

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA



CUADERNO DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Supervisar, vigilar y combatir la corrupción, de manera voluntaria y honorífica.

Contenido

1. Qué es la contraloría social.
2. Qué se hace en contraloría social.
3. De visita por la obra
4. Dónde y cómo presentar quejas y denuncias.

Anexos:

Formato de Solicitud de Información

Formato para la presentación de Quejas y Denuncias

Formato de minuta

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social:

Nombre y firma de la contraloría social en la comunidad:

Nota: Es necesario entregar un ejemplar de este cuaderno de trabajo a los integrantes de la contraloría social en la comunidad.

PRESENTACIÓN

Ahora a que se ha realizado la elección de la contraloría social, y tienen el honor y reconocimiento de su comunidad para representarla de una forma organizada, les tocará la labor más importante que es **la operación de la contraloría social**. ¡Gracias por su decisión! y permítanos orientar sus actividades de supervisión y vigilancia en la obra que el Programa de Infraestructura Indígena (PROII), realizará en su localidad.

El cuaderno que tienen en sus manos es una propuesta de trabajo para que las y los oriente y sirva de apoyo a la hora de realizar sus actividades como contraloras y contralores sociales.

Este cuaderno, Se integra de cuatro temas.

El primero habla sobre **la Contraloría Social**, en el sabrán Qué es la contraloría social, para Qué sirve, Quiénes participan y Cuáles son sus ventajas.

El segundo **Qué se hace en contraloría social**, conocerán las funciones, las tareas que corresponde hacer y la importancia de su labor.

En el tercero, **de vista por la obra**, se exponen las actividades que realizan las contralorías sociales, para la vigilancia y seguimiento de las obras y del programa de Infraestructura Indígena, así como la relación con las personas responsables del acompañamiento en esta labor.

En el cuarto, **Dónde y cómo presentar Quejas y Denuncias**, en él, se señalan los lugares a los cuales acudir para presentar una queja o denuncia, de irregularidades que se pudieran presentar durante la ejecución de la obra o del programa en la localidad y hacerla oficial ante las instancias correspondientes, para su seguimientos y resolución.

Es muy posible que, durante las reuniones de capacitación, surgieran dudas o preguntas, sobre las actividades por realizar, por lo que les recomendamos que las hagan saber a la persona capacitadora o personas capacitadoras para que le **den respuesta y orientación necesarias al respecto**.

Finalmente, este cuaderno cuenta con algunos formatos de apoyo que pudieran necesitar durante las actividades de contraloría; estos son: un formato de solicitud de información, otro para presentar quejas y denuncias, una minuta de trabajo y unas hojas en blanco para hacer anotaciones.

1.- Qué es la contraloría social

No se diga más, para comenzar...

...la Contraloría social es:

La participación de las asambleas comunitarias para **dar seguimiento, supervisar y vigilar** que las obras, los apoyos y servicios que se reciben por los programas federales, se proporcionen de una manera clara y transparente, sin retrasos en los tiempos de entrega previstos y con buena calidad.



La contraloría social forma parte de una relación de **corresponsabilidad** entre las personas **beneficiarias** y personas **servidoras públicas**, que atienden el Programa Federal.

En **la operación de la contraloría social** existen dos instancias importantes: que son

La Dependencia Ejecutora y la localidad beneficiaria

La **Dependencia Ejecutora**, está representada por personas que utilizan los recursos públicos de los Programas en la construcción de obras, como en el PROII, para dar servicios de infraestructura básica como son: comunicación terrestre, agua potable y saneamiento ambiental, electrificación, como es el caso en su localidad.

La Dependencia Ejecutora, son personas empleadas de los gobiernos federal, estatal y/o municipal, **como es el caso de la obra dónde se localiza tú comunidad**, también pueden pertenecer a Organizaciones de la Sociedad Civil o a Instituciones Educativas.

