



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
DEL PROGRAMA G005 EJERCICIO FISCAL 2022**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL
PROGRAMA G005 EJERCICIO FISCAL 2022

Secretaría de Salud

Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Marina Nacional No. 60 piso 8, Col. Tacuba Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México

http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/contraloria_social_programa_G005.html

Se autoriza la reproducción parcial o total del contenido de este documento, siempre y cuando se cite la fuente, de la siguiente manera:

**SECRETARÍA DE SALUD, DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN
SALUD. GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA G005
EJERCICIO FISCAL 2022. CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, 2022.**

Hecho en México, 2022

ANEXO II.- Modelo de Guía Operativa de Contraloría Social

La disposición Décima primera de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social se señala que: DÉCIMO PRIMERO. - La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente: I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales; II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités; III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal; IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités; V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social; VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales, y VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Instancia Normativa (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) proporcionará a las Instancias Ejecutoras (Entidad Federativa) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con cada una de las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

(Se pueden enunciar las actividades brevemente que desarrolla la Instancia Normativa y las Oficinas de Representación y, en su caso, a las Instancias Ejecutoras)

ACTIVIDAD	META	FORMATO	RESPONSABLE	CALENDARIO
Elaborar el Programa Estatal de Trabajo alineado al PATCS	Uno por cada entidad federativa	Excel	Responsable de Contraloría Social en la Entidad Federativa	De conformidad con lo descrito en el PATCS
Difundir los documentos revisados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCDVC) en la entidad federativa	Uno por cada entidad federativa	Correos electrónicos		
Coordinar las acciones contenidas en el Programa Estatal de Trabajo	Uno por cada entidad federativa	Correos electrónicos, oficios		
Constituir Comités de Contraloría Social	Uno por cada visita de evaluación	Actas de Instalación		
Capacitar a los integrantes de Comités de Contraloría Social	La totalidad de los integrantes de los comités integrados por cada visita de evaluación	Formato de Listas de Asistencia	Responsable de Contraloría Social en la Entidad Federativa	De conformidad con lo descrito en el PATCS
Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	Comités registrados	Registro de Captura en el SICS		
Asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, sobre la aplicación de los Informes y registrar en Minutas	Minuta de reunión para la constitución del CCS	Formato de Minuta de reunión		
Capturar los informes, minutas de reunión, capacitaciones a los comités y las actividades de promoción, difusión y asesoría en el SICS	Registro en el SICS de los informes, minutas de reunión capacitación y difusión a los CCS	Formato de Informe, Minuta de cada comité constituido, y tríptico y comunicaciones		
Recopilar los informes y minutas de reunión	Copia de los informes y minutas	Formato de Informe, Minuta		
Recibir, analizar o canalizar las quejas y denuncias presentadas.	Copia de la queja y su atención	Formato queja		



II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

En la reunión de constitución del Comité de Contraloría Social, deberán estar presentes los beneficiarios del programa presupuestario y los representantes de las instancias ejecutoras del Programa G005 a través de los RCS pudiendo estar presentes, en su caso, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo, en atención a lo dispuesto en la Décima Novena, del Acuerdo por el que se establecen los 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.

El Comité de Contraloría Social podrá estar constituido por 3 individuos pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, o su equivalente, beneficiarios, los requisitos para integrar los Comités de Contraloría Social son los siguientes:

- Ser mayores de 18 años
- Ser beneficiario de los recursos subsidiados

Para lo cual, la DGCES proporcionará los formatos para el registro de comités y actividades de Contraloría Social, los cuales serán enviados al RCS previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública. Por lo anterior, los RCS deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Asesorar a los integrantes del comité sobre el llenado del Acta de Instalación y Registro del Comité, que se encuentra como Anexo 1 al presente, y contiene los datos de los integrantes, nombre, edad, sexo, firma, fecha de constitución, y la leyenda de que la constitución del CCS fue por mayoría de votos. Asimismo, tiene integrado el escrito libre.

2. Capacitar a los integrantes del comité de la operación del programa federal y actividades de Contraloría Social.
3. Conformar y registrar los Comités a través del llenado del formato Acta de Instalación de Comités y dar acompañamiento durante las actividades de seguimiento y vigilancia en la aplicación de los recursos del Programa G005.

