

ESTRATEGIA MARCO DE CONTRALORÍA SOCIAL

DICIEMBRE 2016

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRALORÍA SOCIAL

ESTRATEGIA MARCO



ESTRATEGIA MARCO

CONTENIDO

1. Introducción
2. Estrategia Marco de contraloría social
 - a) Objetivo de la estrategia
 - b) Tipos de beneficios que otorgan los programas
 - c) Tipos de beneficiarios
 - d) Mecanismos de participación ciudadana
 - e) Recolección de información
 - f) Indicadores de contraloría social
3. Comités de contraloría social
 - a) Vigencia del comité de contraloría social
 - b) Elección del comité de contraloría social
 - c) Acta de constitución del comité de contraloría social y escrito libre
 - d) Registro del comité de contraloría social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
 - e) Informes: Instrumentos de recolección de información
 - f) Actividades del comité de contraloría social
4. Difusión
5. Capacitación
 - a) Modelos
 - b) Módulos de capacitación
6. Asesoría
7. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
 - a) Registro de usuarios
 - b) Seguimiento

ESTRATEGIA MARCO

- c) Cierre de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para el ejercicio fiscal
- 8. Elaboración de la guía operativa de contraloría social
- 9. Informe de operación y acciones de mejora
- 10. Anexos

ESTRATEGIA MARCO

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es elaborado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social 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 los criterios, metodología y herramientas mediante las que los responsables de la promoción de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos federales, diseñarán su estrategia y procedimientos para promover, operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social contenidas en un esquema, una guía operativa y un programa anual de trabajo de contraloría social (PATCS).

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 de la estrategia

La Estrategia Marco de contraloría social busca 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 preponderantemente otorga cada programa federal de desarrollo social, así como los programas, fondos y recursos federales, 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 beneficiarios

Derivado del tipo de beneficio que otorga el programa federal de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales, los servidores públicos pueden, o no, tener contacto presencial con los beneficiarios; esto impacta en los espacios de interacción que se definan en la estrategia de contraloría social, así como en la selección de los beneficiarios que participarán en las actividades de vigilancia:

- Beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y entre ellos;
- Beneficiarios que no tienen contacto presencial con la instancia ejecutora, pero sí entre ellos; y

- Beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora, pero no entre ellos.

d) Mecanismos de participación ciudadana

La Instancia Normativa deberá considerar las formas de organización social mediante las cuales podrá promover la participación de los beneficiarios del programa federal 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.

En este sentido, y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en las actividades de vigilancia de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, pueden considerarse comités de contraloría social a:

- Vocales con funciones de contraloría social; y
- Beneficiarios con actividades de contraloría social.

Mismos que podrán denominarse como el programa federal de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales, lo establezcan en sus reglas de operación o en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Además de lo anterior, 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 del programa federal 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 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.

e) Recolección de información

La Instancia Normativa determina los procedimientos operativos y los momentos para llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social, a partir de los espacios de interacción con los beneficiarios; entre ellos los eventos de incorporación, capacitación, asesoría, realización de obras, entrega de apoyos, otorgamiento de servicios, etc. Éstos dependen directamente de la forma de operar de cada programa federal de desarrollo social, o de los programas, fondos o recursos federales; y es importante que se alineen a la estructura operativa, los procedimientos y los tiempos operativos del programa federal de desarrollo social, o de los programas, fondos o recursos federales.

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

- Sean mayores de 18 años;
- Sepan leer y escribir;
- Conozcan la manera de operar del programa federal de desarrollo social, o de los programas, fondos o recursos federales (o, en su caso, hayan recibido capacitación sobre la forma de operar del programa); y
- Previo a la aplicación del informe de contraloría social, hayan recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.

ESTRATEGIA MARCO

Por otro lado, con relación al llenado de los informes de contraloría social, es importante valorar:

- La periodicidad de los informes;
- Que los informes se responden por cada obra, apoyo o servicio; y
- Que registrar una respuesta en el informe les llevará, a los integrantes de los comités de contraloría social, aproximadamente entre 3 y 5 minutos, por lo que el tiempo total de llenado dependerá de la cantidad de preguntas a responder por el beneficiario.

Para el registro o seguimiento de los comités de contraloría social, son necesarios los siguientes formatos:

- Escrito libre/acta de constitución de comité de contraloría social;
- Constancia (evidencia) de las reuniones realizadas con los beneficiarios y con los integrantes de los comités de contraloría social, como pueden ser minutas o listas de asistencia; y
- Constancia (evidencia) de las capacitaciones impartidas a los beneficiarios y los integrantes de los comités de contraloría social, que pueden ser listas de asistencia.

Finalmente la recolección de información sobre la ejecución de la obra, apoyo o servicio se llevará a cabo a través de los informes de vigilancia y los formatos de quejas o denuncias.

f) Indicadores de contraloría social

La vigilancia social busca recopilar información de los beneficiarios respecto de la calidad, buen trato, oportunidad y transparencia en la ejecución de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales, a través de los informes de vigilancia. Los informes son los formatos en los que los integrantes de los comités de contraloría social registran los resultados de sus actividades de contraloría

ESTRATEGIA MARCO

social y son diseñados por la Instancia Normativa a partir del modelo establecido en esta estrategia.

La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, como parte de las acciones de seguimiento a los resultados registrados en los mismos, los sistematizará y analizará de acuerdo con los siguientes indicadores:

- Planeación: Pertinencia del beneficio;
- Procedimiento: Si se recibió el beneficio completo; si se recibió información sobre el programa federal de desarrollo social o el programa, fondo o recurso federal, así como sobre los procedimientos para realizar las acciones de contraloría social; si éste se realizó de acuerdo a lo programado; el estado de la obra; la transparencia; y
- Percepción: Trato de los servidores públicos y utilidad del beneficio.

3. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

- Nombre que el programa federal de desarrollo social, programa, fondo o recurso federal, le da a la forma de organización de los beneficiarios, misma que será referida como comité de contraloría social para los efectos del presente documento, de acuerdo a la fracción III de la disposición TERCERA de los Lineamientos;
- Número de integrantes del comité de contraloría social, de acuerdo al tipo o tipos de beneficiarios del programa federal de desarrollo social, programa, fondo o recurso federal (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).

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

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 otorga el programa (apartado 2.b de este documento) y los tipos de beneficiarios (apartado 2.c de este documento). 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 los integrantes del comité de contraloría social, es necesario considerar los tipos de beneficiarios (apartado 2.c de este documento), es decir:

- Deberá quedar descrito en la Guía Operativa de contraloría social que, para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la representación federal o la instancia ejecutora, así como entre ellos; invariablemente se deberá constituir un comité de contraloría social con al menos dos integrantes, por lo que se deberá llevar a cabo lo siguiente:
 - Convocar a una asamblea de beneficiarios para la elección de los integrantes del comité de contraloría social, en la que se levantará una lista de asistencia.

ESTRATEGIA MARCO

Nota: La Instancia Normativa puede incluir entre los anexos de la Guía Operativa un formato de lista de asistencia;

- Asegurar que la elección de los integrantes de los comités de contraloría social sea por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes a la asamblea. Por lo que se sugiere que en el Escrito libre/formato de acta de constitución de comité de contraloría social se indique que la elección de los integrantes de los comités de contraloría social se realizó por mayoría de votos de 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 de comité de contraloría social se indique que en la elección de los integrantes de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres; y
- Para los casos en los que los beneficiarios no tienen contacto directo con la Instancia Ejecutora pero sí entre ellos; así como para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre ellos, la Instancia Normativa deberá describir en la Guía Operativa que:
 - La recopilación de información de la vigilancia realizada por los beneficiarios será mediante la aplicación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales u otros;
 - La recopilación de información de la vigilancia realizada por los beneficiarios será representativa de la localidad y de la totalidad de los beneficiarios del programa federal de desarrollo social, así como del programa, fondo o recurso federal;
 - La participación de los beneficiarios en las actividades de operación de contraloría social deberá ser libre y voluntaria;
 - Las actividades de operación de contraloría social definidas por la Instancia Normativa deberán asegurar que cualquiera que sea beneficiario del

ESTRATEGIA MARCO

programa federal de desarrollo social, así como del programa, fondo o recurso federal, pueda participar en la encuesta o estudio;

- Los beneficiarios participantes en la actividades de operación de contraloría social serán los que se registren como comités de contraloría social en el Escrito libre/acta de constitución de comité de contraloría social y, por lo tanto, en el SICS;
- Se asegurará que 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, así como los mecanismos para tal fin; y
- En el momento de la entrega, a los beneficiarios, de la obra, apoyo o servicio, se recopilará la información relativa a la disposición VIGÉSIMO CUARTA de los Lineamientos, así como los mecanismos para tal fin.

c) 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 los beneficiarios tienen contacto con la representación federal o la instancia ejecutora y entre ellos, 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, o 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;

ESTRATEGIA MARCO

- c) Los nombres de 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 los beneficiarios elegidos como integrantes del comité de contraloría social.

La Instancia Normativa, con la finalidad de facilitar el registro ante el programa federal de desarrollo social, programa, fondo o recurso federal 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 los integrantes de los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro ante el programa federal 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 los 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, con fundamento en el 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...”

ESTRATEGIA MARCO

- Para los casos en los que los beneficiarios no tienen contacto directo con la Instancia Ejecutora pero sí entre ellos; así como para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre ellos; la Instancia Normativa deberá describir en la Guía Operativa, con fundamento en las disposiciones DÉCIMO NOVENA y VIGÉSIMO SEGUNDA de los Lineamientos 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 los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo...”

Por lo anterior, y para llevar a cabo el registro del comité de contraloría social ante el programa federal de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales, se deberá estipular en la Guía Operativa de contraloría social, de acuerdo a la forma de organización de 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.

Asimismo, los beneficiarios deberán estipular en el escrito libre, a partir de la propuesta de la Instancia Normativa, el mecanismo y los instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones. Para estos casos podrá ser mediante la aplicación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales u otros que por su naturaleza recopilen información de la vigilancia y el seguimiento de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, de acuerdo con las disposiciones VIGÉSIMO PRIMERA, VIGÉSIMO TERCERA y VIGÉSIMO CUARTA así como con el apartado “Informes:

ESTRATEGIA MARCO

Instrumentos de recolección de información”, de este documento. Lo anterior, sin menoscabo de que los integrantes de los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro ante el programa federal de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales correspondientes.

El programa federal de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales deberán apoyar a los beneficiarios en la elaboración del escrito libre, para lo cual podrán facilitarles el formato escrito libre, diseñado por la Instancia Normativa del programa federal 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 artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como a lo establecido en este apartado.

d) 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 del o los integrantes de 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 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Una vez capturado el comité de contraloría social 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.

e) Informes: Instrumentos de recolección de información

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que de acuerdo a la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de la Lineamientos, deberán realizar los comités de contraloría social y para facilitar el análisis de los resultados de conformidad con las disposiciones SÉPTIMA, OCTAVA, DÉCIMO QUINTA, VIGÉSIMO SÉPTIMA y VIGÉSIMO OCTAVA de los Lineamientos, se diseñó una propuesta de preguntas organizadas por indicador, de acuerdo con el apartado 2.f de este documento:

- Para el indicador “Planeación” se consideran 3 reactivos;
- Para el indicador denominado “Procedimiento” se considera 1 reactivo con 6 incisos;
y
- Para el indicador “Percepción” se consideran 3 reactivos.

Así mismo, se elaboró una propuesta de división de dichas preguntas en tres bloques, denominados intervenciones, orientada a reducir el tiempo de respuesta, por parte de los beneficiarios, de los informes con los resultados de sus acciones de contraloría social, así como a contar con información acorde al ciclo de la contraloría social en la operación del programa. Es decir, cada una de las tres intervenciones corresponde a un momento de llenado del informe:

- Intervención inicial con 3 preguntas;
- Intervención intermedia con dos preguntas y 6 incisos; e
- Intervención final con 2 preguntas.

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

ESTRATEGIA MARCO

acuerdo con sus particularidades operativas, determinarán si los beneficiarios responderán los informes:

- En una sola intervención (intervención única) en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas;
- En varias intervenciones, a lo largo del ejercicio fiscal, en cada una de la cuales se dé respuesta a la totalidad de las preguntas; o
- En varias intervenciones, a lo largo del ejercicio fiscal, dando respuesta parcial, en cada una de ellas, a las preguntas del informe; a fin de contar con la totalidad de las respuestas durante el periodo de vigencia del comité de contraloría social.

La Instancia Normativa deberá definir la calendarización de la o las intervenciones en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, de tal forma que cuente con información de cada una de las preguntas al término del ejercicio fiscal o del ciclo de operación del programa.

La Instancia Normativa podrá:

- Agregar 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 y a la Guía Operativa de contraloría social;
- Determinar la cantidad de intervenciones y la calendarización de las mismas; y,
- Una vez recopilada la información, presentar a la SFP, al término del ejercicio fiscal o del ciclo de operación del programa, un informe de resultados en los términos que se establecen en el apartado “Acciones de mejora”, del presente documento.

Para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la representación federal o la instancia ejecutora, así como entre ellos, se deberá recopilar la información de la vigilancia realizada por los beneficiarios mediante los formatos de intervención única o intervención inicial, intervención intermedia e intervención final, incluidos en el apartado Anexos de este documento.

ESTRATEGIA MARCO

Para los casos en los que los beneficiarios no tienen contacto directo con la Instancia Ejecutora pero sí entre ellos; así como para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre ellos, la Instancia Normativa deberá anexar al formato de informe una constancia de participación (la cual puede ser un desprendible del mismo formato) a las encuestas, entrevistas, estudios o cualquier otro instrumento de recolección de información que se utilice; el cual deberá ser entregado al comité de contraloría social en el momento del llenado del instrumento. Dicha constancia de participación deberá contener la siguiente información:

- Folio;
- Nombre del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente;
- Ejercicio fiscal;
- Datos de contacto del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente (es decir, de la figura de la estructura orgánica del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente, responsable de la atención, correo electrónico, domicilio y teléfono); y
- Preguntas que permitan recopilar la información de las propuestas de informes incluidas en el apartado Anexos de este documento.

Asimismo, se le deberá entregar información sobre el programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente y sobre la contraloría social; a efecto de que el beneficiario pueda contactar al programa federal de desarrollo social o al programa, fondo o recurso federal correspondiente, para solicitar información o interponer sugerencias, quejas o denuncias.

f) Actividades del comité de contraloría social

Las actividades a cargo de los comités de contraloría social se definen en la fracción I de la disposición TERCERA de los Lineamientos y se describen en las disposiciones VIGÉSIMO PRIMERA y VIGÉSIMO SEXTA de los Lineamientos. Sin embargo, la Instancia Normativa podrá asignar al comité de contraloría social actividades adicionales de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de los Lineamientos.

4. 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. CAPACITACIÓN

El presente apartado tiene por objeto que la Instancia Normativa del programa federal de desarrollo social, así como del programa, fondo o recurso federal pueda 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 los beneficiarios;
- Las estrategias de vigilancia;
- Los conocimientos sobre las estrategias de vigilancia; y
- Los mecanismos de diálogo ciudadanía-gobierno.

ESTRATEGIA MARCO

Para llevar a cabo lo anterior, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social considera como objetivos específicos de la capacitación en contraloría social los siguientes:

- Que 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 los integrantes de 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 los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social;
- Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social; y
- Que 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:

- Identificar el perfil de las personas a las que capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la contraloría social, entre otras que se consideren;
- Identificar la conducta que se busca desarrollar en los capacitados, como pueden ser sensibilizarlos para la realización de estas actividades o encauzarlos a realizar acciones; y
- Seleccionar, de acuerdo al perfil, los conocimientos según el apartado b) Módulos de capacitación.

ESTRATEGIA MARCO

b) Módulos de capacitación



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 los beneficiarios, así como las áreas de la estructura orgánica y los servidores públicos 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 módulos del apartado b) Módulos de capacitación del presente documento.

Para los casos en los que la Instancia Ejecutora no tenga contacto con los beneficiarios, deberá quedar descrita la estrategia de difusión para que los beneficiarios conozcan los datos de contacto con el programa federal de desarrollo social, o los programas, fondos o recursos federales, en los que podrá recibir información a detalle sobre las actividades de operación de contraloría social.

Asimismo, la Instancia Normativa y, en su caso, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora deberán prever los medios de contacto para dotar a 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.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la que las Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control 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 su registro a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

a) Registro de usuarios

Para el registro de usuarios en el SICS es necesario:

- i. Instancias Normativas, Órganos Estatales de Control y Órganos Internos de Control: Solicitar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, mediante oficio, el registro como usuario del SICS.
- ii. Instancia Ejecutora: Los usuarios de este perfil son registrados en el SICS 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 usuario, 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 el usuario y contraseña previamente asignados.

- El usuario estará considerado como un usuario del SICS compartido 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 los usuarios.

b) Seguimiento

El SICS cuenta con varios apartados que permiten dar seguimiento a las acciones de promoción y operación de la contraloría social los cuales se describen a continuación:

- **Constitución de Comités de Contraloría Social**

Las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras, son las instancias encargadas de registrar en el SICS a los comités de contraloría social constituidos, lo cual deberán hacer en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Una vez capturado el comité de contraloría social en el SICS, se deberá generar la Constancia de Registro de Comité, misma que será entregada al comité de contraloría social correspondiente.

Para aquellos comités de contraloría social que realicen seguimiento y vigilancia de programas federales de desarrollo social o de programas, fondos o recursos federales cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, las Representaciones Federales y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de registro que corresponda al siguiente ejercicio fiscal, la cual deberá ser entregada al comité de contraloría social durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

- **Informes**

Las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras deberán registrar en el SICS los informes de los comités de contraloría social conforme a los plazos establecidos en la Guía Operativa. Para la definición de los cuales deberán tomarse en cuenta las particularidades operativas del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal.

ESTRATEGIA MARCO

La Instancia Normativa podrá incluir preguntas adicionales a las transversales para observaciones o bien por considerarlas pertinentes de acuerdo a las características del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal. Para estos casos, las Instancias Normativas deberán enviar a la SFP las preguntas adicionales, previo al inicio de las acciones de vigilancia por parte de los comités de contraloría social. Para el registro en el SICS de las preguntas del o los informes, es necesario que la Instancia Normativa capture todos los reactivos, ya sea que utilicen las preguntas propuestas por la SFP o incluyan las que consideren pertinentes.

- Reuniones de capacitación o asesoría

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen 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 ciudadanos interesados en el tema, dirigidas a los comités de contraloría social y/o a los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, deberán ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión.

c) Cierre de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) 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 Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Instancia Normativa y del Enlace de Contraloría Social del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal.
- La información capturada por las Instancias Normativas y Ejecutoras; y validada por las Instancias Normativas, será analizada por la SFP. En caso de existir diferencias entre los

ESTRATEGIA MARCO

datos obtenidos y los registrados por el programa federal de desarrollo social, o el programa, fondo o recurso federal, la UORCS enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información o, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial presentada ante esta Unidad.

8. ELABORACIÓN DE LA GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Guía Operativa de contraloría social, al igual que el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y el esquema de contraloría social (en el caso de los programas federales de desarrollo social no sujetos a Reglas de Operación, así como de otros programas, recursos o fondos federales); deberá presentarse para revisión de la UORCS, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal de que se trate.

La Guía Operativa de contraloría social debe elaborarse conforme a lo establecido en los Lineamientos y en los diferentes apartados de este documento, por lo que su revisión consistirá en la adecuación entre lo establecido en los Lineamientos, en esta Estrategia Marco y en las particularidades operativas del programa federal de desarrollo social, o del programa, recurso o fondo federal correspondiente. Una vez que se corrobore que la Guía Operativa de contraloría social cumple con lo establecido, ésta podrá ser implementada por el programa federal de desarrollo social, o por el programa, recurso o fondo federal correspondiente

En este sentido, el inicio de las actividades de promoción y operación de la contraloría social no está sujeto a la validación de la Guía Operativa de contraloría social por parte de la UORCS.

9. INFORME DE OPERACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA

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

ESTRATEGIA MARCO

personal que se requiera para las acciones de planeación, promoción, operación y seguimiento; así como para el registro, en el Sistema Informático de Contraloría Social, 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.


Adicionalmente, la UORCS 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 programa federal de desarrollo social o por programa, fondo o recurso federal;
- Total de informes registrados en el SICS;
- Áreas de oportunidad identificadas; y
- Percepción de los beneficiarios acerca del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal; de acuerdo con la información contenida en los informes de resultados de las actividades de los comités de contraloría social.


10. ANEXOS

ESTRATEGIA MARCO


Intervención única



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN



Contraloría **Social**

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
 (Agregar el nombre del Programa)

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____ Fecha de llenado de la cédula: DIA MES AÑO

Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: Del DIA MES AÑO Clave de la entidad federativa: _____
 Al DIA MES AÑO Clave del municipio o alcaldía: _____
 Clave de la localidad: _____

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	7	Conformación y funciones del comité o vocal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	11	Formas de hacer contraloría social	12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios	13	No deseamos responder / No sabemos
1	Objetivos del Programa																										
2	Beneficios que otorga el Programa																										
3	Requisitos para ser beneficiario (a)																										
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse																										
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa																										
6	Dependencias que ejecutan el Programa																										
7	Conformación y funciones del comité o vocal																										
8	Dónde presentar quejas y denuncias																										
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																										
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																										
11	Formas de hacer contraloría social																										
12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios																										
13	No deseamos responder / No sabemos																										

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio</td></tr> </table>	1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Contestar informes de Contraloría Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Contestar informes de Contraloría Social	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios																		
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios																		
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa																		
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa																		
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio																		
6	Contestar informes de Contraloría Social																		
7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)																		
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa																		
9	No deseamos responder / No sabemos																		

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)</td></tr> </table>	1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Para que el programa funcione mejor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Para que se atiendan nuestras quejas	7	Para que el programa funcione mejor	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa																		
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios																		
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa																		
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)																		
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)																		
6	Para que se atiendan nuestras quejas																		
7	Para que el programa funcione mejor																		
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa																		
9	No deseamos responder / No sabemos																		

4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>

5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?

	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
--	----	---	----	---

6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?

	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
--	----	---	----	---

7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?

	Sí	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>	No	<input style="width: 20px; text-align: center;" type="text"/>
--	----	---	----	---




Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité




ESTRATEGIA MARCO

Intervención inicial

 SFP <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN </div>	 Contraloría Social																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Nombre del Programa </div>																							
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																							
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>									DÍA	MES	AÑO										
DÍA	MES	AÑO																					
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Del</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Al</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>		Del							DÍA	MES	AÑO	Al							DÍA	MES	AÑO	Clave de la entidad federativa: _____ Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____	
Del							DÍA	MES	AÑO														
Al							DÍA	MES	AÑO														
El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas una vez que ha sido conformado:																							
1. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)? <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>				Sí	1	No	0																
Sí	1	No	0																				
2. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>				Sí	1	No	0																
Sí	1	No	0																				
3. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres? <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right; font-size: 8px;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>				Sí	1	No	0																
Sí	1	No	0																				
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección) _____																							
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe		Nombre y firma del (la) integrante del Comité																					




ESTRATEGIA MARCO

Intervención intermedia

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría Social																																								
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Nombre del Programa																																											
No. de registro del Comité de Contraloría Social:																																											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																											
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____ _____		Fecha de llenado de la cédula: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td></td><td></td></tr> </table>								DÍA	MES	AÑO																															
DÍA	MES	AÑO																																									
Período de la ejecución o entrega del beneficio: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: right;">Del</td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table></td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table></td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Al</td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table></td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table></td> <td><table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> </table>		Del	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table>			DÍA		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table>			MES		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					AÑO				Al	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table>			DÍA		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table>			MES		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					AÑO				Clave de la entidad federativa: _____ Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____	
Del	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table>			DÍA		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table>			MES		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					AÑO																											
DÍA																																											
MES																																											
AÑO																																											
Al	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td></td></tr></table>			DÍA		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>MES</td><td></td></tr></table>			MES		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AÑO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					AÑO																											
DÍA																																											
MES																																											
AÑO																																											
El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de cada entrega de apoyos o servicios o de cada visita de supervisión, para el caso de las obras:																																											
4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:																																											
4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?		Sí	1	No	0																																						
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?		Sí	1	No	0																																						
4.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?		Sí	1	No	0																																						
4.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?		Sí	1	No	0																																						
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?		Sí	1	No	0																																						
4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?		Sí	1	No	0																																						
5. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td>2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td>3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td>5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td>6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> <tr><td>7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	7	Conformación y funciones del comité o vocal	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td>9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td>10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td>11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td>12</td><td>Período de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios</td></tr> <tr><td>13</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	11	Formas de hacer contraloría social	12	Período de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios	13	No deseamos responder / No sabemos																
1	Objetivos del Programa																																										
2	Beneficios que otorga el Programa																																										
3	Requisitos para ser beneficiario (a)																																										
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse																																										
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa																																										
6	Dependencias que ejecutan el Programa																																										
7	Conformación y funciones del comité o vocal																																										
8	Dónde presentar quejas y denuncias																																										
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																																										
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																																										
11	Formas de hacer contraloría social																																										
12	Período de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios																																										
13	No deseamos responder / No sabemos																																										
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección) _____ _____																																											
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe			Nombre y firma del (la) integrante del Comité																																								

ESTRATEGIA MARCO

Intervención final

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría Social																																
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Nombre del Programa																																			
No. de registro del Comité de Contraloría Social:																																			
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																			
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:		Fecha de llenado de la cédula:																																	
_____ _____		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																	
Período de la ejecución o entrega del beneficio:		Clave de la entidad federativa:																																	
Del		_____																																	
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																		_____	
Al		Clave del municipio o alcaldía:																																	
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																		_____	
Clave de la localidad:		_____																																	
El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de la última entrega de apoyos o servicios del ejercicio fiscal o de la última visita de supervisión de la obra, del ejercicio fiscal:																																			
6. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)																																			
1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	6	Contestar informes de Contraloría Social																																
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)																																
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa																																
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	9	No deseamos responder / No sabemos																																
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio																																		
7. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)																																			
1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	6	Para que se atiendan nuestras quejas																																
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	7	Para que el programa funcione mejor																																
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa																																
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	9	No deseamos responder / No sabemos																																
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios																																		
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)																																			
_____ Nombre y firma del servidor público que recibe este informe		_____ Nombre y firma del (la) integrante del Comité																																	