



**COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO
DE GUERRERO**



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**E001 Programa de desarrollo, aplicación de programas
educativos e investigación en materia agroalimentaria**

Ejercicio Fiscal 2022



CSAEGRO



ÍNDICE

Contenido

	Página
Introducción	3
I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, para promover la contraloría social en el programa federal.....	3
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités	5
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal.	9
IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.	10
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.....	11
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 del programa federal.....	12
VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.....	14
VIII. Anexos.....	14



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 (CET y CEP), 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.

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, para promover la contraloría social en el programa federal.

La Dirección General del CSAEGRO (Instancia Normativa) proporcionará a las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección General del CSAEGRO (Instancia Normativa), en conjunto con las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) acordarán el Programa de Trabajo Anual 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.

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 instancia ejecutora (CET y CEP))
- Elaborar el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social correspondientes al año 2022
- 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 2022
- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social 2022 (2, es 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP))

❖ PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

- Informar a cada Entidad Ejecutora (CET y CEP) 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 2022 validados por la SFP por correo electrónico.
- Capacitación a las servidoras y los servidores públicos responsables de la promoción de Contraloría Social
- Asesoría a las servidoras y los servidores públicos
- Difusión de información de contraloría social a las y los beneficiarios
- Reuniones para la constitución de comités de contraloría social (4, son 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP) semestralmente)

- Capacitación y asesorías a comités de contraloría social (4, son 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP) semestralmente)

❖ SEGUIMIENTO

- Registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS (4, son 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP) semestralmente)
- Recepción de informes recopilados por las instancias ejecutoras (4, son 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP) semestralmente)
- Captura de los Informes (cuestionarios) de los Comités de Contraloría Social (beneficiarios y beneficiarias) en el SICS (4, son 1 por cada instancia ejecutora (CET y CEP) semestralmente)
- Captura de las actividades de capacitación y asesoría otorgadas a las servidoras y los 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 mensualmente
- Recepción de encuestas aplicadas, evidencia fotografía y nómina firmada
- Elaboración de informe de resultados, quejas y denuncias

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

Se formarán 2 Comités de Contraloría Social, uno por cada instancia ejecutora (CEP y CET), 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 (CET y CEP) y se capturará en el módulo de “Informes”.

En ambas instancias ejecutoras (CET y CEP) se convocará a una reunión con las y los alumnos que son beneficiarios o beneficiarios del Programa de Becas Institucionales del CSAEGRO para promover la conformación de la Contraloría Social que será integrada por las y los alumnos becados en instancias ejecutoras (CET y CEP), en dicha reunión, será nombrado una persona designada como vocal encargada que será invitado o invitada y propuesto o propuesta por las o los titulares de cada instancia ejecutora (CET y CEP) con el propósito de evitar distraer en lo posible a la población



estudiantil involucrada de sus labores académicas.

Se capacitará a las y 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 instancia ejecutora (CET y CEP). Asimismo, serán las Instancias Ejecutoras (CET y CEP), las encargadas de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, y la capacitación de los mismos.

La población estudiantil que vaya a desempeñarse en los Comités de Contraloría Social, deberán de cumplir con las siguientes características:

1. Ser alumno o alumna regular e inscrito o inscrita 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 beneficiaria o beneficiario del Programa.

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

1. Al invitar a las y 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 (**Anexo 4**), de la presente Guía Operativa.
3. El nombramiento de la o el integrante del Comité de Contraloría Social no podrá durar más del cierre del año fiscal (31 de diciembre). Las y los estudiantes seleccionados, solicitarán su registro como integrantes del Comité de Contraloría Social, mediante escrito libre (**Anexo 1**), de la presente guía Operativa, que deberá contener: el nombre del Programa Federal, tipo de beca, ejercicio fiscal respectivo, el domicilio legal donde se constituye el comité, fecha, nombre del integrante del Comité, domicilio actual que esté registrado en su expediente escolar, documentación que acredite la calidad alumno o alumna 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 Constitución del Comité de Contraloría Social, 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”. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal, **(Anexo 1)**.

