



Programa de Atención a Personas con Discapacidad
(S039 Sujeto a Reglas de Operación)

CUADERNO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

Antes que nada nos alegra felicitarlo y agradecerle por haber aceptado formar parte del Comité de Contraloría Social, a través del cual se llevará a cabo la supervisión y vigilancia de las obras o acciones que se realizará para usted y otros beneficiarios a través del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Para el Gobierno Federal a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como para los Sistemas Estatales DIF y las Organizaciones de la Sociedad Civil, es de gran importancia la participación de los ciudadanos que son beneficiarios del programa, ya que la colaboración que ustedes brindan, contribuye a que las acciones que efectuamos se realicen y concluyan con calidad, oportunidad y honestidad.

Lograr las metas establecidas por el Programa y que las obras o acciones sean entregados a los beneficiarios en las condiciones establecidas, son objetivos fundamentales que es más fácil alcanzar cuando contamos con Comités de Contraloría Social comprometidos a acompañarnos durante el tiempo en que se realizan y son ustedes quienes nos ayudan a que ésta se realice conforme a lo planeado.

Como integrante del Comité de Contraloría Social usted desempeñará una tarea que será para su propio beneficio, el de los demás beneficiarios del programa y también del país, ya que al supervisar las acciones y/o obras para que se hagan de la mejor manera, al ayudar a resolver los problemas, quejas y denuncias que se presenten durante la realización del proyecto y al vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, usted contribuye a mejorar la calidad de los programas sociales del gobierno.

Las actividades que usted llevará a cabo con el resto de los integrantes del Comité de Contraloría Social, así como los formatos que deben llenar para dejar constancia de lo que han hecho en relación con la supervisión y vigilancia de las obras o acciones, las describimos en este cuaderno. Le pedimos conservarlo para que pueda consultar en él cualquier duda.

Una vez más, gracias por su participación.



IMPORTANCIA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social es la participación organizada de los beneficiarios del Programa de Atención a Personas con Discapacidad (PAPCD) a través de la integración de Comités, los cuales asumen la responsabilidad de supervisar, vigilar y dar seguimiento a las acciones del programa, para que se realicen con oportunidad, calidad y transparencia.

La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores públicos) que tienen a cargo el Programa Federal, mismos que es operado por dos actores fundamentales.

1. **Los ejecutores** son las personas que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la realización de las obras o acciones que se proporcionan a través de proyectos apoyados por el PAPCD. Estas personas son los empleados de gobierno de los niveles Federal, Estatal o Municipal, así como Organizaciones de la Sociedad Civil y;
2. **Los beneficiarios o Población Objetivo Beneficiada** son todas aquellas personas que reciben del Programa apoyo en especie como donación de ayudas funcionales (silla de ruedas, aparatos auditivos, órtesis, prótesis, etc.) o servicios como consultas médicas especializadas, rehabilitación, capacitación, etc.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Población Objetivo Beneficiada, (beneficiarios), que son todas las personas que reciben el apoyo del Programa, se les hace una invitación a formar parte del Comité de Contraloría Social, en el cual desempeñaran tareas de supervisión, para verificar y asegurarse que las obras o acciones tienen las características que les fueron ofrecidas a través de los proyectos apoyados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF), por medio del Programa de Atención a Personas con Discapacidad y que sean entregadas en tiempo y forma, tal y como se

comprometió a hacerlo la Instancia Ejecutora (Sistema Estatal DIF, Sistema Municipal DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil), al ser la responsable de realizar dichas acciones.

Es importante que los Comités de Contraloría Social estén integrados por un mínimo de dos y un máximo de seis beneficiarios, ya que esto facilita la asistencia de la mayoría de ellos a las reuniones que sean convocados. También es importante que el Comité esté integrado por el mismo número de hombres y de mujeres, para que todos los beneficiarios se sientan realmente representados.

Las personas que aceptan formar parte del Comité de Contraloría Social no reciben retribución alguna, desempeñan un cargo honorífico que significa cuidar los intereses propios y los del resto de los beneficiarios del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los integrantes del Comité de Contraloría Social asumen el compromiso de realizar las funciones que les corresponden durante el año fiscal en que se lleve a cabo las Obras o Acción en el marco de la ejecución de los proyectos del PAPCD.

