

# **ESTRATEGIA MARCO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

---

ENERO 2022

COORDINACIÓN GENERAL DE CIUDADANIZACIÓN  
Y DEFENSA DE VÍCTIMAS DE LA CORRUPCIÓN



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## 1. Introducción

El presente documento fue elaborado por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCDVC) con fundamento en 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 (Lineamientos), con la finalidad de establecer la metodología, los criterios, y las herramientas para el diseño de estrategias y procedimientos para promover, operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales.

En este sentido, la Estrategia Marco se orienta a facilitar el diseño de las estrategias de contraloría social al considerar las particularidades operativas de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales a efecto de compatibilizar su operación con las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la contraloría social. Derivado de lo anterior, y con el objetivo de impulsar el incremento de las obras, apoyos o servicios públicos en los que se lleven a cabo actividades de promoción de acciones de contraloría social, la Estrategia Marco presenta un planteamiento dinámico que podrá ajustarse como respuesta al análisis de las necesidades de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales.

## 2. Estrategia Marco de contraloría social

### a) Objetivo

Proporcionar las herramientas conceptuales y prácticas, así como las bases y criterios conforme a los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal diseñarán las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos federales a su cargo, mismas que serán plasmadas en los documentos: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

### b) Tipos de beneficios que otorgan los programas

La diversidad operativa de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales, requiere plantear una clasificación con base en el tipo de beneficios que se otorgan, aun cuando algunos de ellos proporcionan beneficios de los tres tipos identificados: obra, apoyo o servicio.





- **Obra:** se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmuebles. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población;
- **Servicio:** son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato; y
- **Apoyo:** son aquellas que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

## c) Tipos de interacción entre las y los beneficiarios

Derivado del tipo de beneficio que otorgan los programas federales de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales, las y los servidores públicos pueden, o no, tener contacto presencial con las personas beneficiarias; esto impacta en los espacios de interacción que se definan en la estrategia de contraloría social, así como en la selección de quienes participarán en las actividades de vigilancia.

Los tipos de interacción a definir corresponden, entre otros, a los siguientes:

- Las y los beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y entre sí;
- Las y los beneficiarios que tienen contacto entre sí, pero no con la instancia ejecutora; y
- Las y los beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora, pero no entre sí.

## d) Coordinación

La Instancia Normativa deberá señalar, en sus documentos de contraloría social, a aquellas instancias con las que llevará a cabo las actividades de promoción de contraloría social. Estableciendo, para las que son parte de la estructura operativa de los programas federales de desarrollo social o de los programas, fondos, o recursos federales, las actividades asignadas. Mientras que para las instancias que no forman parte de su estructura operativa podrá contar con un acuerdo de coordinación o de ejecución en el que se especifiquen, de acuerdo a los Lineamientos, las atribuciones para que las actividades de promoción sean llevadas a cabo, es decir, que se tendrá que establecer cuáles actividades serán implementadas, en su caso, por:

- Representaciones Federales;
- Instancias Ejecutoras;
- Órganos Estatales de Control, en este caso, conforme a los instrumentos de coordinación suscritos;
- Organizaciones de la sociedad civil;





- Instituciones académicas; y
- Otros, que por su objetivo desarrollen actividades de promoción de la contraloría social.

### 3. Comités de contraloría social

La Instancia Normativa deberá considerar las formas de organización social mediante las cuales podrá promover la participación de las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales a su cargo, en la verificación del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, éstas podrán denominarse en términos de lo que se establezca en las reglas de operación de los programas federales, o en otras disposiciones jurídicas o administrativas;

tal como lo establece la fracción III, de la disposición TERCERA de los Lineamientos, que a la letra dice:

**“Comités de Contraloría Social o Comités:** a las contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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 denominaciones que se establezcan en las reglas de operación de programas federales o en otras disposiciones jurídicas o administrativas, para las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social, tales como comisiones, consejos, subcomités o vocales de contraloría social o de control y vigilancia entre otras, podrán entenderse como los Comités de Contraloría Social regulados en los presentes Lineamientos”.

La participación de las y los beneficiarios en las actividades de operación de contraloría social deberá ser libre y voluntaria.

