

Guía Operativa de Contraloría Social para los Programas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena

2011

INDICE

Introducción	3
I. Objetivos de la Guía Operativa	4
II. Marco Jurídico	5
III. Actores de la Contraloría Social	6
IV. Aspectos a considerar en los Programas Estatales de la Contraloría Social	9
V. Plan de difusión	10
VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités	12
VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías	13
VIII. Cédulas de vigilancia y formato de informe anual	14
IX. Mecanismos específicos para recibir y atender quejas y denuncias	15
X. Procedimiento para la captura de información	17
XI: Anexos	
A. Glosario	19
B. Contactos	20
C. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social de los siete programas de la CGFDI	22
D. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), de los siete programas de la CGFDI	
E. Modelo de la carta descriptiva del taller de capacitación a servidores públicos sobre Contraloría Social	
F. Modelo del Programa Estatal de la Contraloría Social (PECS)	
G. Modelo del Acta de Registro del Comité de Contraloría Social	
H. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social	
I. Modelo de Ficha informativa de apoyo, servicio y obra	
J. Formato de la “Cédula de vigilancia de apoyos”	
K. Formato de la “Cédula de vigilancia de servicios”	
L. Formato de la “Cédula de vigilancia de obra”	
M. Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social	
N. Formato Informe Anual	
O. Guía a paso a paso del SICS	

Introducción

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio a partir de la Ley de su creación, publicada el 21 de mayo de 2003. La entidad cuenta con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, y no se encuentra sectorizada en Dependencia alguna. Su ámbito de competencia, al no estar acotado a un solo sector, le permite tener injerencia en todas las áreas de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, previstas en el apartado B del Artículo 2º Constitucional.

La CDI a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) como Unidad Administrativa, es la encargada de coordinar y ejecutar programas sujetos a reglas de operación (www.cdi.gob.mx), a favor de la población indígena del país:

- Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI)
- Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI)
- Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI)
- Programa Fondos Regionales Indígenas (PFRI)
- Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI)
- Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ)
- Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI)

Con relación a las actividades de Contraloría Social, el 11 de abril de 2008, la Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó en el Diario Oficial de la Federación el **“Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”**, estos lineamientos tienen como objetivo establecer las bases a partir de las cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal implementarán el Programa de Contraloría Social en los programas sociales a su cargo.

En cumplimiento a los artículos 2º y 9º de los citados Lineamientos, la CGFDI de la CDI, en colaboración con la Coordinación General de Delegaciones (CGD), emite la presente **Guía Operativa de Contraloría Social para los programas de la CGFDI 2011**; cuyo objetivo es proporcionar a los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS), los insumos necesarios para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.

I. Objetivos de la Guía Operativa

General

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la coordinación y ejecución de los programas estatales de contraloría social, correspondientes a los programas de la CGFDI, con el apoyo de la **CGD**, en las Unidades Administrativas Foráneas de la CDI con el propósito de contribuir **a su transparencia y rendición de cuentas.**

Específicos

1. Generar mecanismos que permitan la integración de la Contraloría Social en cada uno de los Programas a cargo de la CGFDI.
2. Promover mecanismos que faciliten la implementación de los programas estatales de contraloría social en las Unidades Administrativas Foráneas, y
3. Delimitar funciones y procedimientos, así como el esquema de coordinación general.

II. Marco Jurídico

Ordenamiento	Apartado	Descripción resumida
<p>ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación de los siguientes Programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.</p> <p>DOF 04/Feb/2011</p>	<p>7.2 Contraloría social <i>(aplicable a todos los programas de la CDI)</i></p>	<p>“La contraloría social estará a cargo de las(os) beneficiarias(os) de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.</p> <p>Las Delegaciones Estatales y los CCDI’s promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema de contraloría social, programa anual de trabajo y guía operativa que la UCE y la CGFDI, en sus respectivas competencias, elaboren para tal efecto”.</p>
<p>Acuerdo/ por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social</p> <p>DOF 11/04/2008</p>	<p>Artículo 1º.</p> <p>Artículo 2º.</p>	<p>“Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la contraloría social en los programas federales de desarrollo social”.</p> <p>“Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social”.</p>

III. Actores en la Contraloría Social

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones del Programa de Contraloría Social descritas en la presente Guía operativa, es fundamental la participación de las diferentes instancias de la CDI, como lo son:

1. **Instancia Normativa:** encargada de coordinar la estrategia del Programa de Contraloría Social con la SFP y las representaciones federales, conformada por:
 - a. La CGFDI a través de la Subdirección de Normatividad de Programas Especiales,
 - b. La Coordinación General de Delegaciones, y
 - c. Los siete programas sujetos a reglas de operación de la CGFDI, a través de sus Direcciones y Enlaces correspondientes, con la SFP.