La **Localidad beneficiaria**, se integra por las personas que reciben del programa federal como el PROII, los apoyos para la construcción o ampliación de un servicio, e incluye a las personas que resultan favorecidas, por la obra pública construida en su localidad o comunidad.

Estas personas pueden **supervisar y vigilar**, que las obras se ejecuten y los recursos se apliquen y que ha sido elegido por su asamblea para integrar la **Contraloría Social en la localidad**.

Hacer contraloría social, ¿**Para qué?**

- ✓ Hacer transparentes las decisiones y la ejecución de presupuestos por la autoridad y Fortalecer la cultura de la legalidad
- ✓ Promover la participación ciudadana y Fomentar la organización social e Inhibir los actos de corrupción, Mejorar la rendición de cuentas, e
- ✓ Incrementar la eficiencia de los recursos públicos

2.- Qué hace la Contraloría social en la localidad?

Empecemos a poner las cosas en claro: Ahora que se ha integrado la contraloría social, entre la población beneficiaria de manera equitativa, entre los hombres y las mujeres de la localidad, es necesario que conozcan lo siguiente:

- **Cómo opera el Programa de Infraestructura Indígena.**
- Qué obra que se ejecutará en la localidad
- **Y, que, además, cuentan con un enlace de contraloría social para acompañar este proceso para asesorar y desahogar las dudas que se presenten durante la ejecución de las obras.**

Por lo que, deben estar pendientes de que:

- La contraloría social, se haya integrado equitativamente entre hombre y mujeres.

- Que sus integrantes hayan decidido participar de manera libre y voluntaria y quede asentado en la minuta de la reunión.
- Solicitar por escrito a la dependencia ejecutora, el registro del comité ante la Secretaría de la Función Pública, para que las/el responsable de contraloría social registre las evidencias documentales de las actividades de contraloría que ustedes realizan.
- Recibir por parte de la/el responsable de contraloría social su documento de registro.
- Y qué hacer, si se presenta la necesidad de sustituir a algún/a integrante.

Las funciones que realizarán son: **VIGILAR, SUPERVISAR E INFORMAR.**

Vigilar que:

- ✓ La información que se difunda sobre el programa de infraestructura indígena sea la necesaria para comprender como opera el programa, sea veraz y llegue a la localidad a tiempo para que las comunidades puedan hacer su solicitud de apoyo en tiempo y forma.
- ✓ La localidad cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable; para ser susceptible de apoyo
- ✓ El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.
- ✓ El Programa beneficie de forma equitativa e igualitariamente entre mujeres y hombres.
- ✓ Recibir las quejas y denuncias, en los casos en que haya alguna desviación o incumplimiento a en lo anteriormente señalado, que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
- ✓ Las autoridades competentes **atiendan las quejas y denuncias** que se presenten.

Supervisar que:

- ✓ La obra cumpla con las **características técnicas**, con los periodos de ejecución y que el **ejercicio de los recursos** se realice con oportunidad, transparencia y de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa.
- ✓ Exista **documentación comprobatoria** del ejercicio de los recursos públicos y se realice la entrega de la obra como estaba programada.
- ✓ Se realicen **visitas la obra con regularidad** y registrar el cuaderno de trabajo lo que observamos.
- ✓ Se realicen **Reuniones de seguimiento** con los técnicos del municipio, el enlace de contraloría de la dependencia ejecutora, para que les explique las labores que se realizarán en cada tramo, de tal forma que las reuniones culminen con la conclusión de la obra y el ejercicio de los recursos.

Informar qué y a quién:

- ✓ **A la asamblea comunitaria**, sobre los avances que se tienen en la ejecución de la obra y los recursos aplicados en ella y en la resolución que se tenga, en caso de existir alguna inconformidad.
- Y, al enlace de contraloría social de la dependencia ejecutora, sobre las actividades que realizaron y registraron en el cuaderno de trabajo.