Para describir la forma de organización que los programas federales de desarrollo social, o los programas, fondos o recursos federales hayan establecido como figura de comité de contraloría social para que las y los beneficiarios lleven a cabo las actividades de operación de contraloría social, se deberá considerar lo siguiente:

- Nombre que los programas federales de desarrollo social, programas, fondos o recursos federales, le dan a la forma de organización de las y los beneficiarios, misma que será referida como comité de contraloría social;
- Número de integrantes del comité de contraloría social, de acuerdo al tipo o tipos de interacción entre las y los beneficiarios de los programas federales de





desarrollo social, programas, fondos o recursos federales (apartado 2.c de este documento); y

- Programa o programas federales de desarrollo social, así como programas, fondos o recursos federales a los que podrá representar el comité de contraloría social, en caso de ser más de uno. Para esta definición, es importante considerar los criterios de registro de comités de contraloría social, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

La Periodicidad de las reuniones de la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora con las y los beneficiarios e integrantes de los comités de contraloría social se definirá “...en función de las características y necesidades operativas del programa federal...”

Así mismo, se deberán considerar las características de las y los beneficiarios que integrarán los comités de contraloría social y quienes realizarán las actividades de operación de la contraloría social, procurando que, preferentemente:

- Sean mayores de 18 años;
- Sepan leer y escribir;

## **a) Vigencia del comité de contraloría social**

Es necesario determinar, en la Guía Operativa de contraloría social, el periodo de vigencia de los comités de contraloría social. Para ello se deberán considerar los tipos de beneficios que otorgan los programas. La vigencia podrá ser por evento, por mes, por meses, o por uno o varios años.

Nota: No olvidar que el registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando la vigencia sea mayor al ejercicio fiscal de que se trate.

## **b) Elección del comité de contraloría social**

Para la elección de las y los integrantes del comité de contraloría social, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- Convocar a una asamblea de beneficiarios para la elección de las y los integrantes del comité de contraloría social.
- Asegurar que la elección de las y los integrantes de los comités de contraloría social sea por mayoría de votos de las y los beneficiarios asistentes a la asamblea.
- En su caso, promover la integración del comité de contraloría social de manera equitativa entre hombres y mujeres.





Por lo que se sugiere que en el Escrito libre/formato de acta de constitución del comité de contraloría social se indique que en la elección de las y los integrantes de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres; y

- La recopilación de información de la vigilancia realizada por las y los beneficiarios será representativa de la localidad y de la totalidad de las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales;

- Se asegurará que las y los beneficiarios cuenten con la información que les permita establecer comunicación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de atender lo establecido en la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de los Lineamientos, la cual señala que:

*“Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:*

*I. 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;*

*II. Vigilar que:*

*a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.*

*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 federal 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 los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;*





IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, 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 fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención”;

### **c) Reunión de constitución del comité de contraloría social**

Para el efecto de las reuniones que se realicen, la Instancia Normativa deberá señalar en la Guía Operativa que, para la constitución y registro de los Comités, la Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora correspondiente organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa federal de que se trate, en la cual estén presentes las y los beneficiarios y representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, el personal del OEC respectivo”, esto en términos de la disposición DÉCIMO NOVENA, de los Lineamientos, que establece:

“Para la constitución y registro de los Comités, la Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora correspondiente organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa federal de que se trate, 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 la que se llevará a cabo lo siguiente:

I. Los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité. La representación federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres; salvo el caso de los programas federales cuya población beneficiaria sean las mujeres;

II. Los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y, en su caso, 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;

III. La Representación Federal y, en su caso, 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 Representación Federal y, en su caso, 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, y





*IV. La Representación Federal y, en su caso, 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.*

*La Representación Federal o, en su caso, la Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de su registro, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.*

*En el caso de programas federales cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, la Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora al término del ejercicio fiscal, emitirá a través del Sistema Informático de Contraloría Social, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y, en su caso, la entregará al Comité en apego a los tiempos establecidos en la Estrategia Marco”.*

#### **d) Acta de constitución del comité de contraloría social y escrito libre**

Para dejar constancia de que la constitución de los comités de contraloría social, en los casos en los que las y los beneficiarios tienen contacto con la Representación Federal o la Instancia Ejecutora y entre sí, se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido en la disposición DÉCIMO NOVENA de los Lineamientos, la instancia normativa diseñará un formato de acta de constitución de comités de contraloría social que incluya, al menos:

- a) Los datos de identificación del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal:
  - Nombre oficial del programa federal de desarrollo social, del programa, fondo o recurso federal;
  - Ejercicio fiscal correspondiente; y
  - Fecha de constitución del comité de contraloría social.
- b) La circunscripción (estado, municipio y localidad o, en su caso, alcaldía de la Ciudad de México) a la que representará el comité de contraloría social;
- c) Los nombres de las y los beneficiarios que acordaron la constitución del comité de contraloría social;
- d) Que se promovió que la integración del comité de contraloría social fuera de manera equitativa entre hombres y mujeres, en aquellos programas federales de desarrollo social, programas, fondos o recursos federales cuya población objetivo se componga de hombres y mujeres; y







- e) Los datos de identificación de cada persona elegida como integrante del comité de contraloría social.