Las **funciones** que desempeña la instancia normativa se describen enseguida:

- a. La CGFDI y la CGD a nivel central elaborarán el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
 - b. La CGFDI proporcionará capacitación y los documentos necesarios a los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS) para el cumplimiento de sus funciones.
 - c. Los enlaces de los siete programas de la CGFDI serán responsables de:
 - i. dar seguimiento a la operación de la CS en las delegaciones.
 - ii. supervisar el cumplimiento en la captura de la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
 - iii. capturar la información general de los programas en el SICS.
 - iv. administrar los usuarios y contraseñas de los RECS en el SICS.
 - v. canalizar las quejas y denuncias a las instancias correspondientes, así como su seguimiento.
2. **Representación Federal:** se refiere a las Delegaciones Estatales de la CDI, las cuales son las encargadas de ejecutar la estrategia del Programa de CS, a través de:
 - a. El o la Delegado(a) Estatal de la CDI, y
 - b. Los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS) que serán los **el** Responsables Estatales de cada programa.

Las **funciones** que la representación federal desempeñará son las siguientes:

a. Delegado(a) Estatal:

- i. validará y enviará el PECS de cada uno de los 7 programas, a más tardar la primera quincena de marzo, y
- ii. en caso de sustitución o ratificación del RECS, deberá notificar oficialmente a la CGFDI a más tardar 10 días hábiles después del cambio o ratificación.

Responsable Estatal de Contraloría Social (RECS):

- i. elaborará y captura en el SICS el Programa Estatal de Contraloría Social (PECS),
- ii. coordinará la integración de comités de CS y elaborará la constancia de registro correspondiente,
- iii. coordinará el plan de difusión a través reuniones informativas y levantará minuta de trabajo para su captura en el SICS,
- iv. capacitará y asesorará a los integrantes de los comités y levantará la minuta para su captura en el SICS,
- v. concentrará y capturará en el SICS las actividades de promoción, las fichas informativas (apoyos, servicios u obras), las cédulas de vigilancia (apoyos, servicios y obras) e informe anual, y en caso de que aparezcan quejas y denuncias les dará atención y seguimiento, y lo harán del conocimiento del enlace del programa a nivel central,
- vi. informará a los comités, el estado que guardan las quejas y/ denuncias,
- vii. integrará el expediente de Contraloría Social el cual quedará bajo el resguardo de las Delegaciones Estatales y/o CCDI´s según sea el caso, con base en la cercanía del Comité. El expediente deberá contener al menos:
 - Evidencias documentales de las acciones de difusión, capacitación y asesorías,
 - Programa estatal de CS,
 - Minutas de las reuniones normativas, asesorías, etc.,
 - Acta constitutiva del comité.

3. **Comités de Contraloría Social:** son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de la CDI, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Las **funciones** de los Comités de Contraloría Social son las siguientes:

- i. Solicitar a la instancia normativa la información pública relacionada con la operación del programa;
- ii. Vigilar que:
 - a. se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa,
 - b. el ejercicio de los recursos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación,
 - c. se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios,
 - d. exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos,
 - e. los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter,
 - f. se difunda el padrón de beneficiarios,
 - g. el programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo,
 - h. el programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres, y
 - i. las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas.
- iii. Registrar en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las Actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- iv. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Responsable Estatal de Contraloría Social a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- v. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a sanciones administrativas, civiles o penales.