Las funciones del Comité de Contraloría Social son supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras o acciones que se llevan a cabo con recursos que otorga el Sistema Nacional DIF, a través del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Estas funciones se cumplen a través de visitas y recorridos de los integrantes del Comité al lugar en el que se realizan las obras o servicios. Ahí, supervisan y verifican que éstas cumplan con las características acordadas en el proyecto.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social también deben recibir las quejas y denuncias que les presenten los beneficiarios del programa en relación con las obras o acciones del programa. También ellos mismos pueden plantear una queja o denuncia a partir de los resultados obtenidos durante las supervisiones que llevaron a cabo.

Los integrantes del Comité harán entrega de la queja o denuncia al representante de la Instancia Ejecutora, a quien pedirán les entregue un acuse de la misma y quien deberá mantenerlos informados sobre la instancia a la cual la canalizó, los avances registrados y finalmente el resultado obtenido en relación con ella.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social deben asegurarse que todos los beneficiarios de las obras o acciones de apoyo a personas con discapacidad cumplen con los requisitos de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, las cuales se encuentran publicadas en la página Internet www.dif.gob.mx.

La función de los Comités de Contraloría Social es muy importante, porque contribuye a que las acciones de apoyo a personas con discapacidad se realicen bien y a tiempo, y que el dinero invertido en ellas represente un verdadero beneficio.

ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para garantizar el cumplimiento de las funciones que corresponden al Comité de Contraloría Social quienes lo integran deben realizar una serie de actividades. Estas son:

1. Conocer a la persona designada por la Instancia Ejecutora para representarla ante los integrantes del Comité de Contraloría Social y mantener contacto con ellos durante todo el tiempo en que se lleva a cabo el proyecto.

Es importante contar con los datos de esta persona –nombre completo, dirección y teléfono– para poder comunicarse con ella cuando sea necesario.

Le recomendamos anotar aquí mismo los datos del representante de la Instancia Ejecutora con quien mantendrá contacto el Comité de Contraloría Social.

Nombre

Instancia Ejecutora que representa

Cargo que ocupa

Teléfono

Domicilio

Otra forma de contacto

2. Solicitar al representante de la Instancia Ejecutora la entrega de:

- Proyecto apoyado por SNDIF.
- Un ejemplar de este Cuaderno de trabajo.
- Acta de Registro de Comité de Contraloría Social.
- Ficha Informativa de Obras.
- Ficha Informativa de Acciones.
- Informe de Comité de Obras.
- Informe de Comité de Acciones.
- Minutas de Reunión de los Comités de Contraloría Social.
- Informe Anual de Comité.
- Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social.
- Solicitud de Información.
- Quejas y Denuncias.
- Lista de Asistencia.
-

3. Formalizar la integración del Comité de Contraloría Social a través del llenado del formato Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, y entregarlo al representante de la Instancia Ejecutora.

4. Verificar que todos la Población Objetivo Beneficiaria (beneficiarios) inscritos en el padrón o listado cumplen con los requisitos para formar parte del comité.

5. Comprobar que en el lugar en el que se realizarán las obras o acciones del proyecto:
 - Ubicación exacta de la obra o acción e identificación de la entidad federativa, municipio o delegación, localidad o comunidad.
 - Nombre del proyecto, y período de ejecución, esto es, fecha de inicio y de término del proyecto.
 - Nombre de la Instancia Ejecutora (SEDIF, SMDIF, OSC).
 - Costo total de la obra o acción e identificación
 - Población a beneficiar con el proyecto.
 - Características generales de la obra o acción.
 - Derechos y obligaciones de la Población Objetivo Beneficiada.
 - Datos de identificación de la instancia normativa (SNDIF), Instancia Ejecutora, y órgano de control: domicilio y teléfonos de contacto.
 - Información para presentar quejas y denuncias relacionadas con la obra o acción.

6. Visitar, el lugar en el que se realizan la obra o acción de las que son beneficiarios. Durante la visita:
 - Supervisar que las obras o acciones se estén ejecutando de acuerdo con los tiempos y metas establecidos por el SNDIF y la Instancia Ejecutora.
 - Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al proyecto.
 - Asegurarse que los recursos no se esté utilizando con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social, como puede ser en beneficio de un grupo o asociación específicos.

7. Recibir las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios del programa o planteadas por los mismos integrantes del Comité de Contraloría Social, que están relacionadas con:
 - La ejecución de las obras y acciones del proyecto.
 - La aplicación incorrecta de los recursos públicos.
 - El mal comportamiento de servidores públicos.

