**Guía Operativa de Contraloría Social 2018**

**Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad**

**(S272 Sujeto a Reglas de Operación)**

**Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad**

**CONTENIDO**

[I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS 3](#_Toc503890948)

[II. INTRODUCCIÓN 5](#_Toc503890949)

[III. OBJETIVO 6](#_Toc503890950)

[IV. COMPONENTES DE LA GUIA OPERATIVA 7](#_Toc503890951)

[1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL PARA LA CONTRALORIA SOCIAL (PETCS). 7](#_Toc503890952)

[2. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS). 9](#_Toc503890953)

[3. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN 13](#_Toc503890954)

[4. CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS E INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL 15](#_Toc503890955)

[5. ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 17](#_Toc503890956)

[6. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS. 18](#_Toc503890965)

[7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA EN EL SICS 18](#_Toc503890966)

[8. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 21](#_Toc503890967)

**ANEXOS**

# GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

**Actividades de Operación de Contraloría Social.-** Son aquellas que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

**Actividades de Promoción de Contraloría Social.-** Son aquellas que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México, así como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social. Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de Informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de Contraloría Social.

**Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal.-** Es el apoyo que se proporciona a las personas que requieran acogimiento residencial en centros de asistencia social a través de Organizaciones de la Sociedad Civil con las que se celebre convenio de concertación a fin de que reciban la atención integral, la cual puede tener una temporalidad de 6, 12, 18 y hasta 24 meses como máximo, previa revaloración y/o análisis del caso anualmente o cuando éste lo amerite.

**Apoyos Directo Económico Temporal.-** Es una aportación económica mensual de $2,500.00 destinada a una persona Beneficiaria de acuerdo a un solo Plan Social establecido, en el que se determinará la temporalidad en que se le proporcionará dicho Apoyo. Este podrá ser de 3, 6, 9, o 12 meses como máximo, a partir de su otorgamiento y dependerá del resultado de la revaloración trimestral de cada caso, y como medida afirmativa temporal, se favorecerá la entrega de apoyos a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

**Apoyos Directo en Especie.-** Es un Apoyo directo consistente en el otorgamiento de bienes o pago de servicios vinculados principalmente con problemas de salud y carencias sociales.

**Beneficiario.-** Son todas aquellas personas que reciben del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, un apoyo directo económico temporal, en especie o de acogimiento residencial temporal a través de una organización de la sociedad civil con convenio de concertación.

**Informe del Comité de Contraloría Social.-** Documento en el que el Comité de Contraloría Social (CCS) reportará los resultados de las actividades de Contraloría Social.

**Comité de Contraloría Social o Comités (CCS).-** Son las contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que son las formas de organización social constituida por los beneficiarios del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, a cargo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa; así como del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

**Contraloría Social (CS).-** Es una práctica de transparencia y rendición de cuentas mediante la participación de la sociedad de manera organizada, en la cual se supervisa y vigila los apoyos otorgados a personas situación de vulnerabilidad a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil, de conformidad con los lineamentos establecidos en el Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.

Denuncias.- Las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Dirección General de Integración Social (DGIS).-** La Dirección General de Integración Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Instancias Ejecutoras**.- Es la Dirección General de Integración Social y las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con convenio de concertación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. La DGIS funge como encargada del ejercicio de los recursos federales del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad y de su operación, y las OSC con convenio de concertación fungen como encargadas del ejercicio de los recursos federales del Apoyo para Acogimiento Residencial Temporal y a las que se les otorga la responsabilidad de operar dicho Apoyo.

**Instancia Normativa.-** Es la Unidad de Asistencia e Integración Social, para el Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, que tiene a su cargo dicho subprograma y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.

**Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF (OIC).-** Instancia de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública, encargada del control y fiscalización de la gestión pública, mediante una cultura de transparencia, rendición de cuentas y desempeño eficiente en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, actuando como agente de cambio a fin de garantizar la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos asignados.

**Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.-**El Programa, está regulado a través del Acuerdo por el que se emiten Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, para el ejercicio fiscal 2018.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS**)**.-** Programa elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, la unidad de medida, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).-** Documento compuesto por las actividades de promoción de Contraloría Social que elaborará y llevará a cabo las Instancias Ejecutoras del Programa, entre las que destacan el seguimiento a las actividades del programa, la definición de la unidad de medida, las metas de cada actividad, y la calendarización de fechas para registrar cada una de las actividades.

**Quejas.-** La expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o población en general, que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Secretaría de la Función Pública (SFP).-** Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, tiene entre sus atribuciones asesorar a las dependencias y las entidades, así como a otros ejecutores de recursos federales en las acciones de contraloría social. Asimismo, es la encargada de establecer, coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en programas y recursos federales, así como dar seguimiento a su operación y evaluar el impacto de su aplicación.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).-** El sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF).-** Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

**Subprograma.-** El referido en el Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, para el ejercicio fiscal 2018, el cual en los ejercicios 2016 y 2017, se denominó Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

# INTRODUCCIÓN

El Gobierno Federal tiene entre sus propósitos, promover que la sociedad contribuya en el control, vigilancia y supervisión del manejo de los recursos públicos federales, a través de la participación ciudadana y de los beneficiarios con la finalidad de transparentar el quehacer de la Administración Pública Federal.

La Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, coordina y promueve las estrategias para la implementación de acciones de Contraloría Social en los programas federales y da seguimiento a éstas, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de Programas Federales y de los Órganos Estatales de Control.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF), ha fortalecido su carácter de promotor y coordinador de programas, orientando sus actividades hacia la prevención y atención de la vulnerabilidad en la familia, a través de la instauración e implantación de programas y proyectos que contribuyen a proporcionar una atención integral; en este contexto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF), es responsable del desarrollo y la ejecución del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad (S272).

