



Programa de Fortalecimiento a la
Transversalidad de la Perspectiva de
Género 2020
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 2020 (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.

Una de las Modalidades de participación del PFTPG es la Modalidad I.- Contempla la meta de Operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) en las entidades federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México; proyectos coordinados por las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), los cuales apoyan en la continuidad de los CDM, 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 a

- ✓ 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.

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; y
- ✓ 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 2020 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.

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, capturaré 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.

1. Comités de Contraloría Social

1.1 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 estarán presentes las titulares de las IMM, personal de los CDM, y usuarias de los CDM, así como pueden estar presentes 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:

- ✓ 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; y
 - Acuerdo de la mayoría de las usuarias de los CDM.
 - Pérdida del carácter de usuaria²
- ✓ Elaborar la minuta de la reunión, así como la lista de asistencia de las personas participantes en la integración del comité.

² 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.

- ✓ 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:
 - 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 Social³

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.

³ El anexo 2, Acta de constitución del comité de Contraloría Social se considerará como solicitud de registro; por lo tanto, no se requerirá elaborar un escrito libre adicional.

1.2 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;
- ✓ 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 2020 (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.

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

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

2. 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, 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 <http://www.gob.mx/inmujeres/>
- ✓ Publicación de los canales de comunicación del Inmujeres (instancia normativa, en la página electrónica <http://www.gob.mx/inmujeres/>), 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 (SIDECC) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- ✓ Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"

- ✓ Plataforma. Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción **(para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad)**
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

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.

3. Capacitación y promoción en materia de Contraloría Social

3.1 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 y podrá solicitar el apoyo del personal de seguimiento a las actividades de la CS de la Secretaría de la Función Pública; además, ofrecerá información y asesoría mediante reuniones de trabajo, medios electrónicos, y de considerarlo viable, visitas de seguimiento.

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

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

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 actividades de capacitación y asesoría realizadas.



4. 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 brindarán 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, al menos por una de las personas integrantes del comité de Contraloría Social, por un servidor/a público de la IMEF y de ser posible por una usuaria del CDM. Las minutas deberán ser registradas en el SICS, a más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a su ejecución.

5. 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 SICS⁵.

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; y
- ✓ 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;

⁵ Conforme a lo establecido en el Cuadro Calendarización de registros de información en el SICS y en el PATCS.



- ✓ Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios:
Teléfono: 53226030 ext. 1110;
- ✓ Dirección: Barranca del Muerto No. 209, piso 7, San José Insurgentes, Ciudad de México. C.P.03900;

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 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 (SIDECC) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- ✓ Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"
- ✓ Plataforma. Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción (**para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad**) <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

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, en apego al punto 7 de la Estrategia Marco de Contraloría Social.

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) que se deberá llenar en 3 momentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que inicie operaciones el CDM y se constituya el comité correspondiente 2. En la última semana de octubre y 3. Durante el mes de noviembre; A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a su ejecución.
Captura de las actividades de capacitación y asesoría, e incorporación de la Minuta de reunión.	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recopilación.
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.



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)

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

Nombre y dirección de las/os contralores sociales (CURP, Calle, Número, Localidad, Municipio)	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

*** Este anexo se considerará como solicitud de registro, por lo tanto, no se requerirá elaborar un escrito libre adicional.**

"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".

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



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



Quejas y denuncias

I. Datos generales de quien presenta la denuncia

Nombre: _____
Domicilio: _____ C.P.: _____
Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Pertenece a algún comité de contraloría social Si No

II. Datos de la queja o denuncia

a) ¿Dónde ocurrieron los hechos?

Domicilio: _____ C.P.: _____
Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

b) Fecha de los hechos:

--	--

Día

--	--

Mes

--	--	--	--

Año

c) ¿Cuáles fueron los hechos?

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

e) ¿A quién denuncia?

Servidora o servidor público Otro:

Nombre: _____

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

Presenta pruebas: Si No

En caso afirmativo, descríbalas: _____





**Programa de Fortalecimiento a la
Transversalidad de la Perspectiva
de Género
2020**



*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

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)	





**Programa de Fortalecimiento a la
Transversalidad de la Perspectiva
de Género
2020**



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

Minuta de reunión

MAM¹ 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: _____

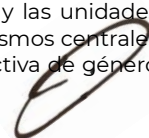
Descripción del servicio:

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

Objetivo de la reunión:

Programa de la reunión.

¹ 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.



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



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
designada como enlace por la IMEF***



FUNCIÓN PÚBLICA | **2020**

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Dónde, cuándo o a quién se le hizo: _____

Del fondo que compró el informe: DSI DSS ADI M DA MCS ADI

Fecha de llenado del informe: Día Mes Año

Clave de la Entidad Federativa: _____
Clave del Municipio o Distrito: _____
Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Indicaciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan en su opinión)

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? 1 No 2 Sí 3 Otro _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? 1 No 2 Sí 3 Otro _____

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

21- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Objetivos del Programa	23- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Directiva (o) obligatoria de la Comisión Intersectorial
22- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Información presupuestaria del Programa	24- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Metas y/o actividades para programas que afectan a las
25- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Resultados para alcanzar el beneficio	26- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Otro: _____
27- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Beneficio a pagar		

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

4.1- No (¿Qué o la pregunta?) Sí (¿Por qué?) _____

4.2- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INI, etc.)? _____

4.3- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No Sí (¿Cómo la usó?) _____

