



**Programa de Desarrollo y Aplicación de Programas Educativos en Materia
Agropecuaria (E001) 2020**



CSAEGRO

GUÍA DE OPERACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



ÍNDICE

Contenido

	Página
I. Introducción	3
II. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).....	3
III. Constitución y registro de Comités de Contraloría Social.	4
IV. Actividades de Difusión.....	6
V. Plan de Capacitación	6
VI. Actividades de los Comités de Contraloría Social	8
VII. Informes de Contraloría Social.....	9
VIII. Procedimiento para la captura de información en el sistema informático.....	10
IX. Plazos para la Captura de información	10
X. Quejas y denuncias.....	10



I. Introducción

La presente guía de contraloría social se elabora para señalar los procedimientos que deberá seguir el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero para cumplir y dar seguimiento a la contraloría del Programa de Becas del CSAEGRO; Se integra básicamente por los procedimientos y materiales de apoyo que nos permita cumplir las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social con apego a los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento 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.

Para efectos de esta Guía, se identificará como Instancia Normativa a la Dirección General del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, como Instancias Ejecutoras las direcciones del Centro de Estudios Técnicos (CET) y Centro de Estudios Profesionales (CEP) y como enlace de Contraloría Social personal correspondiente al área de pagos de becas.

Una vez que haya finalizado el proceso de actualización y validación de los documentos de Contraloría Social: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), la Dirección General del CSAEGRO los proporcionará a través de correo electrónico, a las instancias ejecutoras (Centros de Estudios), a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en los programas federales y garantizar su cumplimiento, como lo dicta la disposición novena de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social.

II. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

En el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) se establecen las actividades, de planeación, promoción y seguimiento de Contraloría Social.

El PATCS, se integra por la descripción de las actividades mencionadas, la designación de responsables de cada una de éstas, la definición de la unidad de medida, así como la calendarización de fechas para su cumplimiento:

En el PATCS se establecen las siguientes actividades:

❖ PLANEACIÓN

- Designar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social (2, es 1 por cada plantel)
- Elaborar el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social correspondientes al año 2020
- Enviar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP para la validación el Esquema, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2020
- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social 2020

❖ PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

- Informar a cada Entidad Ejecutora sobre las actividades de CS y la difusión a través de los medios establecidos en la Guía Operativa (Reuniones y trípticos)
- Difundir el Esquema, el Plan de Difusión, la Guía Operativa y el PATCS 2020 validados por la SFP por correo electrónico.



- Capacitación a servidores públicos responsables de la promoción de Contraloría Social
 - Asesoría a servidores públicos
 - Difusión de información de contraloría social con los beneficiarios
 - Reunión para la constitución de comités de contraloría social
 - Capacitación y asesorías a comités de contraloría social
- ❖ **SEGUIMIENTO**
- Registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS
 - Recepción de informes recopilados por las instancias ejecutoras
 - Captura de los Informes (cuestionarios) de los Comités de Contraloría Social (beneficiarios) en el SICS
 - Captura de las actividades de capacitación y asesoría otorgadas a servidores públicos
 - Captura de las actividades de capacitación y asesoría otorgadas a los comités de Contraloría Social
 - Recibir, atender o canalizar las quejas y denuncias presentadas
 - Recepción de encuestas aplicadas, evidencia fotografía y nómina firmada
 - Elaboración de informe de resultados, quejas y denuncias

III. Constitución y registro de Comités de Contraloría Social.

En ambas instancias ejecutoras (Centros de Estudios) se convocará a una reunión con los alumnos que son beneficiarios del Programa de Becas Institucionales del CSAEGRO para promover la conformación de la Contraloría Social que será integrada por los alumnos becados en cada Centro de Estudios, en dicha reunión, será nombrado un vocal encargado que será invitado y propuesto por el Director de cada Centro de Estudios con el propósito de evitar distraer en lo posible a los estudiantes de sus labores académicas.

Se capacitará a los becarios para el llenado del formato específico que permitirá obtener la información adecuada y suficiente para el informe del Comité de Contraloría Social en cada Centro de Estudios. Asimismo, serán las Instancias Ejecutoras (Direcciones de los Centros de Estudios) las encargadas de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, y la capacitación de los mismos.

Se formarán 2 Comités de Contraloría Social, uno por cada Centro de Estudios, y estarán integrados por una mujer y un hombre beneficiarios por cada tipo de beca en los casos en los que aplica, para efectos de registro en el SICS y cuya elección se realizará por mayoría de votos de las y los beneficiarios asistentes a la asamblea. De igual forma, la información obtenida en las encuestas aplicadas se vinculará al Comité registrado de cada Centro de Estudios y se capturará en el módulo de "Informes".