Cada entidad federativa conformará al menos un comité de Contraloría Social por visita de evaluación, el cual tendrá una vigencia por el periodo de la visita en la que participen evaluadores estatales y vigilará la aplicación de estos recursos.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y Representación Federal y/o la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre 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. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 1 de la presente Guía "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que

realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. 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.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
 - Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. 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 a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el (Anexo V Acta de sustitución de un integrante del Comité).

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se desarrollarán favoreciendo la participación y la Contraloría Social, las características generales del programa, los montos de recursos subsidiados, el periodo de ejecución, así como de los avances del programa.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.

La DGCES enviará mediante correo electrónico a los RCS el Documento Operativo del Programa Presupuestario G005, mismo que contiene la descripción de la distribución de los recursos subsidiados acorde a la entidad federativa, lo anterior, a efecto que se dé a conocer el Programa G005 a los integrantes del CCS.

- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios

Haber sido seleccionado como beneficiario del Programa G005, al cumplir los criterios de selección del Documento Operativo del Programa 2022, mismo que se difunde a los Servicios de Salud de las entidades federativas previo a su postulación.

- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

El personal designado por la entidad federativa como evaluador tendrá derecho a recibir la información en los términos señalados por la Instancia Normativa. El evaluador tendrá la obligación de cumplir con lo dispuesto en el Manual para la Acreditación de Establecimientos y Servicios de Atención Médica vigente y tendrá la obligación de observar las modificaciones del manual en caso de corresponder.

IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal

Evaluadores estatales y federales que participan en las visitas de evaluación, de conformidad con lo establecido en el Manual para la Acreditación de Establecimientos y Servicios de Atención Médica, cuya Modificación se publicó en el DOF el 22 de agosto de 2019.

V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;

- Instancia normativa: la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, ubicada en Avenida Marina Nacional número 60, piso 8, Colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, teléfono 55-2000-3494.
- Instancia Ejecutora: Los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, en específico las áreas de calidad.
- Órganos de control: órganos fiscalizadores federales y locales competentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Medios de contacto: La instancia normativa informará a la ejecutora a través de oficio y correo electrónico de acuerdo con lo señalado en la presente Guía Operativa.

VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

Los responsables de Contraloría Social serán los encargados de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias que los beneficiarios tengan sobre el Programa G005, una vez recibida la queja o denuncia sobre el Programa G005, deberá recabar la información necesaria para verificar la procedencia de esta y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por la instancia normativa del Programa G005, deberán enviarse junto con la información recopilada con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

La DGCES pone a su disposición los correos de contacto: marcela.sanchez@salud.gob.mx y juana.sanchez@salud.gob.mx y el número telefónico 55-2000-3488, con el objeto de facilitar a la ciudadanía emitir sugerencias o inconformidades. Asimismo, pone a su disposición el enlace de la Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 1128 700 y en la Ciudad de México 552000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Aplicación informática "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

La Unidad Ejecutora llevará un registro de las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio. Deberá contener la siguiente información: nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó, número de folio, persona servidora pública responsable de dar atención y seguimiento.

La información se compartirá por oficio a la Unidad Normativa, ésta a su vez la enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.

La DGCES enviará mediante correo electrónico el Formato de Acta de Instalación de Comités de Contraloría Social, los formatos de informe y sus respectivos instructivos de llenado, la Guía Operativa para la Contraloría Social 2022 y el formato de minuta de reunión autorizados por la Secretaría de la Función Pública, a los RCS quienes en su calidad de instancia ejecutora serán los encargados de capacitar y asesorar a los integrantes del CCS sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: el correcto llenado de los Informes y la minuta, entre otras.

Los RCS deberán realizar una reunión en la entrega del servicio, con los integrantes del Comité que aplicaron para la entidad federativa. Esta reunión deberá ser independiente a las reuniones de constitución de Comités, debiendo levantar minuta de esta y deberá estar debidamente firmada por el RCS como instancia ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario, dicha minuta deberá ser capturada por el RCS en el SICS.

Además, la información relativa al tipo, monto y periodo de ejecución se encuentran en los Convenios de Colaboración suscritos con las entidades federativas publicados en la página de la DGCES:

http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/convenios_G005.html

- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
- IX. Los RCS deberán integrar con igual número de participantes de género los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras.

