

## 1. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO

Conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social y de acuerdo a como se define en el Esquema de Contraloría Social del Programa Nacional de Becas-Becas Institucionales del CETI 2016, la Instancia Normativa es la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI); a través de la Dirección Académica del CETI y las Instancias Ejecutoras son las Direcciones de cada Plantel o sus representantes.

La Dirección de cada Plantel del CETI, en su calidad de Instancia Ejecutora, elaborará el Programa Institucional de Trabajo (mejor conocido como PITCS) en el que se establecen las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento de la Contraloría en el Programa Nacional de Becas-Becas Institucionales del CETI para las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría, con base en lo contenido en el PATCS y lo enviará, dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la recepción del PATCS validado por la Secretaría de la Función Pública, por correo electrónico a la Dirección Académica, como Instancia Normativa, para el seguimiento de las actividades.

El Programa Institucional de Trabajo se compone por la descripción de las actividades, la asignación del responsable de cada una de éstas, la definición de la unidad de medida y metas de cada actividad, así como la calendarización de fechas para su cumplimiento.

- **Planeación.** Es el marco y las acciones requeridas para operar la Contraloría Social. Definirá aspectos como: la designación de responsables, la elaboración de materiales, la programación del plan de difusión, el diseño de metodologías de capacitación, entre otros.
- **Promoción.** Es la parte indicativa de la ejecución del plan de difusión. Señalará las acciones para dar a conocer objetivos y propósitos de la Contraloría, las actividades para difundir la información, la distribución de los materiales, la capacitación de integrantes de los Comités de Contraloría Social, la realización de reuniones y lo concerniente a promover la participación de los beneficiarios. Ambos aspectos serán responsabilidad de las Instancias Ejecutoras.
- **Seguimiento.** Es la etapa que marcará las actividades para atender y dar continuidad a las actividades de la Contraloría. Definirá aspectos como la recopilación de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, mecanismos de atención y seguimiento a quejas y denuncias, así como lo referente a la recepción y análisis de la información para implementar acciones de mejora en Contraloría Social.

## 2. CONSTITUIR Y REGISTRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Se constituirá un Comité de Contraloría Social para cada uno de los planteles del CETI. La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras, a través de medios electrónicos, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados por la SFP, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en el programa de Becas Institucionales y garantizar su cumplimiento.

A través de la página institucional del CETI y mediante las reuniones a cargo de las Instancias Ejecutoras dirigidas a los beneficiarios del Programa presupuestal S243 Programa Nacional de Becas (Programa de Becas Institucionales del CETI) al inicio de la ejecución del programa, se deberá promover la conformación y constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS), propiciando la igualdad de género. En la reunión correspondiente a cada Plantel, deberán estar presentes los beneficiarios del programa y la representación del Director de Plantel, como Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa de Contraloría Social seguirá los siguientes pasos:

- a) Solicitar a los Directores de cada Plantel o sus representantes, en cuanto Instancia Ejecutora, que asuman la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités de Contraloría Social de su Plantel.
- b) Señalar los medios que se utilizarán para convocar a la Instancia Ejecutora y a los beneficiarios.
- c) Identificar y convocar a las Instancias Ejecutoras que deban asistir a la constitución de cada Comité de Contraloría Social.

Por su parte a la Instancia Ejecutora le corresponderá:

- a) Informar a los beneficiarios del programa, que:
  1. Deberán constituir los Comités de Contraloría Social y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo buscando el mismo número de hombres y de mujeres.
  2. El número de integrantes de los Comités, será el que decida la Asamblea.
  3. Los integrantes de los Comités de Contraloría Social, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios del Programa de Becas Institucionales del CETI.
  4. Se deberá dejar constancia de que la elección de integrantes del CCS se realizó por mayoría de votos.