Los estudiantes que vayan a desempeñarse en los Comités de Contraloría Social, deberán de cumplir con las siguientes características:

1. Ser estudiante regular e inscrito en el semestre correspondiente;
2. Conocer la manera de operar del Programa de Becas del CSAEGRO o, en su caso, recibir capacitación sobre la forma de operar de dicho Programa;
3. Previo a la aplicación del Informe de Contraloría Social, proporcionarles la capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la Contraloría Social y los instrumentos de recolección de información.
4. Ser beneficiarios del Programa.

Adicionalmente a lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



1. Al invitar a los beneficiarios a participar como Comités, se promoverá que haya equidad entre hombres y mujeres.
2. Cada comité, elaborará informes después de cada ejercicio de pago de becas y se utilizarán los formatos correspondientes.
3. El nombramiento de integrante del Comité de Contraloría Social no podrá durar más del cierre del año fiscal (31 de diciembre).
4. Los estudiantes seleccionados, solicitarán su registro como integrante del Comité de Contraloría Social, mediante escrito libre, que deberá contener: el nombre del Programa, tipo de beca, ejercicio fiscal, fecha, nombre del integrante del Comité, domicilio actual que esté registrado en su expediente escolar, documentación que acredite la calidad de estudiante, y mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus actividades. Sin embargo, con fines de practicidad y de conformidad con lo establecido en la Estrategia Marco, el escrito libre estará fusionado con el Formato de Acta de Registro, en ese sentido, este formato incluirá la siguiente leyenda: *“Escrito por el que el integrante del Comité de Contraloría Social solicita su registro ante el Programa. El Contralor Social expresa su voluntad de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social y solicita el registro correspondiente durante la vigencia de un año, para la cual se utilizarán los instrumentos proporcionados por el Programa”* (Anexo 2).
5. Las instancias ejecutoras (Centros de Estudio), analizarán los formatos de acta de registro correspondientes y en caso de que algún estudiante no tenga un carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al estudiante, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante del Comité, debiendo formular una nueva Acta de registro.
6. La Dirección de cada Centro de Estudios (Instancias Ejecutoras) y la Coordinación de Informática, asesorará a los beneficiarios para la elaboración del Acta de registro y le proporcionará la información sobre la operación del Programa de Becas, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
7. De no existir objeción alguna, la Dirección de cada Centro de Estudios, deberá registrar al Comité dentro de los 10 días hábiles siguientes a la constitución de los mismos, a través del Acta de Registro, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), expedir la constancia de su registro, y hacerla llegar de manera digital a cada integrante del Comité de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Por último, es importante mencionar que 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.



IV. Actividades de Difusión

Con la finalidad de otorgar a los beneficiarios la información referente a la ejecución del Programa de Becas del CSAEGRO, así como la relacionada con la Contraloría Social, cada instancia ejecutora (Centro de Estudios) desarrollará una reunión informativa, se elaborará un tríptico, se publicará la información en la página WEB del Colegio, donde se dará a conocer como mínimo la siguiente información:

1. Características generales del Programa de Becas (tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega);
2. Requisitos para obtención de la beca;
3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa de Becas;
4. Población a la que va dirigida la beca;
5. Instancia Normativa y Ejecutora y órganos de control participantes en el Programa de Becas, 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 para la designación como integrante del Comité de Contraloría Social;
9. Designación como integrante del Comité de Contraloría Social y medios de contacto;
10. Procedimiento de recepción, revisión y atención de quejas y denuncias.

Los materiales de difusión deberán contener descrita la información según el sustento normativo correspondiente y ser enviados a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, antes de su publicación para su revisión.

Los Centros de Estudios, proporcionarán a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de los medios mencionados anteriormente.

Por otro lado, la Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de las becas correspondientes y por consiguiente 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.

La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas de la entrega de los recursos públicos, programando para tales efectos dos reuniones cuando menos semestralmente. En las cuales se deberá levantar una minuta que además contenga a efecto de hacer constar su realización, con la participación de los interesados y autoridades competentes, tales como un servidor público de la dependencia o de la instancia ejecutora, un integrante del Comité de Contraloría Social y un beneficiario, información que también será ingresada al Sistema Informático de Contraloría Social, además, se deberá agregar a la minuta, los datos de contacto del servidor público que la elabora y de los asistentes.

V. Plan de Capacitación

La capacitación y asesoría dirigida tanto a servidores públicos, como a los integrantes del Comité de Contraloría Social, estará basada en lo establecido en la Estrategia Marco.