Recuerden que la contraloría social se consolida a través de **su participación**, es decir, al convertirte en supervisores/as y vigilantes de las obras contribuyen a que las acciones que realizan las Dependencias Ejecutoras se desarrollen con **eficiencia, transparencia y honestidad** para generar una cultura de **rendición de cuentas**.

3.- De vista por la obra:

Ya entrando en cuestión, Aquí les presentamos la información de obra a realizarse en su localidad, la **Dependencia Ejecutora**, les deberá explicar muy bien en que consiste la obra que van a vigilar, por favor pregunten todas las dudas que tengan al respecto, esto les ayudará a realizar lo mejor posible sus actividades de contraloría social.

Programa:

Estado: _____

Municipio:

Localidad: _____

No. de la Obra: _____

ejecutor:

Nombre de la obra:

BENEFICIARIOS: MUJERES _____ HOMBRES: _____

Periodo de ejecución de la obra: inicio _____ conclusión: _____

Monto contratado:

Suma	INPI	Estatad	Municipal

Conceptos de ejecución	porcentaje %	costo	fecha mínima del trabajo	fecha máxima	observaciones

el cartel que se pone debe decir.

Ahora, que ya cuentan con la información de la obra y saben cuándo iniciará su ejecución, saben de las actividades que van a realizar como **contraloría social**; es decir dar seguimiento, supervisar y vigilar que la obra se realice sin retrasos y con buena calidad, lo que sigue es ponerse de acuerdo **en los días y la forma que realizarán las visitas a la obra**, les sugerimos que por cada concepto de obra señalado, programen un par de recorridos, o los que consideren necesarios y lo señalen en su calendario de visitas:

Calendario de vistas a la obra por parte de la contraloría social de la comunidad.

S E M A N A S	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Esto se complementará, con la programación de reuniones con la/el **Enlace de Contraloría social y la/el Técnico de la dependencia ejecutora, aquí** les recomendamos, realizar la reunión una semana después de las visitas, y tener una reunión previa con la comunidad para informar a la asamblea los avances y resultados de las visitas, y recibir de su parte las observaciones y comentarios que tengan al respecto y prepara la reunión de trabajo.

Calendario de reuniones con la/el responsable de contraloría social y la/el técnico responsable de la ejecución de la obra.

S E M A N A S	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Realización de Acciones de Contraloría Social

Ahora, deberán acudir a la obra y observar con atención el avance y la calidad de los trabajos que se realizan, y anotar en este cuaderno el resultado de las observaciones que realizan, esta información servirá para cuando tengan las reuniones de seguimiento con la/el enlace de contraloría social y la/el Técnico de la dependencia ejecutora.

Es importante que en las reuniones que se tengan con la ejecutora se levante una MINUTA en la que se asienten los comentarios e inquietudes planteados, y si se establecieron acciones a realizar por las/los participantes.

Si surgiera alguna duda o tienen comentarios u observan que los trabajos no se van realizando como debiera, o alguna anomalía que se esté presentando sigue estos pasos:

Si la situación requiere atención inmediata, comuníquense con la/el responsable de contraloría social o el/la técnico responsable de la ejecutora,

Si la situación, puede esperar hasta que se celebre la reunión que programaron con la/el ejecutor, Anótenlo en su cuaderno, anoten la fecha y la situación que te inquieta; apóyense con el formato de solicitud de información y en las hojas de nota que se adjuntan a este cuaderno, ya las aclararan en el momento de la reunión.

Si algún/a persona beneficiaria tiene dudas sobre el proceso de la construcción u otro aspecto relacionado con la obra, por favor solicitar que lo haga por escrito, en este cuaderno de trabajo hay un formato que se llama solicitud de información, el cual servirá de apoyo y comprobación de que, y te deben de contestar por escrito la respuesta como mínimo, en 10 días hábiles.

No olviden, hacer este paso y documentar, ya que en caso de que en algún si quisieran levantar una denuncia o demanda, tengan documentos que le den soporte a la queja.