La capacitación a los RCS será presencial y los materiales de capacitación serán proporcionados por la instancia normativa y se estima una duración aproximada de 4 horas. Los RCS en su calidad de instancia ejecutora, serán los encargados de capacitar y asesorar a los integrantes del Comité respecto de las actividades de la Contraloría Social, y se documentarán estas actividades mediante el llenado de minutas firmadas en las que se haga constancia de la capacitación y asesoría.

Una vez finalizada la(s) reunión(es), para la capacitación o asesoría sobre la aplicación de la Contraloría Social, deberá realizarse una minuta en donde se describan las actividades de capacitación y/o asesoría realizadas. Esta minuta deberá ser firmada por los asistentes a los que se le impartió la capacitación.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

La DGCES, en caso de ser requerida, brindará asesoría a través de atención telefónica o vía correo electrónico a los RCS e integrantes de Comités, clarificándoles las dudas que tengan sobre el proceso de aplicación de la Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social.

La capacitación o asesoría a los integrantes del CCS, así como para el personal de los servicios de salud beneficiarios del programa G005, deberán impartirse en la entidad federativa donde se ejecute el programa. Lo anterior, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos y las herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría de conformidad con el modelo de capacitación antes descrito.

Una vez finalizada la(s) reunión(es) con los Integrantes del CCS, para la capacitación o asesoría sobre la aplicación de la Contraloría Social, el RCS deberá realizar una minuta en donde se describan las actividades de capacitación y/o asesoría realizadas. Esta minuta deberá ser firmada por los integrantes del CCS a los que se le impartió la capacitación.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, en caso de ser requerida, brindará asesoría vía correo electrónico a los integrantes de Comités, clarificándoles las dudas que tengan sobre el proceso de aplicación de la Contraloría Social.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, 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 reunión tendrá lugar después de la capacitación. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (anexo IV) que será firmada, al menos, por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo VII de la presente Guía Operativa) el cual será respondido en al concluir la entrega del apoyo.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar en una reunión de cierre y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

Si durante la aplicación del formato de Informes algún integrante de Comité presenta alguna queja referente a la aplicación de los recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios del programa G005, el resto de los integrantes del Comité tendrán que solicitar las documentales correspondientes a la persona que la emitió a efecto de sustentar la queja o denuncia siguiendo el procedimiento siguiente:

1. El CCS solicita al quejoso o denunciante la descripción detallada de los actos o faltas en que incurrieron las personas servidoras públicas, así como la aportación de las pruebas, en caso de contar con ellas.
2. El CCS entrega oficialmente la queja o denuncia al RCS, a efecto que proceda a investigar.
3. El RCS analiza los hechos denunciados y efectúa el desahogo de las pruebas y las investigaciones que considere necesarias (siga paso 3).
4. En caso de no procedencia de la queja o denuncia, el RCS explicará al quejoso o denunciante los motivos de la no procedencia.
5. Una vez que haya recabado las evidencias y el RCS determine la procedencia, el RCS deberá enviar copia a la DGCES para su seguimiento.

La instancia normativa del Programa G005 presentará las quejas, denuncias, opiniones, sugerencias o felicitaciones de la ciudadanía en relación con impacto del programa G005 aplicados en la entidad federativa, por escrito a través del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicada en Avenida Marina Nacional No. 60, piso 09, colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo C.P. 11410, Ciudad de México y vía personal, escrita o a través de los medios de contacto ciudadano de la Secretaría de la Función Pública y a la dirección electrónica <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

Los encargados del envío de estas y del seguimiento, serán los RCS, así como de mantener informados a los integrantes del CCS, sobre el seguimiento de estas.

Asimismo, pone a su disposición los siguientes medios de comunicación:

- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 1128 700 y en la Ciudad de México 552000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Aplicación informática "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

Las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren pertinentes a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles vía correo electrónico a la cuenta contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

- Datos del Órgano Interno de Control

Enviar el escrito de la denuncia a la dirección: Av. Marina Nacional No. 60 (9º piso, ala "B"), Colonia. Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, Ciudad de México. C.P. 11410.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

- VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:

- Documentos normativos (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- Estructura operativa (Dar de alta ejecutoras)
- Presupuesto
- Informes (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)
- Apoyos a vigilar
- Comités de Contraloría Social – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- Reuniones – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la reunión

informes – Registro de los informes en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la recopilación

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