Para llevar a cabo lo anterior, se consideran los siguientes objetivos específicos:

1. Que los Comités de Contraloría Social, identifiquen qué es una Contraloría Social;
2. Que los Comités de Contraloría Social, cuenten con conocimientos para llevar a cabo actividades de Contraloría Social;
3. Que los servidores públicos y personal responsable, cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de Contraloría Social;
4. Que los servidores públicos y personal responsable, cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la Contraloría Social;
5. Que los servidores públicos y personal responsable 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 efecto de organizar los conocimientos y estrategias sobre la Contraloría Social, la Instancia Normativa deberá:

1. Identificar el perfil de las personas a las que capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la Contraloría Social;
2. Identificar la conducta que busca desarrollar en los capacitados (sensibilizarlos o encauzarlos);
3. Seleccionar, de acuerdo al perfil, los conocimientos según el apartado “Módulos de capacitación”, el cual se presenta a continuación para su pronta referencia:

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

Para los servidores públicos y personal encargado de la promoción de la Contraloría Social.

La Instancia Normativa será la responsable de capacitar en materia de Contraloría Social a los servidores públicos y personal responsable de realizar las actividades de promoción, todas las actividades de capacitación y asesoría dirigidas a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras, también se deberá registrar en el SICS.

En cuanto al tema de asesorías, el personal designado lo podrá hacer a través de correo electrónico o vía telefónica.



Para los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras, serán las encargadas de capacitar a los Comités de Contraloría Social.

Para proporcionar la capacitación y asesoría necesarias que permitan la adecuada realización de las actividades de Contraloría Social, se deberá considerar lo siguiente:

- Atender lo establecido en la Estrategia Marco;
- La Instancia Ejecutora deberán capacitar y asesorar a los Comités de Contraloría Social para que éstos puedan realizar las actividades relacionadas a la Contraloría Social;
- La capacitación y la asesoría de los Comités de Contraloría Social se impartirá de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco y a las características operativas del Programa de Becas.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen las Instancias Ejecutoras dirigidas a los Comités de Contraloría Social, deberán capturarse en el Sistema Informático de Contraloría Social, a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

Conforme a la Disposición Décima primera fracción IV de los Lineamientos, el procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités, deberá desarrollarse conforme a lo establecido en la Estrategia Marco, por lo que, para tales efectos, deberán considerarse los temas de Difusión, Constitución de los Comités de Contraloría Social, Captación de informes, así como de Quejas y denuncias.

La capacitación para los servidores públicos deberá incluir lo relativo a la difusión e información sobre la Contraloría Social en base a los Lineamientos de la materia, así como de acuerdo al Esquema y a la Guía Operativa del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, a efecto de proporcionar la información precisa y brindarles así a los beneficiarios una adecuada explicación y orientación sobre el tema.

Una vez que se ha capacitado a los servidores públicos sobre la promoción de la Contraloría Social o de forma alterna se deberá capacitar a los integrantes de los Comités de la Contraloría Social, para que estén informados sobre la finalidad que persigue la creación de los Comités respectivos, cuál es la función de los Comités, así como de las actividades que les corresponde realizar, proporcionándoles la normatividad aplicable y ante qué instancia deben presentar sus informes, proporcionándoles en todo momento la asesoría que requieran al respecto.

Asesoría

La Instancia Ejecutora brindará la asesoría necesaria a los Comités de Contraloría Social, resolverá las dudas vía correo electrónico y telefónicamente.

VI. Actividades de los Comités de Contraloría Social

Cada Comité, realizará las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de lo que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características del Programa de Becas, vigilando que:



1. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Becas del CSAEGRO.
2. El ejercicio de los recursos públicos para el Programa de Becas sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en los lineamientos de operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable.
3. Los beneficiarios cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Se cumpla con los períodos de ejecución y entrega de la beca.
5. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de la beca.
6. La beca no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa de Becas.
7. La beca se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa de Becas.
9. Se realice la solicitud a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución de los recursos federales, la información pública relacionada con la operación del mismo.

Además, deberán:

1. Registrar en los informes los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
2. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa de Becas, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
3. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas.

VII. Informes de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social de cada Centro de Estudios deberá rendir un informe final al término de cada ejercicio fiscal y registrarse en el SICS, en el cual plasmará los resultados de las actividades que realizaron. El formato del Informe final del Comité de Contraloría Social se proporcionará a sus integrantes, con la finalidad de que identifiquen la información que debe recabarse para cumplir con la normatividad respectiva y a su vez dicho Comité solicitará a los beneficiarios que proporcionen la información necesaria, en su caso, las sugerencias que consideren pertinentes para mejorar el desempeño del Comité de Contraloría Social.

Cabe destacar, que una vez recabados los Informes del Comité de Contraloría Social, serán entregados por un representante del Comité a las instancias ejecutoras (Direcciones de los Centros de Estudio), quienes serán las responsables de su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, lo cual realizarán a más a tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, plazo que no deberá exceder del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Una vez concluida la elaboración de los informes, las instancias ejecutoras y normativa, realizarán un análisis de los datos obtenidos, con la finalidad de identificar acciones de mejora, los informes de mejora, que sean elaborados por la Instancia Normativa deberán ser enviados a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, mediante correo electrónico para su revisión.