Al término de la obra o las acciones de contraloría social, se aplicará un cuestionario llamado **INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**, en él se registran sus experiencias como contralores sociales.

Deberá leerles el documento pregunta por pregunta y por favor si no llegase a ser clara para alguna de las preguntas, soliciten que les expliquen hasta que quede claro.

Este informe, es una evaluación que hace la Secretaría de la Función Pública sobre la operación y funcionamiento de la contraloría social. Su aportación es valiosa para que el ejercicio de la transparencia y la participación ciudadana en el programa de Infraestructura.

4.- Dónde y cómo presentar Quejas y Denuncias,

Es menester que durante la ejecución de la obra, existan algunas dudas e inquietudes sobre los procedimientos para la construcción, el arribo de los materiales a la comunidad, el personal que ejecutará la obra, las maquinarias en caso de requerirse, las fechas programadas para la ejecución de la obra, las actitudes de los servidores públicos, y un sinfín de situaciones que pudieran presentarse, es ahí donde la/el responsable de la contraloría social, debe estar al tanto para informar, asesorar, aclara dudas, coordinarse con las áreas técnicas encargadas de la ejecución de las obras, con la finalidad de que las comunidades beneficiarias estén informadas y sean atendidas sus inquietudes.

Sin embargo, pudieran quedar o presentarse situaciones no resueltas, es ahí donde pueden Ejercer su derecho a presentar alguna queja o denuncia al respeto; para darles una panorámica de cuáles podrían ser las causantes de esto se expone lo siguiente:

Queja Administrativa Es aquella manifestación de hechos irregulares cometidos por un servidor público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, misma quien hace del conocimiento de la autoridad.

Denuncia Administrativa Es aquella manifestación de hechos irregulares cometidos por un servidor público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de un tercero y es este quien lo manifiesta.

Sugerencia: Es la manifestación de opiniones, respecto de los procedimientos de los diversos servicios de la administración pública Federal.

Reconocimiento Es cuando el ciudadano desea manifestar su agradecimiento hacia un servidor público o hacia un servicio.

Recuerden: Si persiste la irregularidad o la comunidad no quedo satisfecha con la respuesta a las peticiones, **Qué hacer para una Queja o Denuncia.**

- a) Las contralorías sociales podrán identificar irregularidades, anomalías o cualquier situación que desvíe la culminación de las obras y recursos que fueron autorizados para sus comunidades, y el cumplimiento de los objetivos y Reglas de Operación del Programa, así como del proceder de las personas funcionarias públicas, para lo cual deberán seguir el siguiente mecanismo:

- 1.- Identificar la anomalía, o irregularidades que se presenta en cualquiera de las situaciones que se señalan con anterioridad, levantar registro de la situación, describir en hechos narrativos y documentarlo. Elaborar un escrito con los siguientes datos:

- Nombre de la persona que la presenta.
- Domicilio.

- Localidad, Municipio y Estado.
- Nombre(s) del(os) servidor(es) público(s) involucrado(s), o en su caso de las personas a las que se acredite el hecho motivo de Queja o Denuncia.
- Delegación o Centro Coordinador de la cobertura de atención.
- Dependencia y programa.
- Descripción de los hechos.
- Lugar y fecha de los hechos.
- Datos de contacto. Número telefónico, o correo electrónico

2.- Presentarla ante alguna o algunas de las siguientes instancias:

- A la Dependencia Ejecutora.
- A los Centros Coordinadores de Pueblos Indígenas del INPI.
- Oficinas de Representación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Coordinación General de Infraestructura Indígena.
-
- A los Órganos de Control de los Municipios
- Al Órgano de Control Interno en el INPI
- O a los mecanismos de denuncias establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a las siguientes direcciones:
 - Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC): <https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>
 - Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, alcaldía 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 1735, PB, Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
 - Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"
 - Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
 - 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/>

