instancias ejecutoras podrán contar con la colaboración de los Órganos Estatales de Control (OEC) en actividades de Difusión, Capacitación, Recopilación de Informes y atención de Quejas y Denuncias con base en los acuerdos de colaboración correspondientes.

Para el cumplimiento del seguimiento de la Contraloría Social del Programa FOREMOBA los gobiernos estatales y municipales a través de los institutos de cultura y/o las asociaciones civiles beneficiadas anteriormente, trabajarán en coordinación con la Dirección de FOREMOBA en la constitución de los comités de Contraloría Social de acuerdo con los tiempos que se establecen en el PATCS, y reportarán las acciones de vigilancia de la ciudadanía a través de los informes de Comités de Contraloría Social en sus entidades hasta la conclusión y ejecución de los trabajos de restauración de los inmuebles beneficiados en el 2019.

Una vez seleccionados los proyectos de restauración y publicados en dos diarios de circulación nacional, se firman los convenios de Apoyo Económico con la **Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural** y se deposita el recurso federal y **a partir de este momento se inicia la promoción de la contraloría social.**



El servidor público designado como enlace con la Dirección de FOREMOBA para el seguimiento de la contraloría social, y una vez autorizada la obra, se programará reuniones o se enviará la información a la instancia ejecutora con la finalidad de capacitarlos en el proceso de la conformación de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras capacitarán de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.

Las capacitaciones hacia los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras, así como los integrantes de los Comités, contendrán los temas establecidos en el siguiente diagrama que forma parte de la Estrategia Marco:



Participación Comunitaria. Transparencia, Rendición de Cuentas.

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría estará a cargo de la instancia normativa, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas, estos serán enviados de manera digital a los Enlaces, además estarán disponibles en la página de Internet del Programa (www.gob.mx/cultura) y se solicitará al servidor público o representante que fungirá como enlace, servidores públicos del Gobierno Estatal, Municipal y/ o Asociaciones Civiles mediante oficios o correos electrónicos la difusión de la misma a través de la página de Internet de la Institución.

La instancia normativa y la instancia ejecutora, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de las organizaciones de la sociedad civil,



instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

a. Capacitación y asesoría a Enlaces

La instancia normativa será la responsable de capacitar y asesorar a los servidores públicos o representantes de las instancias ejecutoras. Las capacitaciones y asesorías a los servidores públicos responsables y/o representante designado de realizar las actividades de promoción y la capacitación a los CCS, podrá ser presencial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal o de manera remota, y se llevarán a cabo a partir de la elaboración del material de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, la información se enviará a través de medios electrónicos.

La información que se proporcionará será la siguiente:

- Reglas de Operación del ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Objetivos de la Contraloría Social.
- Documentos básicos: Esquema, Guía Operativa y PATCS.
- Descripción del PATCS y asesoría en la elaboración del PETS.
- Ejemplo de un ejercicio de constitución y registro de Comité.
- Documentos del Comité: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Solicitud de Información y formatos de informes.
- Mecanismos de recepción y seguimiento a quejas y denuncias.

Los Responsables de Contraloría Social podrán solicitar a la Instancia Normativa cualquier asesoría y capacitación de manera permanente comunicándose a los teléfonos 554155-0880 ext. 7851, 7852 y 7855 o al correo electrónico jquinterop@cultura.gob.mx.

Las actividades de capacitación y asesoría realizadas por la instancia normativa, deberán capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los 20 días hábiles siguientes a su realización.

b. Capacitación y asesoría a integrantes de los comités de contraloría social

Los Comités serán capacitados y asesorados por la Instancia Ejecutora en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el llenado de los informes.

Los servidores públicos o el representante designado de las Secretarías o Institutos de Cultura y, en su caso, los de los gobiernos estatales o municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas previo acuerdo, brindarán capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que éstos cuenten con los conocimientos y herramientas que les permitan realizar adecuadamente sus funciones.

Se deberán programar visitas de asesoría a los comités por lo menos al inicio, durante la ejecución y a la entrega recepción de la obra. Al término de cada reunión será necesario levantar



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Contraloría Social

minutas que se capturarán en el SICS, las cuales deberán estar firmadas, al menos por un servidor público o representante designado de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y, un beneficiario. Se podrá utilizar el formato, *Minuta de Trabajo*.