- b) Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar los Comités de Contraloría Social, propiciando la participación igualitaria de géneros.
- c) Iniciar y dar apoyo al proceso de votación.
- d) Formalizar la conformación de los Comités de Contraloría Social del Programa de Becas Institucionales del CETI, por el cual se integró, a través del acta de registro (Anexo 1). Dicha acta debe contener el apartado referente al escrito libre, el cual se integra por los siguientes datos: el nombre de los integrantes del CCS que solicitan su registro, el nombre del programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del CCS, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus actividades, con base en lo establecido en la Guía Operativa.
- e) Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración de los Comités de Contraloría Social.
- f) Tomar nota de la solicitud recibida y verificar que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del CCS no tenga el carácter de beneficiario, deberá informarlo al propio Comité, a efecto de que la Dirección del Plantel o su representante realice las aclaraciones conducentes o se elija un nuevo integrante.
- g) Expedir la constancia de registro de los Comités, lo cual podrá hacerlo en la misma reunión, en caso de no existir alguna objeción. Una vez realizada la constitución del comité, deberá enviar a la Instancia Normativa las actas de registro de comités, para que ésta realice la captura de la información relativa al registro de los Comités en el Sistema Informático, a partir de la información proporcionada por los Directores de los Planteles, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del registro.

La Instancia Ejecutora de cada Plantel proporcionará a su CCS la información sobre la operación del Programa de Becas Institucionales del CETI, así como la relativa al ejercicio de sus actividades.

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora correspondiente, cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante un escrito libre. Las causas por las que se pierde la calidad de integrante del CCS son las siguientes:

- 1) Muerte del integrante
- 2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros de los Comités

- 3) Acuerdo de los Comités tomado por mayoría de votos;
- 4) Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa de Becas Institucionales del CETI;
- 5) Pérdida del carácter de beneficiario;

En los casos señalados, el procedimiento para sustituir a un integrante, el CCS, en sesión de trabajo ordinaria o extraordinaria, por mayoría de votos, designará de entre las personas beneficiarias del Programa, al integrante sustituto y lo hará del conocimiento mediante el Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 3) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, informe a la Instancia Normativa, para que ésta lo registre como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático.

### 3. EJECUTAR EL PLAN DE DIFUSIÓN

La elaboración del Plan de Difusión es una actividad a cargo de la Instancia Normativa. Tanto a través de la página Web institucional del CETI como la de cada uno de los planteles se distribuirá la información sobre los apoyos que contempla el Programa de Becas Institucionales del CETI y la información relacionada con su operación, cuidando la oportunidad de los mensajes, y un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de la estudiantes.

Además de la información básica que se debe proporcionar a los beneficiarios del Programa de Becas Institucionales del CETI, es importante que en el ámbito institucional se especifiquen aspectos como los siguientes:

- Características generales de los apoyos que contempla el Programa de Becas Institucionales del CETI, así como su monto y período de ejecución.
- Tipos de apoyo que contempla el Programa.
- Requisitos para elegir a los beneficiarios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios del CETI.
- La instancia Normativa (Dirección General del CETI a través de la Dirección Académica), las Instancias Ejecutoras del Programa de Becas Institucionales (los Directores de los Planteles del CETI o sus representantes), los órganos de Control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- Medidas para promover la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del Programa de Becas Institucionales del CETI.
- En su caso:

- Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir.
- Montos del apoyo económico.
- Periodicidad de la entrega del apoyo.
- Forma de la entrega del apoyo.

Para la difusión de la información a los beneficiarios se utilizará la página institucional del CETI y pláticas informativas en los Planteles de manera semestral. Los responsables de la ejecución del Programa de Becas Institucionales del CETI deben proporcionar al CCS la información del plan de difusión.

Dado el carácter del Subsistema CETI, no se contempla la coordinación con algún OEC para la distribución de información del plan de difusión. El CCS solicitará a la Dirección de su Plantel dicha distribución.

#### **4. CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo a las mismas estará a cargo de la Dirección General del CETI, con el apoyo de la Dirección Académica, como Instancia Normativa, los cuales deberán publicarse en la página institucional del CETI. La Dirección General, como Instancia Normativa, a través de la Dirección Académica, capacitará y asesorará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. El enlace de Contraloría Social de cada Plantel será su Director o un representante designado por éste, el cual fungirá en su papel tanto ante la administración central del CETI, como para su plantel.