VIII. Procedimiento para la captura de información en el sistema informático

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) está diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de controlar el registro de las actividades que realiza el Comité de Contraloría Social de cada Centro de Estudios; así como aquéllas actividades de promoción de Contraloría Social a cargo de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.

Por tal motivo, este Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es considerado una herramienta de apoyo para verificar el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Normativa y las instancias Ejecutoras contarán con un usuario y contraseña para acceder al SICS y así capturar, entre otra, la siguiente información:

- Asignación del presupuesto;
- Datos generales del Programa;
- Esquema de Contraloría Social;
- Aspectos relevantes de la Guía Operativa;
- Actividades principales del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS);
- Las actividades de promoción de Contraloría Social realizadas;
- Los datos para el registro del Comité de Contraloría Social, así como los resultados contenidos en los informes.

IX. Plazos para la Captura de información

El siguiente Cuadro, muestra los plazos de captura de la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Cuadro. Plazos previstos para la captura de las actividades de Contraloría Social

Actividad	Plazos Previstos por la CGCyDVC, a partir de la Estrategia Marco
Captura de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	Dentro de los 20 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Captura de las actividades de difusión, capacitación y asesoría.	Dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución.
Captura de los Contralores Sociales	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su designación.
Captura del contenido de los Informes de Contraloría Social	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del reembolso del Apoyo.

X. Quejas y denuncias



Las irregularidades, quejas y denuncias, serán permanentemente recibidas y atendidas por la Dirección de cada Centro de Estudios (instancia ejecutora), y será ella misma la gestora de la solventación correspondiente.

Quejas y denuncias manifestadas por las Contralorías Sociales

Las Contralorías Sociales del CSAEGRO podrán manifestar cualquier queja, denuncia o irregularidad a través de correo electrónico, telefónicamente, o acudiendo directamente con las instancias ejecutoras en su respectiva ubicación, o si lo prefieren podrán hacerlo directamente a la instancia Normativa, y deberán llenar y presentar o enviar, el Anexo 3 debidamente requisitado (Formato de queja o denuncia).

INSTANCIA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN	Correo Electrónico
Normativa	Régulo Jiménez Guillén	Oficina Central Av. Vicente Guerrero, # 81, col. centro, Iguala, Gro, cp. 40000 7363324328	contacto@csaegro.gob.mx https://csaegro.agricultura.gob.mx/contact
Ejecutora CEP	Antonio Mena Bahena	Centro de Estudios Profesionales Km. 14.5, carr. Iguala- Cocula, Cocula, Gro., cp. 40580 7363350480	antonio.mena@csaegro.gob.mx
Ejecutora CET	Rutilo S. Castrejón Pérez	Centro de Estudios Técnicos Carretera Iguala - Atenango del Río Kilómetro 21.5 SN, Centro, 40130 Huitzuco, Gro. 7273340218	rutilo.castrejon@csaegro.gob.mx

La quejas o denuncias que sean formuladas por las contralorías sociales del CSAEGRO, deberán contener la siguiente información: nombre del Comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad(es) o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento. Una vez que las instancias reciban la queja o denuncia, la canalizarán a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, de manera simultánea, mediante correo electrónico a la dirección: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Los informes de quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios y las contralorías sociales, deberán ser mensuales y, a su vez, enviados a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, de manera física en las instalaciones de la SFP, en caso de que alguna emergencia impida hacer la entrega de manera física, el envío puede ser digital en la siguiente dirección electrónica: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Mecanismos para la atención y seguimiento de quejas y denuncias

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>



CSAEGRO

- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la 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, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 sin el 01 y en la Ciudad de México 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción **(para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad)**
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Asimismo, los beneficiarios podrán presentar su queja o denuncia, si así lo consideran, ante el Órgano Interno de Control:

Av. Guillermo Pérez Valenzuela #127, edificio A, piso 1, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04100, CD México
Tel. (55) 38711000/21900
buzon.oic@agricultura.gob.mx

XI. Contraloría Social, Sitio WEB del CSAEGRO

Con el fin de publicar la información y los documentos generados y recibidos sobre las actividades de Contraloría Social del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, tales como: Esquema, planes de trabajo, minutas de reuniones, informes, información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y cualquier otra que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema., se ha destinado un apartado en la página del Colegio, en la siguiente dirección: <https://csaegro.agricultura.gob.mx/contraloria-social>

XII. Canal de comunicación contralorías Sociales y Coordinación de vinculación

Las Contralorías Sociales de cada instancia ejecutora, si así lo requieren, podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles al correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al (55) 2000-3000 Ext. 3185.