Las actividades de capacitación y asesoría realizadas por la instancia ejecutora, deberán capturarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los 20 días hábiles siguientes a su realización. En el caso de la capacitación que proporcionen organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, sus actividades deberán ser capturadas por la Instancia Ejecutora.

INFORMES DE LOS COMITÉS

Los informes de los Comités son instrumentos para recabar los resultados de las actividades de vigilancia que realizan los Comités; los cuales serán enviados por correo electrónico en archivo digital a los Enlaces, para que estos a su vez puedan entregarlos en la capacitación a las personas designadas como representantes de los Comités.

La periodicidad con la cual los Comités contestarán los informes y los entregarán llenados a la instancia ejecutora dependerá de la duración del proyecto, pudiendo ser:

Cada Comité responderá a dos informes, el primer informe se responderá cuando la obra lleve un 50% de avance y el segundo a la entrega de la obra.

Los formatos de informes se deberán entregar al Comité en el momento de la constitución. Los Enlaces se encargarán de aplicar y recopilar los informes de comités en los sitios en los que hayan conformado o se encuentren en operación los Comités y debe hacerlos llegar a la Instancia Ejecutora para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Una vez recopiladas los informes de comité deberán ser capturadas las respuestas en el SICS en un plazo de 20 días después de haber sido recopilados.

Se realizarán reuniones con los beneficiarios del programa, con la participación de los integrantes de los CCS. Se celebrarán por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal adicionales a las organizadas para constituir los Comités y para la entrega-recepción de obras.

Al término de las reuniones se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público y/o representante designado de la propia instancia ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario. La información contenida en las minutas será capturada en el SICS por la instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora asume la actividad de la captura y se hace cargo del registro correspondiente a las entidades federativas con proyectos financiados.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Contraloría Social

MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS:

Los enlaces deberán informar el derecho que todos los beneficiarios del programa federal a presentar quejas y/o denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades. Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias.

Los pasos a seguir por los Comités serían:

- a) Dirigirse a la Instancia Ejecutora a través del enlace de Contraloría Social para presentar su queja o denuncia mediante formato específico (anexo 5)

En el caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación del programa federal, el Comité deberá:

- b) Acudir a la Instancia ejecutora y solicitar la gestión de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del programa.
- c) Informar al interesado sobre la solución que se dio al asunto.

En el caso de que el asunto de la queja o denuncia pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales, deberá:

- d) Mediante la Instancia Ejecutora turnarla al Representante Federal del programa o a la entidad federativa o municipio encargado de la ejecución del programa federal.
- e) Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así como preguntar y escribir el nombre de la persona a quien se la entregaron.
- f) Acudir, en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que emita.
- g) La Instancia Ejecutora deberá informar al demandante, sobre la respuesta que le brinde la autoridad.

Los canales institucionales disponibles para la presentación de quejas y denuncias son los siguientes:

Ante la Secretaría de la Función Pública:

En línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164.

Presencial: En el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Vía correspondencia: Escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Aplicación para teléfono celular “Denuncia la Corrupción”

Ante la Secretaría de Cultura:

Dirección de FOREMOBA: Insurgentes sur 1822, piso 5 Colonia Florida Alcaldía Álvaro Obregón
C:P:01030, Teléfonos: 4155-08-80 ext. 7851, 7852 y 7855

Medios: telefónico, electrónico, por correo postal o personal.

Correos: mcruzh@cultura.gob.mx; jquinterop@cultura.gob.mx; gvazquez@cultura.gob.mx

Quejas por probable responsabilidad de servidor público: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura (OIC) Teléfonos: 4155-0444 ext. 9983, 9433, 4155 0200.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

La instancia normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora una clave de usuario y contraseña para que esta registre en el SICS,

Los plazos para ingresar los diferentes formatos al Sistema Informático son los siguientes:

Actividad	Plazo máximo
Programa Estatal de Trabajo	10 días hábiles posteriores a su validación
Material de difusión	30 días hábiles posteriores a su recepción
Eventos de capacitación y asesoría	20 días hábiles posteriores a la ejecución
Actas de Registro de Comité	15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución
Minutas de reuniones	20 días hábiles posteriores a la fecha de la reunión
Informes de Comités	20 días hábiles posteriores a la recopilación del informe