4. Otros actores (ver la ficha de definiciones del PROFODECI)

IV. Aspectos a considerar en los Programas Estatales de Contraloría Social

Las Delegaciones Estatales de la CDI, a través de los Responsables Estatales de Contraloría Social (RECS), elaborarán y capturarán en el SICS el Programa Estatal de Contraloría Social (PECS), para promover acciones con los Comités

Es importante mencionar, que los PECS deberán estar alineados con los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) que elabore para tal efecto cada uno de los programas a cargo de la CDI; se podrán agregar pero no eliminar acciones que estén consideradas en el PATCS.

En la elaboración del PECS, se deberá considerar la participación de los CCDI's de su cobertura geográfica y tomar como base el PACTS que le corresponda (**Anexo D**), considerando los aspectos sustantivos siguientes:

- Planeación, promoción, operación y seguimiento de la contraloría social.
- Responsables de cada una de las actividades.
- Unidad de medida y metas de cada actividad.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

V. Plan de difusión

Este plan, inicia con la difusión de las reglas de operación correspondientes al año fiscal vigente, por parte de los responsables estatales de los 7 programas de la CGFDI. Posteriormente, el RECS fortalecerá la difusión a través de reuniones informativas, entrega de material impreso, transmisión de mensajes radiofónicos a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la CDI y con la información publicada en el portal www.cdi.gob.mx/contraloriasocial.

Estas acciones deberán estar incorporadas en el PATCS y en el PECS de cada uno de los siete programas de la CGFDI, por Delegación Estatal.

Es importante que el contenido y características de los medios de difusión se apeguen al Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social emitido por la SFP, así como a las políticas establecidas por la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI.

La información que los programas, proporcionarán mediante las acciones de difusión será:

- características de las acciones que se contemplan,
- estimación de beneficiarios que reciben información sobre reglas de operación,
- estimación de beneficiarios que reciben información relativa a derechos y obligaciones en materia de Contraloría Social,
- costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega de las acciones,
- tipos y montos de apoyos económicos, en especie o en servicios que se ofrecen,
- requisitos para elegir a los beneficiarios,
- derechos y obligaciones de los beneficiarios,
- padrón de beneficiarios,
- instancia normativa, ejecutora y órgano de control, y sus canales de comunicación,
- medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en su aplicación.

En las reuniones informativas que se lleven a cabo, deberá levantarse una **minuta**, misma que será capturada en el SICS y deberá contener al menos: el nombre del programa, nombre y firma de los participantes, información entregada, conclusiones y acuerdos.

Dichas reuniones deberán realizarse en la localidad sede del comité.

VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités

1. Para la **constitución**:

- Los Comités, deberán estar integrados por beneficiarias(os) de los programas que operan en cada Delegación Estatal.
- Para la constitución de los Comités podrán considerarse como integrantes de éste, a la figura que para el mismo fin se establece en la operación normal de cada apoyo, obra o servicio.

El procedimiento de constitución de Comités de Contraloría Social, se encuentra detallado por cada uno de los siete programas de la CGFDI en la Ficha de definiciones para la Operación de la Contraloría Social (**Anexo C**).

2. Para el **registro**:

Los RECS, que participen en la instalación de los comités, elaborarán las constancias de registro, a través del **Modelo de Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo G)**, asignando la identificación numérica generada por el SICS. (Para el PROFODECI, ver ficha de definiciones)

Es importante aclarar, que el Acta de Registro del Comité deberá capturarse y subirse escaneada en el SICS.

Cualquier sustitución o baja de los integrantes del Comité deberá darse a conocer a la Delegación Estatal o CCDI que corresponda, a través del **Modelo de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social” (Anexo H)**.

VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías

La CGFDI utilizará y proporcionará a las Delegaciones Estatales el **Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos Sobre Contraloría Social (Anexo E)**, que servirá de apoyo para las actividades de capacitación, la cual podrá ser adecuada a las características locales.

Los RECS entregarán a cada uno de los comités instalados los materiales (trípticos, cuadernos de trabajo, carteles, etc.) necesarios al momento de iniciar la capacitación prevista; así mismo elaborarán el Plan de capacitación que deberá contar al menos con los siguientes elementos¹:

- Objetivo
- A quién va dirigido
- Contenido
- Metodología
- Recursos humanos
- Material didáctico y de apoyo necesarios,
- Distribución de tiempo para cada sección del evento

A cada uno de los Comités se les capacitará y se les proporcionará el siguiente material:

- El cuaderno de trabajo,
- Ficha informativa con los apoyos que les corresponderá vigilar (**Anexo I**),
- Anexos en blanco de los formatos de solicitud de información, queja o denuncia, y de las cédulas de informe trimestral y anual.
- Asesoría permanente con base en el Programa de Trabajo

El RECS, brindará asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones, la cual se programará considerando las fechas de entrega de recursos o de supervisión de cada programa.