8. Recopilar la información referente a las quejas y denuncias y presentarla al representante de la Instancia Ejecutora o a la autoridad competente para que tomen las medidas pertinentes.
9. Dar seguimiento a los avances de las autoridades competentes en relación con las quejas o denuncias que fueron presentadas e informar a los beneficiarios al respecto.
10. Reunirse, al menos en dos ocasiones, para recibir asesoría por parte del representante de la Instancia Ejecutora del programa.
11. Pedir al representante de la Instancia Ejecutora la entrega de más formatos, cuando sean necesarios para que el Comité de Contraloría Social continúe realizando las actividades de supervisión y vigilancia que le corresponden.
12. Reunirse el día en que las acciones sean entregadas por medio del algún tipo de apoyo a todos los beneficiarios del programa.
13. Una vez que las obras o acciones del proyecto han sido terminadas y entregadas a los beneficiarios, llenar los formato Informe de Comité de Obras y/o Informe de Comité de Acciones é Informe Anual de Comité y entregarlos al representante de la Instancia Ejecutora.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la realización de las actividades que son responsabilidad de los integrantes del Comité de Contraloría Social es importante realizar una programación previa de las mismas. Los integrantes del Comité programen las siguientes fechas:

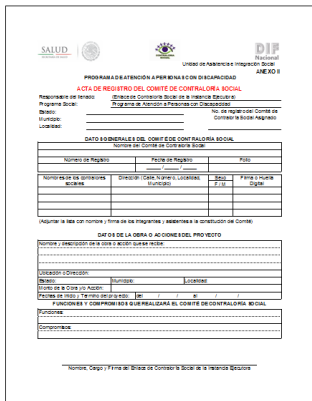
- 1) Visitas de supervisión y vigilancia al lugar de la obra o acción.

- 2) Entrega los formatos Informe de Comité de Obras y/o Informe de Comité de Acciones é Informe Anual de Comité al representante de la Instancia Ejecutora.
- 3) Reuniones de asesoría por parte del representante de la Instancia Ejecutora, con quien los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Se sugiere a los integrantes del Comité de Contraloría Social anotar la fecha en que los beneficiarios les entregan quejas y denuncias; así como la fecha en la que ellos, como integrantes del Comité, entregan dichas quejas y denuncias a la Instancia Ejecutora o a la autoridad competente, ya que de esta manera podrán dar un mejor seguimiento a los avances que les sean informados al respecto.

Acta de Registro de Comité de Contraloría Social

El representante de la Instancia Ejecutora proporciona el formato Acta de Registro del Comité de Contraloría Social a los integrantes del Comité de Contraloría Social el mismo día en que han sido electos, para que lo llenen, y de esta forma quede formalmente constituido el Comité.



PROGRAMA DE ATENCIÓN A PUEBLOS CON DISCAPACIDAD
UNIDAD DE ASesoría e Integración Social
AMARU

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la Instancia Ejecutora:

Programa Social:

Dato:

Ubicación:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Nombre de Miembro	Apellido y Nombre	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Instancia Ejecutora:

Dirección:

Fecha y Lugar de la Sesión:

Asistió:

Presidió:

Funciones y Compromisos que Realizará el Comité de Contraloría Social:

Funciones:

Compromisos:

Nombre, Cargo y Firma del Representante de la Instancia Ejecutora:

Es importante que durante el llenado del formato esté presente el representante de la Instancia Ejecutora para asesorar a los integrantes del Comité.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social deben cerciorarse que todos ellos, como miembros del Comité, sean de la Población Objetivo Beneficiaria titulares de la acción del PAPCD.

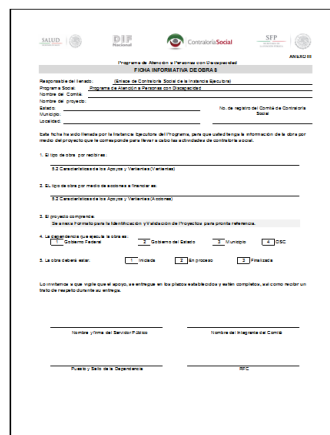
Después de llenar el formato Acta de Registro del Comité de Contraloría Social los integrantes del Comité de Contraloría Social lo entregarán al representante de la Instancia Ejecutora, quien a su vez deberá ingresarlo al Sistema Informativo de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, así como entregarlo al SNDIF.