A través de este programa se facilitan alternativas de acceso a recursos o medios, a las personas que se encuentren por debajo de la línea de bienestar y falta del disfrute de derechos sociales, con el fin de contribuir a mitigar su situación de vulnerabilidad, por medio de los siguientes dos Subprogramas:

1. Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
2. Subprograma de Financiamiento de Proyectos.

Para efectos de definir responsabilidades en las acciones de contraloría social, es necesario especificar que en la operación del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, la Instancia Normativa es representada por la Unidad de Asistencia e Integración Social, y la Instancia Ejecutora, es la Dirección general de Integración Social.

En este sentido, la presente guía presenta las actividades de Contraloría Social del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, el cual otorga Apoyos Directos Económicos Temporales, Apoyos Directos en Especie y de atención especializada bajo la característica de Acogimiento Residencial Temporal, a personas que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, así como la falta del disfrute de derechos sociales. Por lo anterior, se mencionan las características de cada apoyo:

**Apoyos Directo Económico Temporal**

Es una aportación económica mensual de $2,500.00 destinada a una persona Beneficiaria de acuerdo a un solo Plan Social establecido, en el que se determinará la temporalidad en que se le proporcionará dicho Apoyo. Este podrá ser de 3, 6, 9, o 12 meses como máximo, a partir de su otorgamiento y dependerá del resultado de la revaloración trimestral de cada caso, y como medida afirmativa temporal, se favorecerá la entrega de apoyos a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

**Apoyos Directo en Especie**

Es un Apoyo directo consistente en el otorgamiento de bienes o pago de servicios vinculados principalmente con problemas de salud y carencias sociales. (Ayuda funcionales, ayuda técnica, medicamentos especializados, de patente o línea genérica, cirugía y o material de cirugía, estudios de laboratorio y gabinete, pasaje foráneo por atención a la salud o reintegración familiar, gastos funerarios).

**Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal**

Es el apoyo que se proporciona a las personas que requieran acogimiento residencial en centros de asistencia social a través de Organizaciones de la Sociedad Civil con las que se celebre convenio de concertación a fin de que reciban la atención integral, la cual puede tener una temporalidad de 6, 12, 18 y hasta 24 meses como máximo, previa revaloración y/o análisis del caso anualmente o cuando éste lo amerite.

# OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben seguir las Instancias Ejecutoras (Dirección General de Integración Social (DGIS) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC´s), con base en el Esquema de Contraloría Social, para que los beneficiarios que reciben apoyo de acogimiento residencial temporal, apoyo directo económico y apoyo directos en especie, cuenten con las bases necesarias para realizar las acciones de operación, seguimiento, vigilancia y cumplimiento de metas con relación a la entrega de los tres tipos de apoyos que proporciona el Subprograma, contribuyendo así a la implementación eficiente y transparente.

Las Instancias Ejecutoras (DGIS y OSC´s) en coordinación con la Instancia Normativa, deberán de:

* Implementar y promover los mecanismos de participación social para el seguimiento y monitoreo del acogimiento residencial temporal que permitan verificar la Atención Especializada derivada de los apoyos para Acogimiento Residencial Temporal, así como de la entrega de los apoyos directos económicos y apoyos directos en especie, en el marco del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
* Vincular la operación de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, coordinando los esfuerzos y recursos orientados a favorecer la participación social, en la entrega de los apoyos para Acogimiento Residencial Temporal, apoyos directos económicos y apoyos directos en especie a través del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
* Registrar la información sobre las actividades y resultados de la Contraloría Social.
* Ayudar a la prevención de irregularidades, actos de corrupción y subutilización de los recursos públicos, durante la entrega de los apoyos.

En este contexto, las Instancias Ejecutoras (Dirección General de Integración Social y Organizaciones de la Sociedad Civil) deberán elaborar los documentos que se establecen en esta Guía Operativa, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Contraloría Social.

# COMPONENTES DE LA GUIA OPERATIVA

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL PARA LA CONTRALORIA SOCIAL (PETCS).

**Origen y Concepto**

El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) deriva del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), elaborado por la Instancia Normativa y en el que se establecen las actividades de Contraloría Social.

**Responsables**

Losrepresentantes designados oficialmente por cada Instancia Ejecutora del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

**Principales Aspectos**

Para la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, (PATCS), las Instancias Ejecutoras deberán contemplar los siguientes pasos:

* A partir PATCS se elaborará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), a través del cual se indicarán las actividades a realizar por apartados (planeación, promoción y seguimiento), los responsables de su ejecución, las unidades de medida y metas; así como la calendarización de fechas para su cumplimiento.
* Las Instancias Ejecutoras no podrán eliminar actividades establecidas por la Instancia Normativa en el PATCS.
* La Instancia Normativa, a través de la DGIS, deberá contar con una copia de los PETCS, de cada Instancia Ejecutora, para realizar el seguimiento a las actividades.
* Para la elaboración del PETCS, se sugiere consultar el Ejemplo Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA NORMATIVA**

**Planeación:**

* Coordinar con la SFP a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la operación de la Contraloría Social, así como designar al responsable y enlace de estas actividades.
* Elaborar el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como los anexos que se consideren necesarios para la realización de las actividades y proponer ante la SFP los instrumentos para la realización de las actividades de Contraloría Social,
* Elaborar y diseñar material (trípticos y/o carteles) o contenido de las actividades de difusión que utilizarán las Instancias Ejecutoras e incorporarlo al Sistema Informático de Contraloría Social.
* Capturar, a través de la Dirección General de Integración Social, el presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.
* Incorporar al Sistema Informático de Contraloría Social los documentos validados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo), a más tardar diez días hábiles posteriores a la validación emitida por la SFP.
* Establecer la coordinación con las Instancias Ejecutoras que participan en la ejecución del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, para acordar lo referente a Contraloría Social.
* Solicitar a las Instancias Ejecutoras la designación de un Enlace de Contraloría Social.
* Asesorar en todo momento a los responsables de realizar las acciones de Contraloría Social las Instancias ejecutoras.