Durante las asesorías, también se dará seguimiento a las actividades de CS y se conocerán las experiencias, comentarios y observaciones de los beneficiarios, por lo que se deberá dejar registro de las asesorías proporcionadas (minuta), misma que deberá ser capturada en el SICS.

Para el PROFODECI, VER FICHA DE DEFINICIONES .

¹ Puede utilizarse como base para este fin el Guión de capacitación

VIII. Cédulas de vigilancia y formato de informe anual

Los Comités deberán utilizar los formatos de vigilancia e informe anual presentados en esta Guía, donde plasmarán los resultados de sus actividades desarrolladas.

Cada RECS deberá **recopilar** y **verificar** si en las **Cédulas de Vigilancia (Anexo J, K o L)** y/o **Informe Anual (Anexo N)**, aparecen quejas o denuncias captadas, o hechos susceptibles a revisar de forma cercana o con mayor detenimiento. Con base en la gravedad de los hallazgos encontrados, notificará al encargado del programa correspondiente, a nivel central para realizar inspecciones, visitas de seguimiento u otras acciones tendientes a facilitar la atención debida de las anomalías.

El responsable de CS de cada uno de los programas y en apego al programa establecido por el área normativa, recopilara la operación de Comité, los informes de Contraloría Social, las cédulas de vigilancia así como el informe anual para proceder a su captura en el SICS.

Las cédulas de vigilancia son de tres tipos, y se encuentran en los Anexos J, K y L de esta Guía:

1. Apoyos (aplicable a los 7 Programas que coordina la CGFDI),
2. Servicios (aplicable sólo al Programa de Albergues Escolares Indígenas y Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas) y
3. Obras (aplicable sólo al Programa de Albergues Escolares Indígenas)

IX. Mecanismos específicos para recibir y atender quejas y denuncias

Existen dos mecanismos para la recepción de quejas y denuncias:

1. Por medio de un proceso de **Atención Ciudadana**.

Las(los) beneficiaria(o)s de los programas, podrán presentar quejas y/o denuncias en cualquier unidad administrativa de la CDI, la cual estará obligada a atender y dar seguimiento respectivo. Los medios disponibles para presentarlas serán a través de:

- buzones
- correo electrónico
- vía telefónica
- atención directa por parte de los servidores públicos.

2. A través de los **Comités de Contraloría Social**

Los beneficiarios presentaran ante los Comités sus quejas y denuncias, a través de las cédulas de vigilancia de apoyo, obra o servicios, según sea el caso.

Los RECS, deberán informar al Comité que corresponda, el estado que guardan las quejas y/o denuncias presentadas por cualquiera de los integrantes.

La información necesaria para presentar una queja o denuncia es:

1. Nombre de la persona que la presenta
2. Domicilio
3. Localidad
4. Estado
5. Nombre del servidor público involucrado
6. Centro Coordinador al que pertenece
7. Dependencia y programa
8. Lugar y fecha de los hechos

El Comité, además deberá:

- a. recibir la queja o denuncia mediante el **Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social (Anexo M)** o bien escrito libre, un **ACUSE DE RECIBO**, a quien presenta la queja o denuncia.
- b. analizar la queja y la información que en ésta se incluya,
- c. solicitar información a la autoridad competente, en su caso, para contar con elementos que permitan realizar un correcto análisis del caso, y
- d. verificar que realmente la queja sea procedente para que el comité pueda brindar una respuesta al demandante.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación de un Programa de la CGFDI, el Comité deberá:

- a. acudir con el área competente responsable del Programa de la CGFDI en la Delegación y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución de dicho programa,
- b. solicitar el número de registro con el que se recibe la queja o denuncia, así como el nombre de la persona a quien fue entregada.
- c. los plazos y tipo de seguimiento dependerán de las características de la queja o denuncia presentada, e
- d. informar al interesado sobre el seguimiento o resolución sobre el asunto.