Las instancias ejecutoras (CET Y CEP), analizarán los formatos del acta de registro correspondientes y en caso de que algún alumno o alumna no tenga el carácter de beneficiario o beneficiaria, la Instancia Ejecutora deberá informarle inmediatamente, a efecto de que éstos realicen las aclaraciones conducentes o se elija a un nuevo o nueva integrante del Comité, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

Las Instancias Ejecutoras (CET Y CEP) y la Coordinación de Informática, asesorará a las y los beneficiarios para la elaboración del Acta Constitución del Comité de Contraloría Social y les proporcionará la información sobre la operación del Programa de Becas, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar a la Dirección General del CSAEGRO Instancia Normativa que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.

- c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

De no existir objeción alguna, las Instancias Ejecutoras (CET Y CEP), deberá registrar al Comité dentro de los 15 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 la persona integrante del Comité de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Por último, es importante mencionar que la condición de la o el integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte de la o el 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 las y los beneficiarios del programa federal de que se trate, y



V. Pérdida del carácter de beneficiario o beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las y los beneficiarios del programa federal al o la integrante sustituto o sustituta y lo hará del conocimiento por escrito a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora (CET Y CEP), para que ésta verifique su calidad de beneficiario o beneficiaria y, de ser procedente, la o 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 "Acta de Sustitución de un Integrante del Comité" (**Anexo 3**), de la presente Guía Operativa.

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el Programa Federal.

Con la finalidad de otorgar a las y 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 (CET y CEP) 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:

- I. Características generales del Programa de Becas (tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega);
- II. Requisitos para obtención de la beca;
- III. Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios del Programa de Becas;
- IV. Población a la que va dirigida la beca;
- V. Instancia Normativa y Ejecutora y órganos de control participantes en el Programa de Becas, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social;
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres para la designación como integrante del Comité de Contraloría Social;
- IX. Designación como la o el integrante del Comité de Contraloría Social y medios de contacto;
- X. 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 (CET y CEP) deberá realizar reuniones con las y los beneficiarios de las becas correspondientes y por consiguiente con la participación de las y 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 (**Anexo 2**) de la presente Guía Operativa, que además contenga a efecto de hacer constar para su realización, con la participación de las y los interesados y autoridades competentes, tales como un servidor público o servidora pública de la dependencia o de la instancia ejecutora, una persona integrante del Comité de Contraloría Social y un beneficiario o beneficiaria, información que también será ingresada al Sistema Informático de Contraloría Social, además, se deberá agregar a la minuta, los datos de contacto de la servidora o el servidor público que la elabora y de los asistentes.

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

La Dirección General del CSAEGRO (Instancia Normativa) deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras). Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales y videoconferencias y como evidencia de cada reunión se levantarán minutas (**Anexo 2**), así como las grabaciones de las videoconferencias.



Asimismo, para el tema de asesorías, el personal designado lo podrá hacer a través de correo electrónico contraloriasocial@csaegro.edu.mx o vía telefónica 7333324328.

Las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o virtuales y como evidencia de cada reunión se levantarán minutas **(Anexo 2)**, así como las grabaciones de las videoconferencias.

Asimismo, para el tema de asesorías, el personal designado lo podrá hacer vía telefónica. En el caso de la Dirección del CEP el número telefónico es el 7363350480 y para la Dirección del CET el número telefónico es el 7273340218.

Las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras), para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

Las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) 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, durante los meses de marzo - abril – julio, durante el primer semestre y septiembre – octubre – diciembre para el segundo semestre. Al término de las reuniones, las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) deberán levantar una minuta **(Anexo 2)** que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. Las Direcciones del CEP y CET (Instancias Ejecutoras) capturarán 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 en al término de cada semestre lectivo del ejercicio fiscal 2022.