**Promoción:**

* La Instancia Normativa proporcionara a las Instancias Ejecutoras, la Guía Operativa de CS, El Esquema de CS y el Programa Anual de Trabajo de CS, a través de medios electrónicos (correo electrónico, y/o página de Internet del Sistema Nacional DIF, y/o Sistema Informático de CS).
* Solicitar a la SFP capacitación para los servidores públicos que realicen funciones de CS.
* Capacitar y/o asesorar a las Instancias Ejecutoras.
* Difundir los materiales de difusión (trípticos y/o carteles) a través de medios electrónicos (correo electrónico, y/o página de Internet del Sistema Nacional DIF, y/o Sistema Informático de CS).
* La Instancia Normativa (UAIS) proporcionará a la Instancia Ejecutora (DGIS), el material de difusión ya elaborado, (aplica para los tres tipos de apoyos; directo económico temporal, directo en especie y para acogimiento residencial), adicional para el apoyo de acogimiento residencial, la DGIS, distribuirá el material de difusión a todas las Instancias ejecutoras directas (Organizaciones de la Sociedad Civil).
* Solicitar a las Instancias Ejecutoras realizar la promoción de la Contraloría Social a través de sus medios de comunicación con los beneficiarios del programa.

**Seguimiento:**

* Monitorear la operación de Contraloría Social, para dar cumplimiento al PATCS.
* Emitir a petición de la SFP reportes del seguimiento de las acciones de los CCS.
* Seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, según sea el caso.
* Analizar los resultados, con el propósito de proyectar acciones de mejora.
* Seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, en su caso.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA EJECUTORA**

**Planeación:**

* Designar oficialmente al responsable que fungirá como Enlace de Contraloría Social, para coordinar las acciones con la instancia normativa.
* Ejecutar el PATCS.
* Elaborar el PETCS (se sugiere considerar el ejemplo que será proporcionado por la instancia normativa).
* Coordinar con la DGIS los trabajos relacionados con CS.
* Constituir el Comité de Contraloría Social, levantar acta de constitución, lista de asistencia y minuta.
* Coordinar con la Instancia Normativa los trabajos relacionados con la CS.

**Promoción:**

* Realizar convocatoria hacia los beneficiarios para la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).
* Capturar actas constitutivas de los CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social.
* Difundir la información del Programa de Contraloría Social, así como las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para Personas en Estado de Necesidad, específicamente del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad conlos beneficiarios e integrantes del CCS***.***
* La Instancia Ejecutora (DGIS), proporcionara el material de difusión (trípticos y/o carteles), a los beneficiarios de los tres tipos de apoyos; directo económico temporal, directo en especie y para acogimiento residencial).
* Capacitar en materia de Contraloría Social a los integrantes del CCS.
* Orientar a los integrantes del CCS en el llenado de los formatos para CS.
* Establecer en su caso, la coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, para la capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.
* Realizar reuniones con los beneficiarios del Subprograma, 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 los programas federales. La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa federal y deberán celebrarse en los términos establecidos en la presente Guía Operativa. Al término de las reuniones, se 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.

**Seguimiento:**

* Recopilar los Informes de Comité, minutas de reunión de los CCS, Listas de Asistencia etc.
* Capturar en el SICS (a partir de la radicación del recurso):
* Minutas de las reuniones de los CCS (Anexo VII).
* Las actividades de capacitación.
* Los reportes de capacitación y asesoría a los CCS elaborados por los responsables designados por las Instancias Ejecutoras.
* Las actividades de difusión, capacitación, asesoría y promoción de Contraloría Social.
* Seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, en su caso.

## CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS).

El propósito del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, es facilitar alternativas de acceso a recursos o medios para las personas sujetas de asistencia social que contribuyan a mitigar su situación de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de tres tipos de apoyos; Apoyos Directos Económicos Temporales, Apoyos Directos en especie y Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal.

En ese contexto, se llevarán a cabo acciones de Contraloría Social para el Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, para vigilar y dar seguimiento al total de presupuesto asignado para proporcionar los tres tipos de apoyos, considerando las características de los apoyos contenidas en las reglas de operación del programa, y considerando el contenido de la estrategia macro, con lo que se describe:

* Tipo de beneficio que otorgar el subprograma, es este caso será *servicio* (acciones puntuales en beneficio de una persona) y apoyos (recurso económico o en especie que se otorga a cada beneficiario).
* Tipo de interacción entre las y los beneficiarios, de acuerdo con el servicio o apoyo a entregar:
  + Las y los beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y entre sí (servicio).
  + Las y los beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y pero no entre sí (apoyos).
* La periodicidad con que se entregan los apoyos; mensual y por única vez.
* Se propiciará la participación de la población beneficiada, a través de la constitución de Comités de Contraloría Social, promoviendo que se integre equitativamente por mujeres y hombres, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas del Subprograma, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

**Comités para Apoyos Directos Económicos Temporales**

El apoyo directo económico temporal, es una aportación económica mensual de $2,500.00 destinada a una persona Beneficiaria de acuerdo a un solo Plan Social establecido, en el que se determinará la temporalidad en que se le proporcionará dicho Apoyo. Este podrá ser de 3, 6, 9, o 12 meses como máximo, a partir de su otorgamiento y dependerá del resultado de la revaloración trimestral de cada caso, y como medida afirmativa temporal, se favorecerá la entrega de apoyos a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

Para la entrega del apoyo directo económico temporal, las personas presentan una solicitud, acuden previa cita con el trabajador social para aplicar un estudio socioeconómico, con el cual se determinará si es sujeto o no de asistencia social, en caso de ser positivo; se inicia el procedimiento interno para la entrega del apoyo, y una vez que se cuenta con la fecha para el pago del apoyo, se comunica al beneficiario para que acuda a la caja general a cobrar el apoyo.