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

51- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿El beneficio es un monto de dinero o en especie y fue según lo programado?
52- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿El beneficio es un monto de dinero o en especie y fue según lo programado?
53- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿El beneficio es un monto de dinero o en especie y fue según lo programado?
54- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	En caso de que el Programa implique obra pública, ¿le es de utilidad?
55- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿El beneficiario asegura el disfrute o el pago de los servicios?
56- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿Debe solicitar información a las autoridades federales, estatales o municipales?
57- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	En su opinión, ¿el beneficio le recibirá las personas que lo recibirán?
58- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿Cómo o a quién se le informó al beneficiario condicional o al monto del beneficio o a quién se le hizo el pago del beneficio?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1 Teléfono con acceso a internet 2 Computadora personal con internet en casa 3 Ninguno

6.1- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

0 No 1 Sí (¿Por qué?) _____
 2 No 3 Sí (¿Por qué?) _____

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿hubo o fue objeto de alguna irregularidad?

1 No 2 Sí (¿Por qué?) _____

8.- De acuerdo a lo que observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

0 No 1 Sí (¿Por qué?) _____

9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

91- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Procuraduría Ciudadana de Acceso a la Información y Denuncia de la Corrupción
92- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Red de Atención al Ciudadano
93- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAAC)
94- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Aplicación móvil de Atención al Ciudadano de la Contraloría
95- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Contraloría del Estado
96- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Teléfono y/o correo electrónico
97- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Personal responsable de la atención del Programa

Página 1

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

1 No (Dee a la pregunta 11) 2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia y ante qué instancia fue.

- 1- Plataforma Ciudadana Atención Interna y Externa de la Contraloría
- 2- Buen móvil o fijo
- 3- Sistema Integral de Denuncia Ciudadana (SIDDC)
- 4- Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Contraloría)
- 5- Corredores del Ciudadano
- 6- Teléfono público con acceso electrónico
- 7- Personal responsable de la ejecución del Programa

8- ¿Ante qué instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar uno o más opciones)

- 1- Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2- El ejercicio de los recursos públicos no se realizó de forma transparente y se violan las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3- Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4- No se cumplió con los periodos de ejecución de los obras o de la entrega de los apoyos o materiales
- 5- No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o materiales
- 6- Otro: _____

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....

13.- ¿Existió equidad de género en la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuales recibió capacitación en materia de contraloría social. (Puede marcar una o más opciones)

- Reunión o asamblea
- Videconferencia
- Llamada telefónica
- Correo electrónico
- Folleto
- Otro: _____

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

- | No. | Si | No | Comentarios |
|-----|--------------------------------|--------------------------|---|
| 51. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 52. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigió el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 53. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa? |
| 54. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigió que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad? |
| 55. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 56. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 57. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias? |
| 58. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se solicitó el apoyo e iniciativas a las personas responsables del Programa? |
| 59. | Comentarios adicionales: _____ | | |

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

- Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- Decepción oportuna de los beneficios del Programa
- Calidad en los beneficios del Programa
- Conocimiento y buen ejercicio de los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- Transparencia en los recursos del Programa
- Mejor funcionamiento del Programa
- En realidad, no sirve para nada
- Otro: _____





LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Atención oportuna a quejas/comunidades

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

SI NO

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

Acceso a la información en tiempo y forma Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

Responsabilidad y seguimiento a quejas/comunidades Subsección de Integridad de los miembros del Programa

Vinculación de las personas responsables del Programa Otros _____

Disponibilidad de la Contraloría Social (por ejemplo, en las oficinas)

Retención de las personas beneficiarias que integran el Comité

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

SI, ¿por qué? _____

NO, ¿por qué? _____

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

SI, ¿por qué? _____

NO, ¿por qué? _____

Transparencia al uso de Transparencia, Acceso a la Información y Derecho de Datos Personales

*Según el Marco del Modelo de Gobierno sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Mujeres (UN Women), la equidad de género se define como la igualdad de oportunidades y recursos para todas las personas, independientemente de su sexo, que les permite ejercer sus derechos y responsabilidades de acuerdo con sus necesidades respectivas, para tener un control equitativo y con una afluencia plena que se realice equitativamente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género e igualdad requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y actuales que afectan a las mujeres.

SERBIAS

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

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p>VIA CORRESPONDENCIA</p> <p>Brindamos apoyo a la Dirección General de Asesoría e Investigaciones (DIA) del Ministerio Público, ubicada en: Insurgentes Sur No. 178, Barrio de los Leños, Ciudad de México, México (C.P. 06030) Ciudad de México.</p>	<p>VIA TELEFÓNICA</p> <p>Al teléfono de Atención al Ciudadano (ATC) y/o línea de atención al cliente.</p>	<p>DE MANERA PERSONAL</p> <p>En el espacio físico de atención de la Dirección General, ubicada en: Insurgentes Sur No. 178, Barrio de los Leños, Ciudad de México, México (C.P. 06030) Ciudad de México.</p>
<p>VIA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>comunicacion@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>ON LINE</p> <p>Mediante el Sistema de Atención al Ciudadano de Contraloría Pública que permite el seguimiento a través de un registro de accesibilidad (https://transparencia.funcionpublica.gob.mx/)</p> <p>Atención al Ciudadano de Contraloría Pública (ATC) y/o línea de atención al cliente (020 2000 0000)</p>	



Escrito Libre

Nombre del Comité de Contraloría
Social

Fecha de registro

Nombre y firma del(a) servidor(a) público(a)

**Nombre y firma del(a) integrante del
CCS**

Nombre y firma del(a) servidor(a) público(a)

**Nombre y firma del(a) integrante del
CCS**