3.- En los casos que la instancia receptora de la Queja o Denuncia, sea la Dependencia ejecutora, la Dirección de Atención y Apoyo a la Operación de Servicios Básicos, la Oficina de Representación y/o algún Centro Coordinador de Pueblos Indígenas del INPI, deberá entregar a la contraloría social que la reporte, un acuse de recibo de y/o un número de identificación de su queja para el seguimiento, que contenga: nombre del programa, nombre del Funcionario

Público que recibe la queja, fecha de levantamiento, número de contacto telefónico y/o electrónico, fecha tentativa para primer informe de resultados. Y la Instancia receptora, tendrá 10 días hábiles para canalizar a la instancia correspondiente.

El Enlace de la Oficina de Representación del INPI, solicitara a la Dependencia ejecutora y los Centros Coordinadores de Pueblos Indígenas donde se esté ejecutando obra, le informe sobre la presentación o no de las quejas y denuncias al término de cada mes, a fin de integrar el informe mensual de avances de contraloría social.

4.- En los casos que los Centros Coordinadores de Pueblos Indígenas y las Oficinas de Representación del INPI, capten una queja o denuncia, deberán enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles; e informar por escrito a la Dirección de Atención y Apoyo para la Operación de Servicios Básicos, para su seguimiento.

Directorio donde se pueden presentar Quejas y Denuncias:

Dependencia	Área	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	Coordinación General de Infraestructura Indígena. Dirección de Atención y Apoyo para la Operación de Servicios Básicos	Avenida México-Coyoacán, núm. 343, cuarto piso, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México.	(01-55) 91 83 21 00 ext. 7459 Y 7403	jlopez@inpi.gob.mx x trupit@inpi.gob.mx
	Órgano Interno de Control. Quejas y Responsabilidades.	Avenida México Coyoacán, número 343, segundo piso, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México	(01-55) 91 83 21 00 ext. 7252 y 7253	quejasoic@inpi.gob.mx

Nota: la Oficina de Representación, la dependencia ejecutora, señalará en este recuadro, los datos en donde las contralorías sociales pueden presentar sus quejas y denuncias.

Así mismo, la Contraloría social podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al (55) 2000-3000 Ext. 3185.

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes de la contraloría social.

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité

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

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Dependencia/comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico y /o teléfono	Firma
Dependencia ejecutora				
Representantes de la de Contraloría Social				
Beneficiarios				
En su caso, Representante federal.				

--	--	--	--	--

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE DEL LLENADO

(Integrante del Comité de Contraloría Social o beneficiario del Programa)

I. DATOS GENERALES

Nombre:	_____
Dirección:	_____
Estado:	_____
Localidad:	_____ Municipio: _____
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa social que recibe:	_____
Dependencia que lo proporciona:	_____

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

- IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.
- V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Nombre y firma o huella digital del que solicita la información

Nombre, Cargo y Firma del Representante de contraloría que recibe la solicitud de información

Quejas y denuncias.

Nombre de la persona, del Comité o grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad(es) o que presenta una queja y/o denuncia:

Domicilio: _____

Localidad: _____ Municipio: _____

Estado: _____

Nombre del empleado del gobierno ante el que se presenta la queja:

Oficina de Representación /o Centro Coordinador de Pueblos Indígenas o municipio de la cobertura de atención más cercano al domicilio donde se presenta la queja:

Dependencia: _____

Programa al que pertenece:

Dirección donde ocurrieron los hechos:

Descripción del hecho manifestado, (fecha, nombre de la persona o persona funcionaria pública contra quien se presenta la irregularidad, queja y/o denuncia).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nombre y firma de quién levanta la queja:

Teléfono y/ o correo electrónico, en dónde dejar recado.

Fecha de recepción: _____ No. de folio: _____ Fecha de seguimiento:

A _____ quien se le _____ turnó:

Nombre de la persona funcionaria pública responsable de dar atención y seguimiento:
