

GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024

Nombre del programa: Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005

Unidad responsable: Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Instancia Normativa: Dirección de General de Calidad y Educación en Salud

Instancia(s) ejecutora(s): Servicios Estatales de Salud de las Entidades Federativas

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. .	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	8
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	10
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	10
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	10
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	11

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCEs) en su carácter de Instancia Normativa acordará con el Servicio Estatal de Salud de la Entidad Federativa beneficiada por el programa G005 “Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica” 2024 (Pp G005) un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

Mediante oficio, la Instancia Normativa proporcionará a la Entidad Federativa beneficiaria en adelante Instancia Ejecutora, el link del portal institucional de la DGCEs a través del cual podrá consultar y obtener los Documentos Normativos y formatos en materia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social; Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Acta de Sustitución de Integrantes del Comité, Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social y formatos aplicables a la materia) validados por la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública del ejercicio fiscal de que se trate, los cuales le permitirá integrar el PTIE,.

La Instancia Ejecutora realizará y enviará para su aprobación el PTIE 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 (PATCS).

Una vez aprobado por la Instancia Normativa, deberá firmar y enviarlo mediante oficio en el término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que fue aprobado por la Instancia Normativa.

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora deberá considerar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la Instancia Ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	

Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

La Instancia Ejecutora podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los Comités de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora será la responsable de la constitución de los Comités de Contraloría Social, para lo cual, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias, la cual podrá ser presencial o virtual.

Los beneficios a vigilar son: recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios.

Los comités se conformarán por beneficiarios del Pp G005 y, tendrán una vigencia por el periodo de ejecución de la misma, y vigilarán la aplicación de los recursos públicos.

Las personas integrantes del comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del Pp G005, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora deberá apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los Comités de Contraloría Social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Instancia Ejecutora a través del RECS verificará que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la Instancia Ejecutora, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa. La DGCES proporcionará el formato de "Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social 2024", cuya nomenclatura estará definida por: 1) Siglas de la Instancia Normativa 2) Id del Programa presupuestal, 3) Abreviatura de la entidad federativa; y 4) Año del ejercicio fiscal de que se trate.

En atención a lo anterior, la Instancia Ejecutora a través del RECS deberá realizar las siguientes actuaciones:

- 1.- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- 2.- Entregar material de difusión elaborado por la Instancia Normativa a los Comités de Contraloría Social.
- 3.- Entregar el material de capacitación elaborado por la instancia Normativa a los Comités de Contraloría Social.
- 4.- Capacitar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.
- 5.- Asesorar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.
- 6.- Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- 7.- Recopilar informes del Comité de Contraloría Social.
- 8.- Registrar los beneficios vigilados en el SICS.
- 9.- Registrar los Comités de Contraloría Social constituidos en el SICS.
- 10.- Registrar las capacitaciones dirigidas a los Comités de Contraloría Social en el SICS
- 11.- Registrar las asesorías dirigidas a los Comités de Social en el SICS.
- 12.- Registrar las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social en el SICS
- 13.- Registrar los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS.

El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal.

La Instancia Ejecutora a través del RECS deberá capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités, ésta actividad deberá desarrollarse dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de la constitución del Comité.

La principal actividad del Comité es la vigilancia de los recursos presupuestarios federales que se transfieren a través del Convenio de Colaboración, en ese sentido, la Instancia Ejecutora a través del RECS deberá difundir a los integrantes del Comité de Contraloría Social el Documento Operativo y el material de difusión y capacitación del programa, misma que incluye la información relativa al objeto y alcance del programa presupuestario, así como el o los monto (s) que se estará (n) subsidiando.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en el Documento Operativo del programa 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 entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - 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 equidad 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 del Comité de Contraloría Social, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y presentarlas a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de ser entregadas a la Instancia Normativa del programa, a fin de que se canalicen conforme a derecho corresponda; y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión de la operación del programa (Documento Operativo) a desarrollar son:

La Instancia Normativa realizará oficio dirigido a los Servicios Estatales de Salud de la Entidad Federativa que suscriba el Convenio de Colaboración, mediante el cual, dará a conocer la página electrónica institucional de la DGCES en la que se publica la programación anual de las actividades

de Contraloría Social, así como los documentos normativos aplicables en la materia, aprobado previamente por la Secretaría de la Función Pública con base en el Convenio de Colaboración del ejercicio fiscal de que se trate. El referido oficio, será notificado vía correo tradicional y electrónico.

Los materiales a utilizar podrán ser alguno de los siguientes: trípticos, infografías, volantes, folletos, carteles, presentaciones y en su caso medios electrónicos que contendrán las características generales del Programa, características del beneficio (tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega), requisitos para la entrega del beneficio, derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa, población a la que va dirigida el beneficio, identificación de la instancia Normativa, Representaciones Federales, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes en el programa, así como información para su contacto, medios institucionales para presentar quejas y/o denuncias, procedimientos para realizar la Contraloría Social, medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres para la integración de los Comités de Contraloría Social.