Cada Enlace de Contraloría Social deberá capacitar y asesorar a los integrantes de su CCS a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

El procedimiento que seguirá el Enlace de Contraloría Social para realizar la capacitación a los servidores públicos, será el de un taller de capacitación sobre actividades, derechos y obligaciones de la contraloría social en el CETI, a realizarse de manera semestral.

Los Comités realizará al menos las siguientes actividades de contraloría social, pudiendo la Instancia Normativa agregar otras:

1. Solicitar a la Instancia Normativa la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:

- a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Becas Institucionales del CETI.
  - b. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación, en los casos en los que los programas federales se encuentren sujetos a éstas.
  - c. Se difunda el padrón de beneficiarios.
  - d. Los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
  - e. Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
  - f. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
  - g. Verificar que el Programa de Becas Institucionales del CETI no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
  - h. Verificar que el Programa de Becas Institucionales del CETI no sean aplicados afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
  - i. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa;
3. 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;
  4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El Enlace de Contraloría Social será el Director de cada plantel o el servidor público designado por su Dirección.

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los Enlaces de Contraloría Social del CETI para que cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social.

Dado que la Administración Central y los Planteles del CETI se ubican en la Zona Metropolitana de Guadalajara, la capacitación y asesoría a los Comités se ofrecerá en cualquiera de las instalaciones del CETI.

- a) Para ofrecer capacitación a los beneficiarios del programa, el Enlace de Contraloría Social seguirá los siguientes pasos:



Realizar la capacitación en el mes de octubre de 2016 y en los años subsecuentes en los meses en que se dictaminen los beneficiarios del programa de becas

El Plan de capacitación a los integrantes del CCS es como sigue:

1. Objetivo: Capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social del CETI para supervisar el funcionamiento y los resultados del Programa de Becas Institucionales del CETI, así como del funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.
2. Se llevará a cabo en las instalaciones del Plantel del CETI con la metodología de Taller presencial, durante el mes de octubre.
3. Se convocará a los Enlaces de Contraloría Social de manera anticipada para asistir a los talleres de capacitación.
4. Se tendrá a disposición lista de asistencia donde se registrarán los servidores públicos en cada sesión.

### b) Capacitación a los demás integrantes de Comités de Contraloría Social

Para llevar a cabo esta capacitación se cumplirá con lo siguiente:

1. Proporcionar al Comité la información referente al Programa de Becas Institucionales del CETI.
2. La Ficha Informativa será la correspondiente a Apoyos.
3. Se convocará oficialmente a los integrantes de los Comités, para proporcionarles la capacitación.
4. Se entregará a los integrantes de los Comités los materiales necesarios para iniciar la capacitación:
5. Se proporcionará a los integrantes de los Comités, formalmente constituidos, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo del material necesario.
6. La Instancia Normativa (Dirección General del CETI a través de la Dirección Académica) será la responsable de la captura de la información contenida en la minuta que se genere en cada una de las sesiones de capacitación y asesoría, en el sistema informático, dentro de los diez días hábiles al término de cada trimestre.

Se incluirá el siguiente contenido:

1. Introducción a la Contraloría: ¿Qué es? ¿Para qué, cómo y quién la realiza?
2. Actores de la Contraloría: Ejecutores, Personas Beneficiarias y Comités.
3. Identificación de los apoyos sobre los que se realizará la Contraloría: relación de personas beneficiadas.
4. Seguimiento y acompañamiento del Programa.
5. Explicación del Cuaderno de Trabajo de los Comités: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Ficha Informativa, Solicitud de Información

(Anexo 4), Cédulas de Vigilancia (Anexo 5) , Informes Anuales (Anexo 6) y presentación de quejas y denuncias.

6. Funciones de los Comités
7. Realización de visitas de seguimiento: Dónde y cómo aplicar las Cédulas de Contraloría e Informes Anuales.
8. Evaluación de las acciones: Identificar y diferenciar quejas y denuncias; mecanismos para presentar y dar seguimiento a quejas y denuncias, así como solicitudes de información.
9. Conclusiones, preguntas y respuestas.