El tipo de beneficio que se otorga es un apoyo que consiste en un recurso económico, se entrega de forma MENSUAL durante todo el ejercicio fiscal, las personas beneficiarias interactúan con la instancia ejecutora (DGIS), en primera instancia para realizar el proceso de solicitud y cada mes durante el ejercicio fiscal vigente por lo menos un día (durante un periodo de comprobación de los apoyos que cuatro días) pero no tiene comunicación formal con otros beneficiarios que reciben el mismo apoyo.

1. Se integrará un Comité de Contraloría Social de forma anual, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal, considerando que los beneficiarios ya han recibido el apoyo económico por lo menos durante 8 meses, del ejercicio fiscal vigente con el fin de que puedan proporcionar información referente a la entrega del apoyo
2. Se realizará una sesión para capacitación e información a los beneficiarios, en la cual se convocará a los beneficiarios para integrar el Comité de Contraloría Social, para después realizar dos sesiones trimestrales de seguimiento y elaboración de informes, y una cuarta para integrar el informe final.

**Comités para Apoyos Directo en Especie**

El apoyo directo en especie, consistente en el otorgamiento por única vez de bienes o pago de servicios vinculados principalmente con problemas de salud y carencias sociales. (Ayuda funcionales, ayuda técnica, medicamentos especializados, de patente o línea genérica, cirugía y o material de cirugía, estudios de laboratorio y gabinete, pasaje foráneo por atención a la salud o reintegración familiar, gastos funerarios).

Para la entrega del apoyo directo en especie, las personas presentan una solicitud, acuden previa cita con el trabajador social para aplicar un estudio socioeconómico, con el cual se determinará si es sujeto o no de asistencia social, en caso de ser positivo; se inicia el procedimiento interno para la entrega del apoyo, y una vez que se cuenta con el bien solicitado, se avisa al beneficiario para que acuda el recibir el apoyo.

El tipo de beneficio que se otorga es en especie, como su nombre lo indica, es de entrega ÚNICA, las personas beneficiarias interactúan en dos ocasiones de forma directa con la instancia ejecutora (DGIS), en primera instancia para realizar la solicitud y una segunda ocasión, al momento de la entrega del bien, se entrega por única vez, y el beneficiario no tiene comunicación formal con otros beneficiarios que reciben el mismo apoyo.

1. Se integrará un Comité de Contraloría Social de forma anual, durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal, considerando que en ese periodo se entrega el mayor número de apoyos.
2. Se realizará una sesión ÚNICA para capacitación e información a los beneficiarios, en la cual se convocará a los beneficiarios para integrar el Comité de Contraloría Social, con el fin de que en una misma sesión de elabore el acta de integración del comité y se integre un informe, resultado de la acción de contraloría social para el apoyo directo económico temporal.

Lo anterior, derivado que el apoyo directo económico temporal, de acuerdo con las reglas de operación del programa se entrega al beneficiario en una sola exhibición, por unica vez durante el ejercicio fiscal vigente.

**Comités para Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal**

Es el apoyo que se proporciona a las personas que requieran acogimiento residencial en centros de asistencia social a través de Organizaciones de la Sociedad Civil con las que se celebre convenio de concertación a fin de que reciban la atención integral, la cual puede tener una temporalidad de 6, 12, 18 y hasta 24 meses como máximo, previa revaloración y/o análisis del caso anualmente o cuando éste lo amerite.

El tipo de beneficio que se otorga es un servicio (acciones a favor de la persona), el apoyo se entrega a través de las organizaciones de la sociedad civil que han firmado convenio de concertación con el SNDIF para proporcionar servicio de atención integral (alojamiento, alimentación, servicio médico y psicológico) a las personas en estado de vulnerabilidad, a las cuales se proporciona una aportación económica por cada beneficiario para que reciba el servicio, dicha cuota se proporciona de forma mensual durante el ejercicio fiscal, las personas beneficiarias interactúan con la instancia ejecutora (DGIS y OSC), los beneficiarios interactúan con otros beneficiarios que reciben el mismo apoyo.

1. Se integrará un Comité de Contraloría Social por cada organización civil con la que firme convenio de concertación para el presente ejercicio fiscal vigente, al cierre del segundo trimestre del ejercicio fiscal, se integrarán los comités y se evaluará el servicio proporcionado durante el primer y segundo trimestre considerando que históricamente, se proporciona el recurso hasta el segundo trimestre.
2. Se realizará una sesión para capacitación, integración del Comité y elaboración del informe el primer trimestre, dos sesiones más; para evaluar el tercer trimestre y cuarto trimestre y la cuarta sesión para evaluar el cuarto trimestre y elaboración del informe final.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Número de Comités** | **Sesiones** | **Cantidad de Informes** |
| **Apoyos Directo Económico Temporal** | 1 | 1 para capacitación e integración del comité  2 de seguimiento y elaboración de informes.  1 para elaborar el informe final | Tres Informe del Comité de Contraloría Social durante el tercer trimestre del año, en consideración que es la etapa en que entregan la mayoría de los apoyos. |
| **Apoyos Directo en Especie** | 1 | ÚNICA sesión para capacitación e información, se convocará a los beneficiarios para integrar el Comité de Contraloría Social, se elaborará el acta de integración del comité y se integrará un informe, resultado de la acción de contraloría social. | Un Informe del Comité de Contraloría Social durante el segundo trimestre del año, en consideración que es la etapa en que entregan la mayoría de los apoyos. |
| **Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal** | 23[[1]](#footnote-1) | 1 para capacitación e integración del comités, evaluar el primer trimestre.  2 sesiones; para evaluar el tercer trimestre y cuarto trimestre.  1 sesión para evaluar el cuarto trimestre y elaboración del informe final. | Cuatro Informes del Comité de Contraloría Social por cada comité constituido, realizando una intervención durante cada trimestre. |
| **Total de Comités** | **25** |  |  |