La Instancia Normativa, con la finalidad de facilitar el registro ante los programas federales de desarrollo social, programas, fondos o recursos federales del comité de contraloría social, podrá fusionar el formato acta de constitución de comité de contraloría social con los requerimientos de información establecidos para el escrito libre, en cuyo caso deberá agregar al formato el domicilio legal del comité de contraloría social y los instrumentos que utilizará el comité de contraloría social para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro ante los programas federales de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales correspondientes.

Finalmente, se deberá estipular en el formato fusionado del acta de constitución y el escrito libre, que quienes sean integrantes del comité de contraloría social lo asumen como escrito libre para solicitar su registro ante el programa federal de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales correspondientes, a efecto de estar en lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que indica:

*“Las contralorías sociales deberán registrarse ante la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tenga a su cargo el programa de desarrollo social, señalando mediante escrito libre, el nombre del mismo y ejercicio fiscal respectivo, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus funciones”.*

Los programas federales de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales deberán apoyar a las y los beneficiarios en la elaboración del escrito libre, para lo cual podrán facilitarles el formato escrito libre, diseñado por las Instancias Normativas de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el primer párrafo del artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social que a la letra dice:

*“Las contralorías sociales deberán registrarse ante la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tenga a su cargo el programa de desarrollo social, señalando mediante escrito libre, el nombre del mismo y ejercicio fiscal respectivo, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus funciones”.*

Asimismo, se deberá estipular en la Guía Operativa de contraloría social, de acuerdo a la forma de organización de las y los beneficiarios y a la estrategia definida para llevar a cabo la vigilancia, que será a través del escrito libre mediante el cual, cualquier





beneficiario del programa federal de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, de manera libre, podrá constituirse como figura para proporcionar información sobre la vigilancia del programa federal de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales.

## **e) Registro del comité de contraloría social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

La Instancia Normativa determinará la instancia o área de la estructura orgánica del programa que será la encargada de registrar en el SICS la información de quienes integren los comités de contraloría social contenida en el escrito libre o en el formato acta de constitución del comité de contraloría social.

El registro de la información en el SICS deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social. Una vez capturado el comité en el SICS, se deberá generar la Constancia de Registro de Comité, la cual deberá entregarse a cada comité de contraloría social.

Para aquellos comités de contraloría social que realicen seguimiento a programas federales de desarrollo social, así como a programas, fondos o recursos federales, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de registro en el SICS que corresponda al siguiente ejercicio fiscal, sin necesidad de solicitud por parte del comité de contraloría social. La cual deberá ser entregada al comité de contraloría social en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

La responsabilidad de la carga de Información en el SICS se divide de la siguiente manera:

Perfil Instancia Normativa:

- Documentos normativos (esquema, guía operativa y PATCS)
- 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





- informes

#### **f) Instrumentos de registro o seguimiento de los comités de contraloría social**

Para el efecto del registro de los Comités, y como evidencia de la realización de las actividades de promoción de Contraloría Social, son necesarios para su llenado, los siguientes formatos:

- Escrito libre/acta de constitución de comité de contraloría social;

Constancia (evidencia) de las reuniones realizadas con las y los beneficiarios y con integrantes de los comités de contraloría social, correspondiente a la minuta de reunión.

- Constancia (evidencia) de las capacitaciones impartidas por la Instancia Normativa, las Representaciones Federales, las Instancias Ejecutoras y, en su caso, los Órganos Estatales de Control, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanía interesada en el tema, en el ámbito de las acciones de promoción de contraloría social, correspondiente a listas de asistencia.

#### **g) Informes anuales: Instrumentos de registro de información**

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que los comités de contraloría social deberán realizar de acuerdo a la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de los Lineamientos y para facilitar el análisis de los resultados, así como para dar cumplimiento al Artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social que a la letra dice:

*“Las contralorías sociales emitirán informes anuales respecto de la vigilancia en la ejecución de los programas de desarrollo social y en el ejercicio y aplicación de los recursos federales asignados a los mismos, así como de la verificación en el cumplimiento de las metas, los cuales se presentarán ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes; de igual forma, dichos informes se enviarán, en su caso, al órgano interno de control de la dependencia o entidad que corresponda. Asimismo, se podrán presentar ante los órganos estatales de control cuando el programa de desarrollo social esté financiado con recursos federales.”*

Se diseñó una propuesta de informe anual, el cual deberá responderse al menos en una ocasión por ejercicio fiscal y registrarse en el SICS. Las Instancias Normativas de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales, deberán establecer en la Guía Operativa el plazo de captura en el SICS del informe anual.

Es importante destacar que se trata de una propuesta, incluida en el apartado Anexos de este documento, y que son las Instancias Normativas de los programas federales





de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales las que, de acuerdo con sus particularidades operativas, determinarán el número de informes anuales que deberán emitir los comités de contraloría social, asimismo, cada instancia Normativa podrá incluir las preguntas que considere pertinentes, de acuerdo a la información que desea recopilar a través de los comités de contraloría social de la obra, apoyo o servicio, mismas que deberá anexar al informe anual y a la Guía Operativa de contraloría social; sin embargo, las preguntas prestablecidas en el informe en mención no deberán ser modificadas.

Asimismo, para el llenado del informe anual es importante valorar que los informes anuales se responden por cada obra, apoyo o servicio.

#### **4. Actividades de difusión**

De conformidad con la disposición DÉCIMO TERCERA de los Lineamientos, las actividades de difusión deberán desarrollarse "...con base en las características operativas del programa y en el presupuesto asignado al programa federal...", en virtud de lo anterior, se sugiere aprovechar los espacios de interacción definidos por el programa federal de desarrollo social, o por el programa, fondo o recurso federal; así como el uso de "los trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos", entre otros, que se utilizarán para difundir la información correspondiente.

#### **5. Actividades de capacitación**

El presente apartado tiene por objeto que las Instancias Normativas de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales puedan identificar los procesos en cada uno de los niveles de intervención de la contraloría social, para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de fortalecer:

- Los mecanismos de organización de las y los beneficiarios;
- Las estrategias de vigilancia;
- Los conocimientos sobre las estrategias de vigilancia; y
- Los mecanismos de diálogo ciudadanía-gobierno.

Para llevar a cabo lo anterior, la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción considera como objetivos específicos de la capacitación en contraloría social los siguientes:

- Que las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, identifiquen qué es la contraloría social;





- Que quienes integran los comités de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social;
- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social;
- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social; y
- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos o recursos federales.

## a) Modelos

A efecto de organizar los conocimientos y estrategias sobre la contraloría social, se propone a las Instancias Normativas el presente modelo para el diseño de las actividades de capacitación, así como de sus materiales de apoyo. Para lo cual deberá considerar los siguientes temas:

Introducción:

- Objetivos
- Estructura Organizativa
- Normatividad Aplicable
- Estructura de los Documentos Normativos

Promoción:

- Difusión
- Capacitaciones Y Asesorías
- Captación de Informes

Operación:

- Constitución de los Comités de Contraloría Social
- Estrategias de Vigilancia
- Recepción, Presentación y Seguimiento de Quejas y Denuncias
- Reuniones e Informes a Beneficiarios

Seguimiento:

- Sistema Informático de Contraloría Social





- Usuarios
- Módulos
- Criterios de Captura
- Resultados

## 6. Asesoría

La Instancia Normativa identificará los espacios en los que, de acuerdo a la operación del programa federal de desarrollo social, o los programas, fondos o recursos federales, tendrá contacto con las y los beneficiarios, así como las áreas de la estructura orgánica y las personas servidoras públicas susceptibles de proporcionar asesoría a los comités de contraloría social sobre las actividades de operación de contraloría social. Una vez identificados deberá capacitarlos en la totalidad de los temas señalados en el apartado 5 a) Modelos.

Asimismo, la Instancia Normativa y, en su caso, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora deberán prever los medios de contacto para dotar a las y los beneficiarios de los conocimientos necesarios para la realización de las actividades de contraloría social, así como para que éstos puedan solicitar asesoría en esta materia.