### 5. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

El Enlace de Contraloría Social de cada Plantel, en su calidad de Instancia Ejecutora, brindará asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que se brinde una asesoría sistemática a los integrantes de los Comités, se seguirán los siguientes pasos:

- Se convocará para asistir a las sesiones de asesoría.
- Para concretar una asesoría efectiva de seguimiento, se establecen las siguientes tareas:
  - Observar Implica prestar atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones correspondientes.
  - Orientar Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de contraloría social.
  - Retroalimentar Implica reunirse con los beneficiarios para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría realizadas, y a partir de ellas, identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.
- La Instancia Normativa capturará en el sistema informático la información contenida en la minuta que se genere al término de las sesiones de asesoría dentro de los diez días hábiles al término de cada trimestre.

Al igual que en el caso de la capacitación, la asesoría se ofrecerá las instalaciones de los planteles del CETI.



### 6. DISEÑAR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES

En las cédulas de vigilancia y los informes anuales, los Comités plasmarán los resultados de las actividades de contraloría social que realizaron.

La periodicidad con la cual los Comités elaborarán y entregarán a los Enlaces de Contraloría Social las cédulas será cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del programa federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre; además el Enlace de Contraloría Social recopilará el informe anual en el último trimestre. Una vez recopiladas las Cédulas de Vigilancia y los Informes Anuales, los Enlaces de Contraloría Social deberán de entregarlas a la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora deberá realizar por lo menos dos reuniones con los beneficiarios de los programas federales, adicionales a la constitución del comité y la entrega del apoyo, con la participación de los integrantes de los Comités. Al finalizar cada una de las reuniones con beneficiarios y CCS, se deberá realizar el llenado de una minuta (Anexo 2) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario. El Enlace de Contraloría de cada Instancia Ejecutora, será el encargado de levantar las minutas y hacerlas llegar a la Instancia Normativa para que esta última realice la captura en el SICS de la información contenida en las minutas.

El Enlace se reunirá con los integrantes de los Comités en las instalaciones de los Planteles CETI, para recopilar las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales con la finalidad de recabar los resultados de las actividades de contraloría que realizan los Comités. La captación (recopilación) de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales estará a cargo del Enlace de CS de cada Instancia Ejecutora (Dirección de cada Plantel CETI) y serán distribuidas en la capacitación a las personas que integran los Comités.

Los integrantes de los Comités participarán en el llenado de la Cédula e Informe y podrán apoyarse e incorporar observaciones y comentarios de otras personas beneficiarias para su llenado, así como solicitar más información sobre las actividades del Programa mediante la Solicitud de Información.

Los Enlaces solicitarán a los integrantes de los Comités las cédulas de vigilancia y el Informe anual, con el fin de hacerlos llegar a la Instancia Normativa y que ésta se encargue de incorporarlos al sistema informático, conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.

### 7. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La atención a quejas y denuncias es un tema importante en la capacitación a los integrantes de los Comités; el Enlace debe informar el derecho que todas las personas beneficiarias de los programas federales tienen de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Los Comités podrán presentar quejas o denuncias de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, así como ser el medio para que cualquier persona beneficiaria tenga atención y seguimiento a sus peticiones. Para la presentación de quejas o denuncias, la persona designada como Representante de Comité será responsable de verificar el llenado del formato correspondiente y seguir el siguiente procedimiento:

- a) Recibir del ciudadano la queja o denuncia y verificar que se presente por escrito.
- b) Entregar o enviar mediante servicio postal y/o correo electrónico al Órgano Interno de Control del CETI.
- c) Solicitar el número de registro y acuse con el que se recibe la queja o denuncia, y recabar el nombre de quien la recibió.
- d) Dar seguimiento a la atención y respuesta que emita el Órgano Interno de Control.

Para todos los casos se deberá:

- a) Solicitar a quien la presente el llenado completo del Anexo 7, describiendo detalladamente los hechos que la motivan.
- b) Preguntar a la persona interesada si tiene pruebas y, de ser el caso, solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- c) Recibir y acusar de recibo la queja o denuncia presentada.
- d) Informar a la persona interesada sobre la respuesta o resolución que emita la autoridad responsable.
- e) En caso de que reciba una queja o denuncia fuera del ámbito de su competencia, asesorar a quien la presenta para rectificar su petición o turnarla a la autoridad correspondiente.