Ficha Informativa de Obras o Acciones

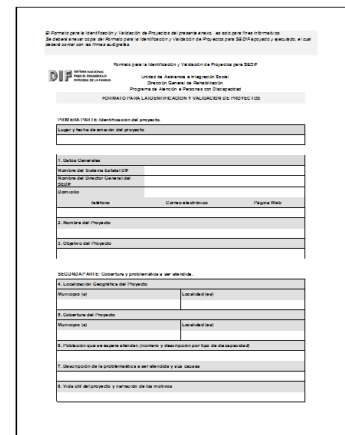
Los ejecutores de recursos públicos del programa federal (PAPCD), tienen la obligación de proporcionar a los beneficiarios, la información referente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad en forma completa, oportuna y veraz. Es decir informar a los beneficiarios a través de capacitación, plan de difusión, trípticos, etc., los tipos de obras o acciones que les corresponde vigilar.

Si el programa consiste en Obras, deberá detallar sus caracterizas como:

- ✓ Ubicación de la Obra
- ✓ Fecha de inicio y terminación de la Obra
- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Proyecto con la información del proyecto

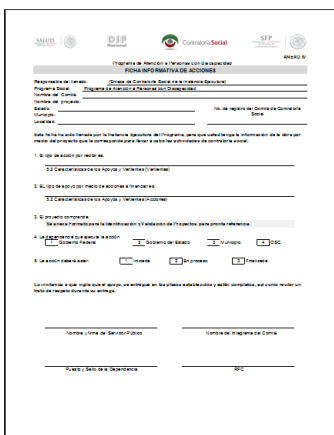


Este formulario recoge datos generales del proyecto, incluyendo el nombre del proyecto, la ubicación, el tipo de obra (rehabilitación, construcción, etc.), y la fecha de inicio y terminación. También incluye un espacio para describir brevemente el proyecto y su importancia.

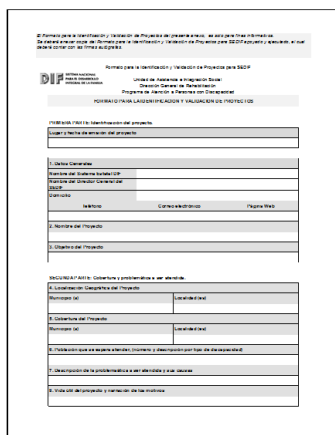


Este formulario está diseñado para el seguimiento y evaluación del proyecto. Incluye secciones para registrar el avance del proyecto, los recursos asignados, y los resultados obtenidos. También tiene un espacio para comentarios y recomendaciones.

Si los apoyos consisten en acciones, les corresponderá especificar si son:



Copia del formulario de Ficha Informativa de Obras o Acciones, que recoge datos generales del proyecto y su descripción.



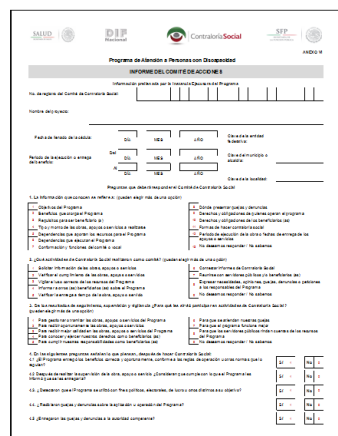
Copia del formulario de Seguimiento y Evaluación del Proyecto, que incluye secciones para registrar el avance y los resultados.

- A. Acciones en salud para la atención de las persona con discapacidad.
- B. Acciones de infraestructura y equipamiento para la atención de las personas con discapacidad
- C. Acciones de desarrollo para la inclusión labora, educativa y social de las personas con discapacidad
- D.

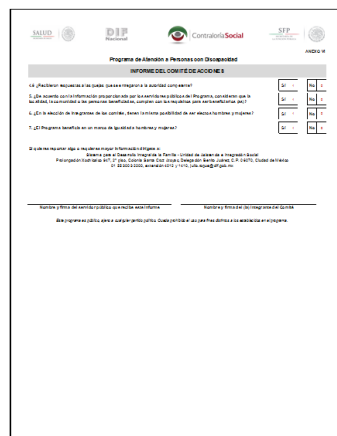
Esta información, es la base para dar inicio a que ustedes como beneficiarios e integrantes del Comité realicen la Contraloría Social, ya que al tener conocimiento y detalle de los tipos de apoyos que tienes derecho a recibir a través de la Ficha Informativa de Obra o Acciones, te conviertes en u sujeto activo para realizar contraloría social y ahora, deberás estar más atento para supervisar y vigilar que se realicen bien las obras o acciones.