Conforme al numeral SEXTO de los Lineamientos, cualquier duda o situación no prevista en la Estrategia Marco o en los citados Lineamientos, podrá ser remitida a la CGCDVC a efecto de que se realice la interpretación correspondiente.

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

El SICS es una herramienta administrada por la SFP en la que las Instancias Normativas y las Instancias Ejecutoras capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales; y permite el seguimiento del registro a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

### a) Acceso al SICS

Para registro en el SICS es necesario:

- Instancias Normativas, Órganos Estatales de Control y Órganos Internos de Control: Solicitar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, mediante oficio, la cuenta de acceso al SICS.
- Instancia Ejecutora: La cuenta de acceso al SICS de este perfil es otorgada por la Instancia Normativa del programa al que corresponden.





Es importante señalar que, si la persona designada como responsable se encuentra activa en el SICS como usuaria, aparecerán todos sus datos y la siguiente leyenda: “El RFC ya está asignado como ejecutora a un programa federal del ejercicio de trabajo actual y puede utilizarlo para otro o el mismo programa federal en el mismo ejercicio fiscal”, en este caso:

- No deberá modificar la cuenta de acceso y contraseña previamente asignadas.
- La cuenta estará considerada como compartida por más de una Instancia Normativa y la Instancia Normativa que registró primero a esta persona tendrá la prioridad de administración, por lo que las Instancias Normativas subsecuentes deberán coordinarse con ésta para la administración de cuentas.
- Si una persona está dada de alta con cuenta de Instancia Normativa, no podrá ser dada de alta con una cuenta de Instancia Ejecutora, o viceversa.

## **b) Reuniones con las y los beneficiarios**

En las reuniones que celebren las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras con las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, de los programas, fondos o recursos federales o, a su vez, con integrantes de los comités de contraloría social, en virtud de la constitución y registro de éste, o con el fin de promover la realización de actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales, deberá levantarse una minuta, misma que será registrada en el SICS en el plazo que establezca la Instancia Normativa en la Guía Operativa, el cual debe corresponder al ejercicio fiscal en que se actúa.

## **c) Actividades de capacitación o asesoría**

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen en el ámbito de las acciones de promoción de contraloría social las Instancias Normativas, las Representaciones Federales, las Instancias Ejecutoras y, en su caso, los Órganos Estatales de Control, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o las y los ciudadanos interesados en el tema, deberán ser registradas en el SICS en el plazo que establezca la Instancia Normativa en la Guía Operativa, mismo que deberá corresponder al ejercicio fiscal en que se actúa, debiendo adjuntar la lista de asistencia correspondiente.

## **d) Cierre de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social para el ejercicio fiscal**

- El cierre de la captura en el SICS de las actividades de contraloría social, se informará de manera anticipada a las Instancias Normativas a través de un comunicado oficial.





- Las Instancias Normativas deberán validar los datos registrados en el SICS a través de un formato enviado por la CGCDVC, el cual deberá contar con la firma autógrafa de la persona que sea titular de la Instancia Normativa y del Enlace de Contraloría Social del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal.

## **8. Elaboración de la Guía Operativa de contraloría social**

De conformidad con los modelos para el diseño de los documentos de contraloría social elaborados por la CGCDVC, la Guía Operativa de Contraloría social, al igual que el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y el esquema de contraloría social deberá presentarse para revisión y validación, conforme al numeral NOVENO de los Lineamientos, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al inicio del ejercicio de que se trate.

En caso de que la Guía Operativa de Contraloría social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social o el esquema de contraloría social presenten observaciones por parte de la CGCDVC, la Instancia Normativa tendrá un máximo de 10 días hábiles para solventarlas. La Instancia Normativa tendrá como plazo máximo para concluir el proceso de revisión de los documentos antes señalados, hasta el último día del mes de septiembre del ejercicio.

La CGCDVC, proporcionará la asesoría y modelos correspondientes para la elaboración de los documentos normativos en cita.

## **9. Análisis de Resultados**

La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal responsable del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal deberá asignar el personal que se requiera para las acciones de planeación, promoción, operación y seguimiento; así como para el registro en el SICS, de la información obtenida; la cual deberá ser sistematizada y analizada con el objetivo de identificar áreas de oportunidad que se traduzcan, en su caso, en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

Una vez recopilada la información, las Instancias Normativas de los programas federales de desarrollo social, de los programas, fondos, recursos federales podrán presentar a la Secretaría de la Función Pública, en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, un informe de resultados en términos del párrafo anterior.