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, las instancias ejecutoras (OSC) deberán tomar en cuenta los siguientes compromisos:

1. Convocar a los beneficiarios para la constitución de Comité, en una reunión al inicio de la ejecución del Programa. En dicha reunión, deberán estar presentes los beneficiarios y los encargados de la ejecución del Programa.
2. El CCS deberá entregar un escrito libre o Acta de Registro de Comité de Contraria Social (Anexo II) para solicitar el registro del propio CCS. Dicho escrito deberá contener; nombre del programa federal, ejercicio fiscal respectivo, representación y domicilio legal del CCS, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará el CCS para el ejercicio y registro de sus actividades, con base en la presente Guía Operativa, así como la documentación que acredite la calidad de los beneficiarios.

Durante la elaboración del escrito libre o llenado del formato las Instancias Ejecutoras, proporcionarán a CCS la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades. Asimismo, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes tengan la calidad de beneficiarios, conforme a lo establecido en el presente Guía Operativa. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

1. Señalar los medios que se utilizarán para convocar a servidores públicos y a beneficiarios directos.
2. Convocar a los servidores públicos que deban asistir a la constitución de los CCS.
3. Realizar una reunión informativa dirigida a los beneficiarios del Programa sobre la operación del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
4. Informar a los beneficiarios del Programa, lo siguiente:
   1. Deberán constituir el Comité de Contraloría Social, y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, buscando el mismo número de hombres y de mujeres, La elección por mayoría de votos y los casos en los que predomine la población de un solo sexo, deberán hacerse constar por escrito.
   2. Los integrantes del Comité entregará a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora un escrito o Formato de Acta de Registro de CCS para solicitar el registro del Comité. El documento deberá contener del Programa Federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.
   3. El número de integrantes del CCS será el que decida la Asamblea con un mínimo de tres personas (presidente, secretario y vocal).
   4. Los integrantes del CCS deberán pertenecer a la población en situación de vulnerabilidad que reciban los apoyos del Subprograma. Se deberán considerar las características de los beneficiarios que integrarán los comités de contraloría social y realizaran las actividades de operación de la Contraloría Social, procurando, que preferentemente:

* Sean mayores de 18 años;
* Sepan leer y escribir;
* Conozcan la manera de operar el programa federal de desarrollo social, programas, fondos o recursos federales ( o en su caso, hayan recibido capacitación sobre la forma de operar el programa); y
* Previo a la aplicación del informe contraloría social, hayan recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.
* Para los apoyos de acogimiento residencial temporal, podrán formar parte de los CCS, los familiares, tutores o cuidadores primarios de las personas con vulnerabilidad, que por su condición o edad no puedan formar parte de los Comités.

1. Formalizar la conformación del CCS de las acciones del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado Necesidad, por el cual se integró, a través del Acta de Registro de CCS (Anexo II).
2. Capturar el acta constitutiva del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente. Lo anterior, conforme a los usuarios y contraseñas que para tal efecto asigne la SFP para SICS.
3. Al registro de cada comité constituido, el Sistema Informático de Contraloría Social generará un número consecutivo por cada Comité, así como la constancia de registro (impresa) la cual deberá ser entregada a los integrantes del Comité dentro de los 10 días hábiles siguientes después del registro del Comité.
4. Apoyar y orientar a los participantes para el llenado y recolección de las firmas del escrito libre y/o Acta que constate la integración del CCS.
5. Verificar que todos los integrantes del Comité de Contraloría Social sean, preferentemente beneficiarios de subprograma, o en su caso serán representados por familiares, tutores o representan representantes legales de las Personas con vulnerabilidad o cuidadores primarios, que por su condición o edad no puedan formar parte de los Comités.
6. Solicitar información al servidor público sobre algún tema de particular interés. (Anexo XI).
7. Registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social las acciones de Contraloría Social.
8. La vigencia del Comité de Contraloría Social será dentro del presente ejercicio fiscal.
9. Verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiario. En el caso de que uno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario informar al Comité para que se realicen las aclaraciones conducentes o elegir al nuevo integrante e ingresar la solicitud de registro. Capturar los cambios respectivos en le SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

A fin de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los CCS, los miembros de éstos deberán dar a conocer al responsable del programa, cualquier modificación y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social (Anexo VII). Dicha información deberá ser capturada en el SICS.

Los integrantes del Comité, pueden perder su calidad de integrante en caso de:

* Muerte;
* Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
* Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
* Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
* 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 por medio del Anexo X (Acta de Sustitución de Integrante de CCS) a la Instancia Normativa para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, la misma instancia deberá capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

## ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Los enlaces designados por las Instancias Ejecutoras, definirán los medios que utilizarán para dar a conocer a los beneficiarios del Subprograma e integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS), información relacionada con los Apoyos y en específico con la operación del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, a fin de garantizar su efectividad en cuanto a la oportunidad de los mensajes, la utilización de los medios, cobertura y un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de la población.Asimismo, expondrá todo lo concerniente a las actividades de Contraloría Social, respecto a la actuación gubernamental con la finalidad de que puedan ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y supervisión, previendo actos de corrupción y cerciorándose del cumplimiento del Subprograma en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Una vez que cada Instancia Ejecutora elaboré las Actividades de Difusión, deberán remitirlas a la DGIS (Instancia Normativa), para contar con el Vo. Bo., y pueda ser difundido con los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Las Actividades de Difusión contendrá la información correspondiente al monto del apoyo y al periodo de entrega.

La difusión podrá realizarse por las Instancias Ejecutoras, indistintamente a través de: folletos o trípticos o fichas informativas o páginas de internet, entre otros.