Informe del Comité de Obras o Acciones

Ahora que te ha asignado la obra para que hagas contraloría social, dirígete a elle de acuerdo a tu calendario y observa con atención los avances y márcalos en el Informe del Comité de Obras o Acciones.



Informe del Comité de Acciones
 Programa de Atención a Personas con Discapacidad
 INFORME DEL COMITÉ DE ACCIONES
 Información personal por el beneficiario o representante del Programa:
 Nombre del beneficiario: _____
 Fecha del reporte: _____
 Tipo de apoyo: _____
 Lugar de realización de apoyo: _____
 Programa de Atención a Personas con Discapacidad
 1. La información que aparece en referir a: ¿cualquier otro tipo de apoyo?
 2. ¿El beneficiario es el titular de los recursos asignados?
 3. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 4. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 5. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 6. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 7. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 8. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 9. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 10. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 11. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 12. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 13. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 14. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 15. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 16. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 17. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 18. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 19. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 20. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?



Informe del Comité de Obras
 Programa de Atención a Personas con Discapacidad
 INFORME DEL COMITÉ DE OBRAS
 Información personal por el beneficiario o representante del Programa:
 Nombre del beneficiario: _____
 Fecha del reporte: _____
 Tipo de apoyo: _____
 Lugar de realización de apoyo: _____
 Programa de Atención a Personas con Discapacidad
 1. ¿El beneficiario es el titular de los recursos asignados?
 2. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 3. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 4. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 5. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 6. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 7. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 8. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 9. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 10. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 11. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 12. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 13. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 14. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 15. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 16. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 17. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 18. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 19. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?
 20. ¿El beneficiario es el responsable de la ejecución de las acciones?

Recuerda que deber de llenar una Informe del Comité de Obra o Acciones por cada visita que realices.

A través de cada registro podrás percibir los avances que se han realizado o bien, identificar irregularidades que debes marcar.

Si recibes apoyos por medio de obras o acciones, es importante que evalúes a través el Informe del Comité de Obras o Acciones cada vez que los recibas, para tener un registro y saber cómo los han proporcionado.

Estos informes los deberás entregar al responsable del Programa en las reuniones que tengas con ellos. *En la medida que evalúes estos servicios y los entregues, estrás aportando recomendaciones para que mejoren y tú recibas una atención con respeto y calidad.*

Minuta de Reunión

El formato Minuta de reunión deberá llenarse cada vez que los integrantes del Comité se reúnan con el representante de la Instancia Ejecutora, ya sea para recibir asesoría por parte de éste o bien, porque han efectuado una reunión de trabajo para cualquier otro asunto.

Este es un formulario de minuta de reunión. Incluye campos para:

- Fecha e hora de la reunión
- Nombre de la persona que convocó a la reunión
- Nombre de la persona que preside la reunión
- Nombre de la persona que actúa como secretario
- Objetivo de la reunión
- Temas a tratar
- Resumen de los acuerdos y compromisos

Es importante que en el caso que hayan acordado la realización de actividades específicas en relación con las obras o acciones que se realiza, éstas sean descritas en la minuta, así como la persona responsable de llevarlas a cabo y la fecha en que deberán concluirse, pues esto facilitará al Comité de Contraloría Social dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos.

Informe Anual

Los Comités de Contraloría Social y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán integrar el Informe Anual, el cual deberá contener los siguientes rubros:

Este es el primer formulario del Informe Anual. Incluye:

- Encabezado con logos de Salud, DIF, Contraloría Social y STP.
- Sección de datos generales: nombre del comité, fecha de inicio y fin, y nombre del representante de la instancia ejecutora.
- Sección de actividades realizadas durante el periodo, con una tabla para registrarlas.
- Sección de conclusiones y recomendaciones.

Este es el segundo formulario del Informe Anual, que contiene:

- Sección de evaluación de la ejecución del programa, con una tabla de calificación (S, NS, NI).
- Sección de observaciones y recomendaciones.
- Sección de firmas y sellos de los miembros del comité y del representante de la instancia ejecutora.

