**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**BECAS ELISA ACUÑA**

**EJERCICIO FISCAL 2023**



Logotipo

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**BECAS ELISA ACUÑA**

**EJERCICIO FISCAL 2023**

1. **Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Dirección de Desarrollo Institucional, como Instancia Normativa y los Enlaces designados por la Dirección de cada plantel como Instancias Ejecutoras, para promover la contraloría social en los programas federales**

La Dirección de Desarrollo Institucional, proporcionará a los enlaces, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Desarrollo Institucional, en conjunto con los Enlaces, acordarán el programa 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.

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

Se constituirán Comités, priorizando la igualdad de género, en cada uno de los planteles del CETI en que se ejecute el programa, atendiendo a las siguientes características operativas:

1. Señalar los medios que se utilizarán para convocar a las personas beneficiarias.
2. Convocar a las personas beneficiarias para la constitución de los Comités de Contraloría Social.
3. Capacitar a los integrantes de la Contraloría Social.

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, los Enlaces, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa la cual podrá 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 Órgano Estatal de Control respectivo, sí así lo decidiera.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y los Enlaces, promoverán que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a los Enlaces, 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, los Enlaces, proporcionarán al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, numero, 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.

Los Enlaces tomarán 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, los Enlaces, deberán informar inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

1. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
2. Vigilar que:
3. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
4. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportunos, transparentes y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
5. Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
7. Existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
8. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
9. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
10. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
11. 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;
12. 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
13. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarse a las autoridades competentes para su atención.

Los Enlaces, de no existir objeción alguna, deberán 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 los Enlaces, 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 Acta de sustitución de un integrante del Comité (Anexo 2).

**III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal**

Las actividades de difusión a realizar, será conforme a lo siguiente:

La Dirección de Desarrollo Institucional, como Instancia Normativa, realizará y entregará mediante correo electrónico a la Instancia Ejecutora, Banners informativos para la difusión de la información relacionada con el Programa y las labores de Contraloría Social.

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

1. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
2. Requisitos para la entrega de apoyos.
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
4. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal
5. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
7. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
8. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Los Enlaces de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de medios electrónicos, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información los Enlaces, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

La Dirección de Desarrollo Institucional, deberá capacitar a los servidores públicos Enlaces. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones virtuales, en la que se mostrará una presentación del debido y correcto funcionamiento de las labores de Contraloría Social, compartiéndose información al respecto.

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

* Los Enlaces, podrán solicitar asesoría a la Dirección de Desarrollo Institucional, respecto al funcionamiento referente a las labores de la Contraloría Social mediante los siguientes correos electrónicos: [direccion.desarrollo@ceti.mx](mailto:direccion.desarrollo@ceti.mx) y [lvaldez@ceti.mx](mailto:lvaldez@ceti.mx) y en el número de teléfono 336413250 ext. 232 y 409.

Los Enlaces, deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán de manera presencial o videoconferencia, según se acuerde previamente con los integrantes.

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

* Los integrantes del Comité podrán solicitar asesoría a los Enlaces respecto al correcto funcionamiento del Comité de Contraloría Social así como para disipar las dudas que surjan, mediante los correos electrónicos y números telefónicos que pongan a disposición los Enlaces a los integrantes.

La Dirección de Desarrollo Institucional y, en su caso, los Enlaces, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

Los Enlaces deberán 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. Estas reuniones deberán realizarse conforme a los tiempos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. Al término de las reuniones, los Enlaces, deberán levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social 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 4) el cual será respondido conforme y sin exceder los tiempos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Los Enlaces, deberán recopilar los informes, conforme a las actividades y tiempos estipulados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Los Enlaces, que se encarguen de la operación del programa federal podrán 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 (SIDEC): 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”
* Contacto con Instancia Normativa, vía telefónica mediante el número: 36413250, Extensión 409;
* O vía electrónica por medio del Órgano Interno de Control (OIC): [quejas.oic@ceti.mx](mailto:quejas.oic@ceti.mx);
* Así como de manera presencial, mediante los Enlaces, se atenderán las quejas o denuncias presentadas.

La Dirección de Desarrollo Institucional y los Enlaces, 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.**

1. **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)

1. **Perfil Instancia Ejecutora:**

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