A continuación, se describe la cantidad de materiales que podrán ser distribuidos:

Tipo de material de difusión que podrá ser utilizado	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Infografía*	7**	14
Tríptico*	7**	

*El tipo de material de difusión podrá variar de acuerdo a la dinámica aplicada en el año en que se ejerza el programa.

**El número de ejemplares se tendrá identificado, una vez se apliquen los Criterios de Selección a las Entidades Federativas que se postulan en términos de la Convocatoria del año en que se ejerza. Se considera como línea basal el número de entidades federativas que resultaron beneficiarias y formalizaron los instrumentos jurídicos respectivos para la transferencia de los recursos federales públicos que otorga el programa, en el ejercicio fiscal más reciente en que se ejerció el multicitado programa.

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia Normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La Instancia Ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa, podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Instancia Ejecutora dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del oficio por el que se comunicó haber sido beneficiaria por el programa.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias o presenciales con una duración aproximada de dos horas. La Instancia Ejecutora será convocada mediante correo electrónico; la capacitación será documentada a través de una lista de asistentes y la presentación realizada para la misma. El material de la capacitación será compartido a los participantes a través de formato electrónico y/o físico.

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

La DGCES en caso de ser requerida, brindará asesoría a los RECS e integrantes de Comités, respecto del proceso de aplicación de la Contraloría Social a través de atención telefónica o vía correo electrónico.

Los eventos de capacitaciones y asesorías deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa podrá utilizar algunos de los siguientes materiales de capacitación: trípticos, infografías, volantes, folletos, carteles, presentaciones ejecutivas y en su caso medios electrónicos.

A continuación, se describen las cantidades de materiales de capacitación que podrán ser entregados:

Tipo de material de capacitación que podrá ser utilizado	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentaciones *	7**	14
Contenido digital difundido en medios electrónicos*	7**	

*El tipo de material de difusión podrá variar de acuerdo a la dinámica aplicada en el año en que se ejerza el programa.

**El número de ejemplares se tendrá identificado, una vez se apliquen los Criterios de Selección a las Entidades Federativas que se postulen en términos de la Convocatoria del año en que se ejerza. Se considera como línea basal el número de entidades federativas que resultaron beneficiarias y formalizaron los instrumentos jurídicos respectivos para la transferencia de los recursos federales públicos que otorga el programa, en el ejercicio fiscal más reciente en que se ejerció el multicitado programa.

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La Instancia Ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesorías se realizarán mediante eventos de reuniones presenciales o videoconferencias, se documentará una lista de asistencia, una minuta-resumen del contenido de la capacitación y asesoría efectuada, será firmada, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas.

La capacitación o asesoría efectuada por la Instancia Ejecutora a los integrantes del Comité de Contraloría Social, así como para el personal de los servicios de salud beneficiarios del programa G005, deberá 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.

Los eventos de capacitación y asesoría deberán ser registrados por la Instancia Ejecutora en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales podrán ser: trípticos, infografías, volantes, folletos, carteles, presentaciones y en su caso medios electrónicos para efectuar la debida capacitación previa anuencia de la Instancia Normativa. La Instancia Ejecutora deberá registrar el material de capacitación en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) que será firmada, al menos, por una persona servidora pública estatal de la Instancia Ejecutora, integrantes del Comité y

beneficiarios, y deberá registrarse la información en el SICS en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes a la fecha del evento.

La Instancia Ejecutora realizará cuando menos una reunión y esta se realizará al inicio de la operación.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), en el momento de la reunión de constitución del comité de contraloría social.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en los primeros 15 días hábiles siguientes a que se haya entregado el apoyo.

La Instancia Ejecutora recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social en una reunión de cierre, en la visita de entrega del apoyo y lo registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Mecanismos de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud sito en Avenida Marina Nacional No. 60, Piso 8, Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, en su carácter de Instancia Normativa canalizará y dará seguimiento de las Quejas, Denuncias, Opiniones, Sugerencias y/o Felicitaciones de la ciudadanía en relación con el programa ante el Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud.

Las quejas y denuncias podrán ser comunicadas a fin de ser canalizadas al órgano fiscalizador de la Secretaría de Salud a los correos electrónicos: programaG005@salud.gob.mx; marcela.sanchez@salud.gob.mx; cynthia.araiza@salud.gob.mx, y monica.ledesma@salud.gob.mx; así como a los números telefónicos: 552000 3505, 552000 3419, y 552000 3488.

Asimismo, podrán presentarse directamente de manera presencial y/o envío por escrito a través de correspondencia al Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud, ubicada en Avenida Marina Nacional, número 60, piso 9, Ala B, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410; o mediante correo electrónico a la dirección atencionciudadanaoic@salud.gob.mx

Así como ante el Órgano Estatal de Control (OEC) que corresponda en la Entidad Federativa beneficiaria de que se trate.

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

a) Perfil Instancia Normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada;
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar;
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** el apoyo vigilado por los comités;
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;

- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus Instancias Ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes, forma en la que se imparte, entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil Instancia Ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes, forma en la que se imparte el evento, entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición, figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), identificación del beneficiario, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.