Adicionalmente, la CGCDVC, realizará cortes de información con los que se elaborarán informes que contengan uno o más de los siguientes aspectos:







- Número de comités de contraloría social constituidos y registrados en el SICS, por los programas federales de desarrollo social o por los programas, fondos o recursos federales;
- Total de informes anuales registrados en el SICS;
- Áreas de oportunidad identificadas; y
- Percepción de las y los beneficiarios acerca de los programas federales de desarrollo social o de los programas, fondos o recursos federales; de acuerdo con la información contenida en los informes anuales de resultados de las actividades de los comités de contraloría social.

Los Órganos Estatales de Control podrán solicitar a las Instancias Ejecutoras información en materia de contraloría social para el desarrollo de sus actividades, lo anterior, conforme a los acuerdos y/o instrumentos de coordinación correspondientes suscritos con la SFP.

## 10. Anexos

- I. Modelo de Esquema de Contraloría Social
- II. Modelo de Guía Operativa de Contraloría Social
- III. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social
- IV. Minutas de las reuniones
- V. Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité
- VI. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
- VII. Informe del Comité de Contraloría Social



## **ANEXO I.- Modelo de Esquema de Contraloría Social**

La disposición Décima de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social se señala que “El esquema de contraloría social deberá contener información relacionada con las actividades de promoción que realicen la Instancia Normativa, las Representaciones Federales y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, incluyendo al menos la siguiente: I. Los medios por los cuales se difundirán la información relacionada con el programa federal y los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social; II. Los responsables de organizar la constitución de los Comités y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes; III. Los mecanismos de seguimiento a las actividades de contraloría social, así como de sus resultados y, en su caso, la vinculación que éstos tendrán con los mecanismos de denuncias existentes; IV. Las actividades cuya realización podrán convenir la Instancia Normativa o las Representaciones Federales con las instancias responsables de ejecutar el programa federal.”

Para facilitar la elaboración del Esquema de Contraloría Social se presenta el siguiente modelo:

### **ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

#### **NOMBRE DEL PROGRAMA EJERCICIO FISCAL 2022**

#### **Introducción**

La Ley General de Desarrollo Social en su artículo 69 señala que: “Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.”

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en 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, se emite el presente Esquema de Contraloría Social:

- I. Los medios por los cuales se difundirán la información relacionada con el programa federal y los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.**

La (Indicar la estructura que fungirá como Instancia Normativa) realizará la difusión de la información relacionada con el Programa y la Contraloría Social a través de (indicar los medios a utilizar) y en la siguiente página de internet (liga de la página). Asimismo, las (Indicar la figura que fungirá como Instancia Ejecutora y/u Oficinas de Representación Federal) deberán

proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de (indicar el material a utilizar ejemplo: trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Una vez validados y aprobados los documentos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la (Instancia Normativa) los difundirá en su página de internet (liga de la página) y se notificará a las (Instancias Ejecutoras y/u Oficinas de Representación Federal) para hacer de su conocimiento la liga en donde se pueden consultar dichos documentos.

## **II. Los responsables de organizar la constitución de los Comités y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes.**

La (Indicar el nombre de la Dependencia, Unidad Responsable y/o Instancia Normativa), será responsable de promover e implementar la estrategia de Contraloría Social del Programa de conformidad con los lineamientos de CS y las (Reglas de Operación o normatividad que aplique al Programa). Las promoción e implementación de la Contraloría Social se realizará con apoyo de las (Indicar el nombre de las figuras que participaran como instancias ejecutoras o en su caso de las oficinas de representación federal).

La Instancia Normativa desarrollará las estrategias de capacitación y de asesoría dirigidas a los (Instancias Ejecutoras y/u Oficinas de Representación) en el desarrollo de las actividades de Contraloría Social y en el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las (Instancias Ejecutoras y/u Oficinas de Representación) serán los encargados de promover la conformación del Comité de Contraloría Social y de brindar una adecuada capacitación y asesoría a sus integrantes.