En caso de que el Comité determine que el asunto de la queja o denuncia puede dar lugar a sanciones administrativas, civiles o penales, deberá:

- a. presentar la queja, con la información previamente recopilada, al Responsable del programa que corresponda, en la Delegación Estatal o CCDI.
- b. solicitar el número de registro con el que se recibe la queja o denuncia, así como el nombre de la persona a quien fue entregada.
- c. acudir en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que se emita.
- d. informar al interesado sobre la respuesta o resolución que brinde la autoridad.

Los RECS, deberán turnar el caso conforme a la siguiente tabla:

Personas involucradas	Turnar a:	Nota general
Beneficiarias(os)	A la autoridad local competente	Existe la posibilidad de que alguna denuncia genere al mismo tiempo responsabilidades de tipo administrativo, penal o civil, por lo que las características de cada caso proporcionarán más elementos para la toma de decisiones
Servidores públicos de la CDI	Responsable de programa en la CGFDI (conforme al Anexo B) y al Órgano Interno de Control en la CDI	
Personal de instancias ejecutoras estatales y/o municipales	La Oficina del Órgano Estatal de Control más cercana	

Los Enlaces de Contraloría Social en oficinas centrales, deberán notificar al Coordinador, del Esquema de Contraloría Social en los programas de la CGFDI, vía correo electrónico, proporcionando toda la información necesaria, incluyendo una fecha de seguimiento, y de atención completa de la queja o denuncia.

X. Procedimiento para la captura de información

La CGFDI, a través del enlace de cada programa, como instancia normativa del Programa de Contraloría Social, será la responsable de capturar en el SICS, la siguiente información:

- Datos generales del Programa,
- Esquema de Contraloría Social,
- Guía Operativa, y
- Actividades del PATCS

Asimismo, la CGFDI, mediante el monitoreo a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), será la instancia encargada de supervisar el cumplimiento en la captura de información por parte de los RECS en las Delegaciones Estatales. En caso de retraso en el cumplimiento del PATCS, solicitará por oficio al Delegado Estatal el procesamiento oportuno de la información solicitada en el sistema.

El RECS, a quien se le proporcionará su clave de usuario y contraseña, deberá capturar las actividades de Contraloría Social realizadas en el ámbito de su competencia **trimestralmente**, a más tardar durante los 15 primeros días naturales del mes siguiente al cierre del trimestre;

además de incorporar los datos referentes al registro de los Comités, los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los reportes realizados mediante los informes anuales.

La captura de actas, y cédulas periódicas y anuales, sólo se realizará a nivel Delegación, y deberá apegarse al calendario establecido por la CGFDI en el PATCS, así como el PECS elaborado para cada uno de los 7 programas en las Delegaciones Estatales.

Captura	Plazo para capturar
De las actividades de capacitación y asesoría	Durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre
Del registro de los Comités	Durante los 15 días hábiles siguientes de la conformación del comité
De la información contenida en las minutas	Durante los 15 días hábiles siguientes de la realización de la reunión con el comité
Del contenido de los informes anuales y cédulas de vigilancia	Durante los 10 días hábiles siguientes a la recopilación de cédulas de vigilancia y elaboración del informe anual

De igual forma deberá considerarse la **Guía paso a paso del Sistema Informático de Contraloría Social** que se encuentra publicada en el portal de la CDI

http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=445&Itemid=200015

XI. Anexos

A. Glosario

CCDI's	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGD	Coordinación General de Delegaciones.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, de la CDI.
Comité	Comité de Contraloría Social.
Contraloría Social	El esfuerzo de la ciudadanía individual u organizada para participar de manera activa en la vigilancia y control en los programas sociales ejecutados por el gobierno.
Delegación Estatal	Cada una de las representaciones de la CDI en las Entidades Federativas con cobertura.
PATCS	Programa anual de trabajo de contraloría social, elaborado por la CGFDI.
PECS	Programa Estatal de la Contraloría Social, elaborado por cada Delegación de la CDI.
Programas de la CGFDI	Se refiere a los programas sujetos a reglas de operación, a cargo de la CGFDI, es decir Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas.
RECS	Responsable Estatal de Contraloría Social
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social