- Periodo de la ejecución o entrega del beneficio.
- Información que conocen.
- Actividades de Contraloría Social realizaron como comité.
- Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social

Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Representación Federal, cualquier modificación y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes.

Este formulario contiene los campos necesarios para registrar la sustitución de un miembro del comité. Incluye secciones para:

- Identificación de la instancia (Nombre, Dirección, Teléfono, Email).
- Identificación del representante (Nombre, Domicilio, Teléfono, Email).
- Fecha de inicio y término de la sustitución.
- Nombre y cargo del responsable de la instancia.
- Nombre y cargo del representante designado.

En caso de que llegará haber una sustitución de algún integrante del comité por deceso o por ya no poder participar en el comité deberán llenar el Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social deberá nombrar un representante para que este se haga cargo de la entrega de formatos al coordinador de participación social y dar seguimiento al expediente comunitario del proyecto.

Solicitud de Información

Si necesitas más información del proyecto lo podrás solicitar al responsable de la contraloría social de las Instancias Ejecutoras del Programa por medio del formato “Solicitud de Información”.

Este formulario es utilizado para solicitar información sobre el programa. Incluye campos para:

- Nombre y dirección de la instancia solicitante.
- Nombre y cargo del representante de la instancia.
- Nombre y cargo del responsable de la instancia.
- Un espacio amplio para describir la información solicitada.
- Una sección para especificar la fecha probable de entrega de la información.

Recuerda que en cualquier momento puedes solicitar información al servidor público de manera directa sobre algún tema de particular interés.

Lista de Asistencia

El Lista de Asistencia deberá llenarse cada vez que los integrantes del Comité se reúnan con el representante de la Instancia Ejecutora, ya sea para recibir asesoría por parte de éste o bien, porque han efectuado una reunión de trabajo para cualquier otro asunto.

Formulario de Lista de Asistencia con campos para nombre, cargo y firma de los asistentes.

Es importante que la Lista de Asistencia se llene en cada vez que se reúnan los Comités de Contraloría Social y deberá contener los datos y firmas autógrafas de todos los asistentes a la reunión.

Quejas y Denuncias

Cuando uno o varios beneficiarios acudan a los integrantes del Comité de Contraloría Social para expresar o presentar una queja o denuncia, se les entregará el formato Quejas y Denuncias para que lo llenen y firmen.

Formato de Quejas y Denuncias con campos para datos personales, descripción del problema y firma del denunciante.

Este formato también podrán llenarlo los integrantes del Comité de Contraloría Social cuando deseen expresar una queja o denuncia en relación con la obra o acción que se lleva a cabo.

Después de que el formato Quejas y Denuncias ha sido llenado y firmado, el Comité deberá canalizarlo ya sea a la Instancia Ejecutora o a la autoridad competente para que ésta se entere y proceda a realizar las gestiones pertinentes para atender y resolver la queja o denuncia correspondiente.

Es muy importante que además de entregar el formato Quejas y Denuncias a la Instancia Ejecutora o a la autoridad competente los integrantes del Comité de Contraloría Social establezcan contacto con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para que esté informado al respecto y les ayude en caso necesario.

Es importante que después de haber canalizado una queja o denuncia a la Instancia Ejecutora o a la autoridad competente, los integrantes del Comité de Contraloría Social le den seguimiento para saber cómo están siendo atendidas dichas quejas o denuncias, los avances obtenidos y la resolución final respecto a ellas.

Los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán informar a los beneficiarios de las obras o acciones del programa sobre los avances o respuestas que han obtenido en relación con las quejas o denuncias presentadas a la Instancia Ejecutora o a las autoridades competentes.

Las quejas, denuncias y sugerencias remitidas por los beneficiarios de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación a través de los Comités de Contraloría Social, podrán ser canalizadas para su atención por las siguientes instancias:

Secretaría de la Función Pública
contactociudadano@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
(0155) 30032200 extensión 2522 y 7280
martha.gama@dif.gob.mx y luis.sarabia@dif.gob.mx

Sistema para el Desarrollo integral de la Familia
Unidad de Asistencia e Integración Social
Prolongación Xochicalco 947, 2° piso
Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez
C.P. 06070, México, Distrito Federal
(0155) 3003 2200, Ext. 4012
Jhernandez@dif.gob.mx