Una vez que el Comité de Contraloría Social realice sus actividades de vigilancia deberá generar un Informe de Comité de Contraloría Social el cual será recopilado por (Instancias Ejecutoras y/u Oficinas de Representación) para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

## **III. Los mecanismos de seguimiento a las actividades de contraloría social, así como de sus resultados y, en su caso, la vinculación que éstos tendrán con los mecanismos de denuncias existentes.**

La Instancia Normativa coordinará y dará seguimiento a las actividades de la Contraloría Social de las (Instancias Ejecutoras y/u Oficinas de Representación) verificando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social; asimismo supervisará el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

Derivado del seguimiento a las actividades de Contraloría social, la **Instancia Normativa** realizará un Informe de Resultados con acciones de mejora y lo enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

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

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. 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 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
  - Datos del Órgano Interno de Control (**Incorporar datos del OIC**)
  - (**Mecanismos de la dependencia**)

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.

#### **IV. Las actividades cuya realización podrán convenir la Instancia Normativa o las Representaciones Federales con las instancias responsables de ejecutar el programa federal.**

Para la implementación del programa, **la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora** firman un Acuerdo o Convenio en el cual se incluye una cláusula de Contraloría Social en donde las partes se comprometen a promover la Contraloría Social.

Asimismo, en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social se establecerán las actividades a desarrollar por la (**Instancia Ejecutora y/u Oficinas de Representación Federal**)

**Las Representaciones Federales o las Instancias Ejecutoras**, para el cumplimiento de sus funciones de difusión, capacitación, asesoría, recopilación de informes y captación y atención de quejas y denuncias podrán convenir el apoyo de los Órganos Estatales de Control con base en los acuerdos de colaboración correspondientes.

## **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, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales**

La Instancia Normativa proporcionará a las Oficinas de Representación y, en su caso, a las Instancias Ejecutoras 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 de las oficinas de Representación y, en su caso, a 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)

### **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 (Indicar como se organizará la conformación de Comités considerando la dinámica de entrega del apoyo/servicio/obra con la finalidad de establecer la

dinámica para convocar a los beneficiarios para la conformación de comités ejemplos: La organización del Comité por obra y la organización del comité por escuela etc.)

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, las Oficinas de Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o 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, en su caso, 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 Representación Federal y/o 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 obra o servicio, 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 Representación Federal y, en su caso, 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 Representación Federal y, en su caso, 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 Representación Federal y, en su caso, 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 fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Representación Federal o, en su caso, 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 Representación Federal y, en su caso, 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 XX 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 a realizar serán (identificar como realizarán la difusión de las características del Programa y la Contraloría Social considerando materiales y medios a utilizar).

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

- I. Características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Representaciones Federales y, en su caso, 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 (indicar materiales ejemplo: de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras y/o oficinas de representación federal 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 Oficinas de Representación Federal y, en su caso, a los de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante (Indicar cuales será los mecanismos para capacitar reuniones presenciales,



talleres, cursos en línea, videoconferencias ¿Cómo se va a capacitar y cuál será la evidencia de dicha acción?)

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

(Indicar los mecanismos para realizar las asesorías ejemplo: reuniones de asesoría, visitas de seguimiento, atención telefónica en el número XXXX, atención en el correo electrónico XXX, solicitudes de información, visitas al comité).

Las Oficinas de Representación Federal y, en su caso, las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante (¿Cómo se va a capacitar y cuál será la evidencia de dicha acción? Indicar cuales será los mecanismos para capacitar reuniones presenciales, talleres, cursos en línea, videoconferencia).

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

(Indicar los mecanismos que las instancias deben desarrollar para realizar las asesorías ejemplo: Reuniones de asesoría, solicitudes de información, atención telefónica en el número XXXX, atención en el correo electrónico XXX)

La Instancia Normativa, las Representaciones Federales y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Representación Federal o, en su caso, 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. (Definir la periodicidad de dichas reuniones en función de las características y necesidades operativas del programa) Al término de las reuniones, la Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (anexo XX) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Representación Federal o, en su caso, 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 XX de la presente Guía Operativa) el cual será respondido en (definir el momento cuando se responderá al informe considerando que se debe responder al menos un

informe por ejercicio fiscal y su recopilación depende de la forma de operar el programa: Ejemplos: al finalizar la obra, en un mes específico, al concluir la entrega del apoyo).

La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes (definir el procedimiento para la recopilación del informe; ejemplo en reuniones de cierre, en la visita de entrega de obra, etc.) y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras 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:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. 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 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
  - Datos del Órgano Interno de Control (Incorporar datos del OIC)
  - (Desarrollar los mecanismos de la dependencia)

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 (XX) días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (XX) días hábiles posterior a la recopilación del Informe

### ANEXO III

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

#### ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

#### 1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

#### 2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

##### Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.

- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- **(describir las demás que considere necesarios)**

**Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:**

**(describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)**

**Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:**

**(describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)**

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

**3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	
Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

---

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

**(Agregar aviso de privacidad)**

**ANEXO IV**

Nombre del Programa:

Ejercicio fiscal:

**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial\_\_\_\_\_**

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Beneficiario	Firma



**3) COMITÉS QUE ASISTIERON:**

**Nombres de los Comités  
(Incluir el nombre del comité)**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:**

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

**4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

**(Describir los temas tratados en la reunión)**

**5) ACUERDOS**

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

\_\_\_\_\_

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

## ANEXO V

NOMBRE DEL PROGRAMA:  
EJERCICIO FISCAL:

### ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

#### 1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

#### 2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

**3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO**

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

**MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique

---

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

**(Agregar aviso de privacidad)**







# ANEXO VII. Informe del Comité de Contraloría Social

Logo SFP 2022		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN																																							
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>																																									
<b>(Nombre del Programa)</b>																																									
<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA</b>																																									
Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____																																									
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____																																									
Periodo que comprende el Informe: Del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO Al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO	Fecha de llenado del Informe: DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MES AÑO Clave de la Entidad Federativa: _____ Clave del Municipio o Alcaldía: _____ Clave de la Localidad: _____																																								
<b>EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>																																									
<i>Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.</i>																																									
<b>1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>La Contraloría Social</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Las características y montos del beneficio otorgado</td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa</td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>La población a la que va dirigido el Programa</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social	1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado	1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.5</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Los datos de contacto de los responsables del Programa</td> </tr> <tr> <td>1.6</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias</td> </tr> <tr> <td>1.7</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa	1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias	1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias				
	No	Sí																																							
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social																																						
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado																																						
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa																																						
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa																																						
	No	Sí																																							
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa																																						
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias																																						
1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias																																						
<b>2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Clara</td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Adecuada</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Útil</td> </tr> <tr> <td>2.4</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Oportuna</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil	2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna																
	No	Sí																																							
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara																																						
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada																																						
	No	Sí																																							
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil																																						
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna																																						
<b>3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No aplica</th> <th style="width: 80%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?</td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿Le fue entregado completo el beneficio?</td> </tr> <tr> <td>3.3</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?</td> </tr> <tr> <td>3.4</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?</td> </tr> <tr> <td>3.5</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?</td> </tr> <tr> <td>3.6</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?</td> </tr> <tr> <td>3.7</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí	No aplica		3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?	3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?	3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?	3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	
	No	Sí	No aplica																																						
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?																																					
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?																																					
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?																																					
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?																																					
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?																																					
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?																																					
3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?																																					
<b>4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?</b>																																									
<input type="checkbox"/> 0 No (pase a la pregunta 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Sí																																								
<b>4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:</b>																																									
Especifique cuál: _____																																									
_____																																									
_____																																									
<b>5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)</td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td>5.4</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos establecidos por el Programa</td> </tr> <tr> <td>5.5</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos de los Organos Internos de Control</td> </tr> <tr> <td>5.6</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos de los Organos Estatales de Control</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa	5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control	5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control													
	No	Sí																																							
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción																																						
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)																																						
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)																																						
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa																																						
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control																																						
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control																																						
<b>6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?</b>																																									
<input type="checkbox"/> 0 No (Pase a la pregunta 9)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Sí																																								
<b>7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 85%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción</td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)</td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos establecidos por el Programa</td> </tr> <tr> <td>7.5</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos de los Organos Internos de Control</td> </tr> <tr> <td>7.6</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mecanismos de los Organos Estatales de Control</td> </tr> </tbody> </table>		No	Sí		7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa	7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control	7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control													
	No	Sí																																							
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción																																						
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)																																						
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)																																						
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa																																						
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control																																						
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control																																						



8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?  0 No  1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?  1 No  2 Sí  3 No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta)

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

<p><b>EN LA WEB</b></p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertados Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad  <a href="https://alertados.res.funcionpublica.gob.mx/">https://alertados.res.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC)  <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06720, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA                      Interior de la República 800 1128 700                      y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06720, Ciudad de México.</p>
<p><b>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</b></p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán emitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>		