B. Contactos

Con el objeto de facilitar la comunicación y la atención de dudas se pone a su disposición el siguiente directorio:

PROGRAMAS DE LA CGFDI			
Nombre del Servidor Público	Cargo	Conmutador 9183-2100 Extensión.	Correo electrónico
Biol. Mario Rudy Jiménez Gandra	Coordinador del Esquema de Contraloría Social en los programas de la CGFDI	7152	mario.rudy@cdi.gob.mx
Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI)			
Lic. José Ramírez Mijares	Director del Programa	7164	jramirezm@cdi.gob.mx
Ing. Cirilo Martínez Gutiérrez	Jefe de Departamento de normatividad y supervisión, y Enlace de Contraloría Social ante la SFP	7146	cmartinezg@cdi.gob.mx
Programa Fondos Regionales Indígenas (PFRI)			
MVZ. Victor Landa Munguía	Director del PFRI y PROCAPI	8525	vlanda@cdi.gob.mx
Lic. Susana García Vazquez	Jefa de Departamento del Programa y Enlace de Contraloría Social ante la SFP	8509	sgarcia@cdi.gob.mx
Programa Coordinación y Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI)			
Ing. Antonio Torres Cruz	Jefe de Departamento del Programa y Enlace de Contraloría Social ante la SFP	8542	atorres@cdi.gob.mx
Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI)			
Lic. María de los Ángeles Elvira Quezada	Directora del Programa	7160	angeles.quesada@cdi.gob.mx
Ing. Erika Patricia Méndez Dávila	Subdirectora de Operación del Programa, y Enlace de Contraloría Social ante la SFP	7158	emendez@cdi.gob.mx
Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ)			
Lic. Casilda de Ovando Gómez Morín	Directora del Programa	7159	covando@cdi.gob.mx
Lic. Claudia Espinosa Alanis	Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, y Enlace de Contraloría Social ante la SFP	7140	cespinosa@cdi.gob.mx

PROGRAMAS DE LA CGFDI			
Nombre del Servidor Público	Cargo	Conmutador 9183-2100 Extensión.	Correo electrónico
Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI)			
Ing. Javier Portillo Vergara	Director del PROFODECI y PTAZI	8540	jportillo@cdi.gob.mx
Antrop. María del Carmen González Ramírez	Enlace de Contraloría Social ante la SFP	8513	madelcarmen@cdi.gob.mx
Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI)			
Arq. Arlene Ramírez Coronado	Enlace de Contraloría Social ante la SFP	8511	arlene.ramirez@cdi.gob.mx

Para el registro y seguimiento de quejas y/o denuncias, se encuentran a su disposición los siguientes contactos:

ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) EN LA CDI			
Nombre del Servidor Público	Cargo	Conmutador 9183-2100 Extensión.	Correo electrónico
Lic. Virgilio Valentín Bernardino Franco	Encargado del Área de Quejas y Responsabilidades del OIC	7256	vbernardino@cdi.gob.mx

C. Ficha de definiciones para la Operación de la Contraloría Social, de los siete programas de la CGFDI

1. Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI)
2. Programa Fondos Regionales Indígenas (PFRI)
3. Programa Organización Productiva para mujeres Indígenas (POPMI)
4. Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción (PROCAPI)
5. Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI)
6. Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ)
7. Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI)

D. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), de los siete programas de la CGFDI

1. Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI)
2. Programa Fondos Regionales Indígenas (PFRI)
3. Programa Organización Productiva para mujeres Indígenas (POPMI)
4. Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción (PROCAPI)
5. Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI)
6. Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ)
7. Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI)

E. Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social

F. Modelo del Programa Estatal de la Contraloría Social (PECS)

G. Modelo del Acta de Registro del Comité de Contraloría Social

H. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social

I. Modelo de Ficha informativa de apoyo, servicio y obra

J. Formato de la “Cédula de vigilancia de apoyos”

- K. Formato de la “Cédula de vigilancia de servicios”**
- L. Formato de la “Cédula de vigilancia de obra”**
- M. Formato para levantar una queja ante el Comité de Contraloría Social**
- N. Formato del “Informe anual”**
- O. Guía paso a paso del SICS**