El material de difusión de las acciones de contraloría social del Subprogramapodrá incluir:

* Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, para el ejercicio fiscal 2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
* Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la federación el 28 de octubre de 2016.
* Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social.
* Ficha informativa del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
* Tríptico de Contraloría Social del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
* Directorio de los servidores públicos de la Instancia Normativa y de la Instancia Ejecutora.

**Criterios Generales**

Los responsables de las Instancias Ejecutoras:

* Definirán el número y tipo de material utilizado (folletos, fichas informativas, páginas de internet, entre otros), en función del número de beneficiarios atendidos por el programa en cada Instancia ejecutora.
* Determinarán el número de etapas o los períodos en los que se realizará la distribución.
* Los responsbles del la ejecución del programa proporcionaran a los comités de contraloria social, de manera completa y oportuna la información de las actividades de difusión a través de tripticos cartes y guías por medio electrónico.e impreso.

Algunos lemas que se recomiendan para utilizarse en los materiales de difusión del programa son los siguientes:

Lema Permanente:

¡*Contraloría Social… una acción que da confianza!*

Lema Adicional:

Puede ser como introducción, intermedia o desenlace para construir un mensaje, o la frase: Trabajamos por la Asistencia Social “A los ojos de todos”.

Al conjunto de mensajes, palabras, ideas o conceptos elementales a difundir que destacan los atributos del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad, en los diferentes medios de comunicación utilizados, se incorporará ineludiblemente lo siguiente:

*Contraloría Social es el mecanismo de participación de la sociedad en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos, para constituir una práctica de transparencia y rendición de cuentas coordinada por las instancias normativas de los programas sociales que reciben recursos federales.*

**Contenido o Integración de las Actividades de Difusión**

Las Instancias Ejecutoras, ejecutarán las Actividades de Difusión con base en las características de la población objetivo y en el presupuesto asignado al Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad y contendrá la siguiente información:

* Características generales del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, y en específico del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
* Tipos de apoyos que ofrece el Subprograma a los beneficiarios.
* Monto del apoyo.
* Periodo de ejecución y fecha de entrega.
* Requisitos para la entrega de los apoyos.
* Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
* Instancia Normativa, ejecutores del programa y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
* Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
* Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
* Medidas para garantizar la equidad de género en la aplicación del Subp*rograma.*

## CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS E INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL

La capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social, así como de los Comités se realizará con observancia de los Lineamientos para la Promocion y Operación de la Contraloria Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y la Estrategia Marco, emitidos por la Secretaría de la Función Publica, y conforme a lo siguiente:

* Para los Apoyos Directo Economico Temporal y Directo en Especie la Instancia Normativa (UAIS), capacitará a la Instancia Ejecutora del recurso (DGIS).
* En el caso del Apoyo para Acogimiento Residencial Temporal, la capacitación se llevará a cabo de manera conjunta por la Instancia Normativa (UAIS), con la Instancia Ejecutora (DGIS), a los responsables de CS de las Instancias Ejecutoras (OSC´s), como ejecutores directos de los recursos.

**PROCEDIMENTO PARA LA ASESORIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSASBLES DE LA PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE APOYO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLES** |
| **Apoyos Directo Económico Temporal** | Asesoría sobre Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la federación el 28 de octubre de 2016.  Asesoría acerca del Programa Apoyos para Personas en Estado de Necesidad (S272) | Instancia Normativa (UAIS)  Instancia Ejecutora (DGIS) |
| **Apoyos Directo en Especie** | Asesoría sobre Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la federación el 28 de octubre de 2016.  Asesoría acerca del Programa Apoyos para Personas en Estado de Necesidad (S272) | Instancia Normativa (UAIS)  Instancia Ejecutora (DGIS) |
| **Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal** | Asesoría sobre Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la federación el 28 de octubre de 2016.  Asesoría acerca del Programa Apoyos para Personas en Estado de Necesidad (S272) | Instancia Normativa (UAIS)  Instancia Ejecutora (DGIS) |

Para cada asesoría se levantará una lista de asistencia y se entregará una carpeta con la información.

A efecto de organizar los conocimientos y estrategias sobre la Contraloría Social, se capacitará a las personas de acuerdo al perfil y rol de intervención dentro de la Contraloría Social , asimismo para el diseño de los materiales de apoyo. Para lo cual deberá:

* Idenficar el perfil de las personas a las que capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la Contraloría Social, entre otras que se consideren.
* Idenfificar la conducta que se busca desarrollar en los capacitados, cómo puenden ser sensibilizados para la realización de estas actividades o encauzarlos a realizar acciones; y
* Seleccionar, de acuerdo al perfil, los conocimientos deacuerdo al siguinete cuadro.

Módulos de Capacitación

La Instancia Ejecutora replicará la capacitación a los integrantes de los CCS y éstos podrán auxiliarse de los Órganos Estatales de Control, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas o Ciudadadanos interesados en el tema, cuya finalidad será promover actividades de Contraloría Social, de conformidad con los Lineamientos para la Promocion y Operación de la Contraloria Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Publica, así como a la Estrategia Marco, a quienes deberán previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

Debiendose considerar como objetivos especificos de la capacitación de Contraloría Social lo siguiente:

* Que la Poblacío Objetivo del Subprograma identifique qué es la Contraloría Social.
* Que los integrantes del los CCS del programa cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de operación de la CS.
* Que los servidores publicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de la CS en el PAPCD.

**a) Capacitación a las Instancias Ejecutoras:**

Se realizará lo siguiente:

* Se convocará a los enlaces de las Instancias Ejecutoras a una plática de capacitación para dar a conocer los Lineamientos de CS, asi como las actividades a realizar.
* Se proporcionará a los enlaces de CS de las Instancias Ejecutoras el material de apoyo, el cual consiste en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y la información refente al Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, y en específico del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

Se entregará a los integrantes del Comité los materiales al momento de iniciar la capacitación:

* 1. La ficha informativa que corresponda al Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad (Ficha Informativa).
  2. Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social.
  3. Solicitud de Información, (Anexo XI), para que en cualquier momento puedan solicitar información al servidor público o enlace de la Instancia Ejecutora de manera directa sobre algún tema de particular interés.