El Enlace de Contraloría Social deberá asesorar en todo momento al Comité y personas beneficiarias en el mecanismo de presentar quejas y denuncias.

A la Instancia Ejecutora le corresponderá lo siguiente:

- a) Recibir la queja o denuncia que el Órgano Interno de Control turne sobre el Programa y/o los proyectos apoyados.
- b) Asignarle un número consecutivo y enviar o entregar acuse de recibo.

- c) Investigar las quejas o denuncias vinculadas a incumplimientos o irregularidades, para fincar las responsabilidades a que hubiere lugar o imponer las sanciones aplicables en términos de la normatividad.
- d) Revisar las demandas relacionadas a trámites, servicios o solicitudes para la atención y respuesta de quien la presenta.
- e) Informar al Órgano Interno de Control sobre la resolución de la queja o denuncia turnada.

En todo el material promocional que se distribuya, deberá incluirse los medios e instancias para la captación de quejas y denuncias, ya sea a través de los Comités o directamente ante la Instancia Normativa, el Órgano Interno de Control (ubicado en el Plantel Colomos), la Secretaría de la Función Pública, el Buzón de Quejas y Sugerencias en la página Web de cada plantel,

Aspectos importantes:

- Las quejas y denuncias se atenderán y canalizarán de manera inmediata, se informará a la persona denunciante de la gestión, así como el plazo que tendrá la instancia responsable, para dar respuesta o establecer las medidas correctivas que correspondan.
- En ningún caso se pondrá en contacto a la persona denunciante con el área o persona de quien manifiesta la queja o denuncia.
- Las quejas y denuncias se recibirán, independientemente del medio a través del cual se presenten, siempre que sean por escrito y, en su caso, acompañadas de elementos, información, pruebas y materiales que apoyen la irregularidad que se esté señalando.
- Todas las quejas y denuncias se registrarán y archivarán para su consulta o referencia posterior.

### **Procedimiento para la recepción y atención de quejas por parte de los Comités**

Se informará a los integrantes de los Comités que tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presente cualquier integrante de los Comités u otro beneficiario del programa, los pasos a seguir:

- a) Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta, en el formato mencionado arriba.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación del Programa de Becas Institucionales del CETI, los Comités deberán:

b) Acudir con la autoridad competente y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa de Becas Institucionales del CETI.

c) Informar al interesado sobre la solución que se dio al asunto.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales, deberá:

d) Turnarla al Enlace del programa.

e) Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así como preguntar y escribir el nombre de la persona a quien se la entregaron.

f) Acudir, en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que emita.

g) Informar al interesado sobre la respuesta que le brinde la autoridad.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Los plazos que deberá seguir la Instancia Normativa para la captura de las actividades de Contraloría Social en el Sistema Informático serán los siguientes:

Instrumento	Plazo de captura
Documentos validados, estructura operativa, distribución del presupuesto a vigilar y distribución de los materiales de difusión y capacitación.	10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Eventos de capacitación y asesoría.	10 días hábiles al término de cada trimestre.
Comités de Contraloría Social constituidos	15 días hábiles al término de cada trimestre, con excepción del último, que tiene un plazo de 10 días hábiles al término del trimestre.
Cédulas de Vigilancia.	15 días hábiles al término de cada trimestre, con excepción del último, que tiene un plazo de 10 días hábiles al término del trimestre.

Informe Anual	10 días hábiles al término del último trimestre.
Minutas de reuniones	15 días hábiles al término de cada trimestre, con excepción del último, que tiene un plazo de 10 días hábiles al término del trimestre.

Para asegurar que las instancias involucradas en la operación del programa cumplan con sus actividades en materia de contraloría social, la Instancia Normativa podrá solicitar información acerca del cumplimiento de dichas actividades con sus respectivas evidencias.

La Instancia Normativa designará a un responsable de la captura, a quien se le proporcionará la clave de usuario y contraseña. A este nivel corresponderá capturar las actividades de promoción de contraloría social realizadas, pero además, será el responsable de capturar los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y en los informes anuales.