Las Direcciones del CEP y CET, (Instancias Ejecutoras) deberán recopilar los informes que elaboraran los Comités de Contraloría Social, para tal efecto se llevará a cabo una reunión de los Comités en cada Instancia Ejecutora para la elaboración de los Informes finales, una vez concluidos y firmados por un integrante del Comité, se procederá a realizar la entrega del informe a un representante de la Instancia Ejecutora de que se trate, quien procederá a registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las Direcciones del CEP y CET, (Instancias Ejecutoras) que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa federal.

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 (SIDEDEC): <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"

Asimismo, las y 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



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 Formato de queja o denuncia debidamente requisitado.

INSTANCI A	RESPONSABL E	DIRECCIÓN	Correo Electrónico
Normativa	Régulo Jiménez Guillén	Oficina Central Av. Vicente Guerrero, # 81, col. centro, Iguala, Gro, cp. 40000 7333324328	contacto@csaegro. gob.mx, https://csaegro.agricultura.gob.mx/contact
Ejecutora CEP	Rubén Gutiérrez Vargas	Centro de Estudios Profesionales Km. 14.5, carretera Iguala- Cocula, Cocula, Gro., cp. 40580 7363350480	ruben.gutierrez@csaegro.edu.mx
Ejecutora CET	Rutilo S. Castrejón Pérez	Centro de Estudios Técnicos Carretera Iguala - Atenango del Río Kilómetro 21.5 SN, Centro, 40130 Huitzucu, 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.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.**
- **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 10 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

VIII. Anexos



Anexo 1

NOMBRE DEL PROGRAMA:
EJERCICIO FISCAL:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

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



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

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

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

Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

(describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

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

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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



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



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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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

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

(Agregar aviso de privacidad)



Anexo 2

Nombre del Programa:
Ejercicio fiscal:

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

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

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombres de los Comités

(Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

(Describir los temas tratados en la reunión)

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



Anexo 3

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

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

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	



3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

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



MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante

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

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

Pérdida del carácter de beneficiario del programa

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

Otra. Especifique

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

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

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


(Agregar aviso de privacidad)




COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO




Anexo 4



FUNCIÓN PÚBLICA





COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

[Nombre del Programa]

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clase de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obras, apoyo u servicios asignados: _____

Período que comprende el informe: / / - / /

Fecha de llenado del informe: / /

Clase de la Entidad Federativa: _____

Clase del Municipio o Alcaldía: _____

Clase de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ

Indicaciones: Es solo por cada ítem que sea con "SI" la opción a elegir que corresponde a su opinión.

1.- La información que recibió congrua al Programa por el responsable del mismo cuáles relacionada son:

	SI	NO
1.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> La Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Los manuales alianzas y manuales del beneficiario otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Los requisitos para la entrega del beneficiario del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> La población a la que se dirige el Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	SI	NO
1.5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Los datos de asistencia de los responsables del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Los derechos y/o obligaciones de las personas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Los mecanismos/medios para presentar quejas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.- Conocen que la información recibida por el responsable del programa son:

	SI	NO
2.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Clara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abundante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	SI	NO
2.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Útil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.- congrua al beneficiario obtenida por el Programa, indicar si se presentó alguna o algunas de las siguientes

	SI	NO	Explicar
3.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Se le solicitó algún pago o requisito para recibir los beneficiarios del Programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Se fue entregado completo el beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿El beneficiario se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Se fue atendiendo a la entrega del beneficiario según su necesidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Este beneficiario representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En su opinión, ¿el beneficiario recibió las personas que lo necesitan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿El Programa fue o se utilizó sus fines paliano, el desarrollo, de buena y otros distintos a su objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

4.- Durante u al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el

SI NO (para el que no SI) SI NO

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Explicar aquí: _____

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alelías?

	SI	NO
5.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Plataforma Ciudadana Atención Interesa y Externas de la Corresponsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corresponsa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos establecidos por el Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Interiores de Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Externos de Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.- ¿Hubo, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una

SI NO (para el que no SI) SI NO

7.- Señale el mecanismo u los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alelía.

	SI	NO
7.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Plataforma Ciudadana Atención Interesa y Externas de la Corresponsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corresponsa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos establecidos por el Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Interiores de Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Externos de Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