**b) Capacitación a los integrantes de los Comités de contraloría social:**

Para la capacitación a los integrantes del CCS, las Instancias Ejecutoras deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. La capacitación se realizará mediante la impartición de una plática para informar sobre las actividades que deberán cumplirse, haciendo hincapié en la importancia de la participación de los beneficiarios del Subprograma para que se haga el seguimiento y vigilancia correspondiente.
2. Identificar previamente los apoyos que le corresponderá a cada Comité vigilar, a través de una ficha informativa la cual deberá ser llenada por la Instancia Ejecutora (Anexo III).
3. Convocar a los integrantes de los Comités, para proporcionarles la capacitación, (esta actividad se puede realizar en la reunión en la que se constituye y formaliza el registro del Comité o en una fecha posterior).
4. Las capacitaciones proporcionadas a los integrantes del Comité deberán ser capturadas en el SICS por la Instancia Normativa, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la Instancia Normativa, las Instancias Ejecutoras y, en su caso, los Órganos Estatales de Control (OEC), dirigidas a los Comités deberán capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social, (SICS), de acuerdo a los plazos establecidos en el presente documento. 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 Normativa o bien la Instancia Ejecutora según corresponda.

## ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características del Subprograma:

1. Solicitar a la Instancia Normativa o que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:
3. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Subprograma.
4. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación del Programa.
5. Los beneficiarios del Subprograma cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
6. Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
7. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
8. El Subprograma no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
9. El Subprograma no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
10. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Subprograma;
11. Registrar en los Informes del Comité de Contraloría Social, los resultados de las actividades de CS realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
12. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Subprograma, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
13. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, los Comités de Contraloría Social deberán entregar a la Instancia Normativa, a través de los informes del Comité de Contraloría Social, de acuerdo a las siguientes fechas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Plazo de entrega** |
| Apoyos Directos Económicos Temporales | Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del segundo trimestre. |
| Apoyos Directos en Especie | Dentro de los diez días hábiles siguientes a la integración del comité, durante el segundo trimestre. |
| Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal | Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, y a la elaboración del Informe final. |

## ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

La asesoría a los Comités de Contraloría Social será proporcionada por los servidores públicos de la Instancia Normativa a través de la Dirección General de Integración Social, acompañados de los enlaces designados por las Instancias Ejecutoras, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones. Cabe mencionar que se deberá levantar una minuta por cada una de las reuniones o asesorías con los integrantes del Comité de Contraloría Social, misma que deberá capturarse en el SICS.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la Instancia Normativa, deberán ser capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social, dentro de los veinte días hábiles siguientes posteriores a su ejecución.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA EN EL SICS

El Sistema Informático de Contraloría Social (SISC), es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública en la que las Instancias Normativas, Ejecutoras y Órganos Control capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social.

**Procedimiento del SICS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Entregable** |
| 1 | Solicitar a la SFP, el registro como usuario del SICS. | Instancia Normativa -UAIS | Oficio |
| 2 | Registrar en el SICS a las Instancia Ejecutoras. | Instancia Ejecutora- DGIS | Perfil en el SICS |
| 3 | Enviar a la Instancias Ejecutoras el usuario y contraseña. | Instancia Ejecutora- DGIS | Carta Responsiva |
| 4 | Informar del cierre del SICS a las Instancias Ejecutoras. | Instancia Ejecutora- DGIS | Oficio |
| 5 | Validar los datos registrados en el SICS. | Instancia Ejecutora- DGIS | Formato enviado por la SFP |

Es pertinente mencionar que, para el caso del Apoyo Directo Económico Temporal, el registro de las Instancias Ejecutoras en el Sistema Informático de Contraloría Social, se realiza por medio de una Instancia Ejecutora Regional, la cual permitirá la captura por Municipio y/o Alcaldía y localidad.

Se recomienda utilizar la siguiente abreviatura AART más el nombre de la OSC y numero consecutivo como identificadores comités.

Para el caso de los Apoyos Directos Económicos Temporales y de los Apoyos Directos en Especie, las Instancias Ejecutora que se registren el SICS en caso de ser municipales, deberán ser capturadas en Alcaldías diferentes

Por lo antes mencionado, los responsables designados por las Instancias Ejecutoras realizarán las actividades de promoción y operación de Contraloría Social. Los instrumentos a utilizar para monitorear el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social, son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo I | Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. |
| Anexo II | Acta de Registro de Comité de Contraloría Social. |
| Anexo III | Minutas de Reunión. |
| Anexo IV | Informe del Comité de Contraloría Social. |
| Anexo V | Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social. |
| Anexo VI | Solicitud de Información. |
| Anexo VII | Quejas y Denuncias. |
| Anexo VIII | Lista de Asistencia. |

Por otro lado, se propone como ejemplo el formato de Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

La responsabilidad de recopilar los anexos, será del funcionario asignado por la Instancia Normativa.

Las actividades de capacitación, asesoría y difusión, que se realicen por la Instancia Normativa y/o las Instancias Ejecutoras, dirigidas a los Comités de Contraloría Social y/o los beneficiarios del Subrograma, deberan ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días habiles posteriores a su ejecución, adjunando la minuta de la reunión.

Un servidor público designado por la Instancia Normativa será el responsable de gestionar, recibir y resguardar la clave y contraseña para el acceso al SICS, y será quien deberá dar seguimento al registro de información de contraloría social por parte de las Instancias Ejecutoras; de manera trimestral conforme a los siguientes plazos:

| **Actividad** | **Plazo para Captura en el SICS** | **Seguimiento** |
| --- | --- | --- |
| Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación. | A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Captura de las actividades de capacitación y asesoría. | Durante los 20 días hábiles siguientes a su realización. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Captura de los Comités de CS, generar constancia de registro y entregarla al CCS. | Durante los 10 días hábiles siguientes a su constitución. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Captura del Informes (trimestrales). | Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Captura del Informes (anuales). | Durante los 10 días hábiles siguientes al término del ejercicio fiscal. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Captura de Minutas de Reuniones. | Durante los 10 días hábiles siguientes a la realización de las actividades. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |
| Lista de Asistencia. | Durante los 10 días hábiles siguientes a la realización de las actividades. | La instancia ejecutora DGIS, informará a la instancia normativa el cumplimiento de la actividad, a más tardar cinco días posteriores a la captura. |

**Resultados: Aplicación del Informe del Comité de Contraloría Social e Informe Anual**

El Informe es el documento que los integrantes del CCS suscriben de acuerdo a las actividades de Contraloría Social que se hayan realizado. El Enlace de Contraloría Social deberá convocar a los Comités de Contraloría Social con la finalidad de llevar a cabo la aplicación del formato denominado Informe del Comité de Contraloría Social, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Cantidad de Informes** |
| **Apoyos Directo Económico Temporal** | Un Informe del Comité de Contraloría Social durante el tercer trimestre del año, en consideración que es la etapa en que entregan la mayoría de los apoyos. |
| **Apoyos Directo en Especie** | Un Informe del Comité de Contraloría Social durante el segundo trimestre del año, en consideración que es la etapa en que entregan la mayoría de los apoyos. |
| **Apoyos para Acogimiento Residencial Temporal** | Cuatro Informes del Comité de Contraloría Social por cada Comité Constituido, realizando una intervención durante cada trimestre. |

Lo anterior, en consideración a que los apoyos presentan diversas características de entrega a la población con vulnerabilidad.

Una vez llevada a cabo la aplicación de los diversos Informes del Comité de Contraloría Social, en las que se plasmaron los resultados de las actividades desarrolladas y una vez firmadas por el Comité, serán recopiladas por el representante de la Instancia Ejecutora.

Los enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras (OSC) apoyan a los comités en la correcta aplicación de los Informes de Contraloría Social, para que posteriormente el representante de la Instancia Ejecutora de seguimiento a la captura en el SICS de acuerdo a los plazos establecidos en esta Guía Operativa de Contraloría Social.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus atribuciones, darán seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizarán las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

## MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los CCS serán los encargados de captar las quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, en específico del Subprograma de Apoyos a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

Los mecanismos por los cuales se realizará la captación de las quejas y denuncias serán los siguientes:

1. Buzones físicos establecidos en las instalaciones de las Instancias Ejecutoras –DGIS Y OSC´s-.
2. Correo electrónico [jhernandez@dif.gob.mx](mailto:jhernandez@dif.gob.mx) o uapv@dif.gob.mx.
3. Al número telefónico (0155) 30032200 extensión 4012, de la Unidad de Asistencia e Integración Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
4. De manera presencial a los integrantes de CCS.

Una vez que se ha conocido la existencia de una queja, el Comité de Contraloría Social solicitará a la persona que entregó la queja o denuncia, que describa mediante una narrativa en escrito libre de manera amplia y detallada el asunto que presenta.

En caso de que la queja esté relacionada con la aplicación del Subprograma, el Comité deberá:

* Acudir con la autoridad competente y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Subprograma.
* Informar al interesado sobre la solución que se dio al asunto.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia pueda dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, deberá:

* Turnarla al representante federal del Subprograma y/o Instancia Normativa.
* Solicitar 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.
* Acudir, en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que emita.
* Informar al interesado sobre la respuesta que le brinde la autoridad.

Los CCS solicitarán a la autoridad competente que le comunique la resolución o recomendación que corresponda respecto de la atención que se le dio a la queja o denuncia e informar al interesado.

Para los asuntos relacionados con las/os servidoras/es públicos del SNDIF, las quejas y denuncias se deben canalizar al Órgano Interno de Control correspondiente y se captarán a través de los medios implementados para tal efecto.

Las quejas, denuncias y sugerencias remitidas por los beneficiarios del Programa o cualquier otra persona a través de los Comités de Contraloría Social, podrán ser captadas por las siguientes instancias, para que sean atendidas por las autoridades competentes:

**Secretaría de la Función Pública**

https://sidec.funcionpublica.gob.mx/

**Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEPADE)**

01800 38833 7233

fiscalenlinea@pgr.gob.mx

www.fepadenet.pgr.gob.mx.

**Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

01 (55) 3003 2200 Ext. 2522 y 7280

mvazquez@dif.gob.mx y luis.sarabia@dif.gob.mx

**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Unidad de Atención a Población Vulnerable**

Av. Emiliano Zapata No. 340

Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez

C.P. 033100, Ciudad de México

01 (55) 3003 2200, Ext. 2372

uapv@dif.gob.mx.

**Unidad de Asistencia e Integración Social**

Prolongación Xochicalco 947, 2° piso

Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez

C.P. 033100, Ciudad de México

01 (55) 3003 2200, Ext. 4012

jhernandez@dif.gob.mx

*Cualquier asunto no previsto, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la Unidad de Atención a Población Vulnerable, o por la Unidad de Asistencia e Integración Social, según corresponda a cada subprograma, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en tiempo y forma.*

***Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.***

***Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa***

1. Este número corresponde al total de solicitudes, que hasta el momento han sido recibidas para la firma de convenios de concertación 2018, por parte de las OSC, por lo que en caso de recibir alguna otra solicitud y firma convenio, también se integrará a realizar acciones de contraloría social, para la integración de comités, con el fin de vigilar la totalidad del presupuesto asignado. [↑](#footnote-ref-1)