

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

**E001 PROGRAMA DE DESARROLLO,  
APLICACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS E  
INVESTIGACIÓN EN MATERIA  
AGROALIMENTARIA**

**EJERCICIO FISCAL 2023**



**CSAEGRO**



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL  
E001 PROGRAMA DE DESARROLLO, APLICACIÓN DE PROGRAMAS  
EDUCATIVOS E INVESTIGACIÓN EN MATERIA AGROALIMENTARIA  
EJERCICIO FISCAL 2023**

**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 los programas federales**

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

La Instancia Normativa en conjunto con cada Instancia Ejecutora 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.

En el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) se establecen las actividades, de Planeación, Promoción y Seguimiento de Contraloría Social, que se señalan a continuación; también se establece la designación de responsables de las actividades, la definición de la unidad de medida, y la calendarización de fechas para su cumplimiento:

❖ PLANEACIÓN

- Designar o ratificar a los responsables de las actividades de Contraloría Social
- Elaboración de documentos normativos y envío de los mismos a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP para validación
- Elaboración del Programa Estatal de Trabajo

❖ PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

- Informar a las instancias Ejecutora sobre las actividades de CS y la difusión a través de los medios establecidos
- Difundir los documentos normativos 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
- 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 y beneficiarias) en el SICS
- 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 constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas; 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 o apoyo en los casos en los que aplica, la elección se realizará por mayoría de votos de las y los beneficiarios asistentes a la asamblea.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, las Instancias Ejecutoras organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa, que puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Interno de Control respectivo.

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

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a las Instancias Ejecutoras 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 Instancias Ejecutoras 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, 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.

Las Instancias Ejecutoras 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, las Instancias Ejecutoras deberán informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

Las Instancias Ejecutoras asesorarán al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionarán 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:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos 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 los apoyos.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
  - 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.

Las Instancias Ejecutoras, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de



beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el 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 se desarrollarán a realizar serán: 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.

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

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

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través: de trípticos y medios electrónicos, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras, 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 Instancia Normativa deberá capacitar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias, se levantará minuta y se tomarán **pantallas** de la reunión.

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



Atención en el correo electrónico [contraloriasocial@csaegro.edu.mx](mailto:contraloriasocial@csaegro.edu.mx) o vía telefónica 7333326255.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar 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 3), así como las pantallas de las videoconferencias.

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

Atención vía correo electrónico y telefónicamente: En el caso de la Dirección del CEP el número telefónico es el 7363350480, el correo [contraloria.cep@csaegro.edu.mx](mailto:contraloria.cep@csaegro.edu.mx) y para la Dirección del CET el número telefónico es el 7273340218, correo [contraloria.cet@csaegro.edu.mx](mailto:contraloria.cet@csaegro.edu.mx)

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

Las Instancias Ejecutoras deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Dos veces en cada semestre. Al término de las reuniones, las Instancias Ejecutoras deberán levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la 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 al término de cada semestre del ejercicio fiscal 2023

Las Instancias Ejecutoras deberán recopilar los informes mediante una reunión de cierre en cada semestre, que se llevará al finalizar la entrega de los apoyos correspondientes al semestre y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

#### **VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

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



- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (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”.
- Órgano Interno de Control: Av. Guillermo Pérez Valenzuela #127, edificio A, piso 1, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP 04100, CD México Tel. (55)38711000/21900, Correo electrónico: [buzon.oic@agricultura.gob.mx](mailto:buzon.oic@agricultura.gob.mx).
- Instancia Normativa: Dr. Régulo Jiménez Guillén, Oficina Central, Av. Vicente Guerrero, Núm. 81, Col. Centro, Iguala, Gro, CP 40000, Teléfono 7333324328, página WEB <https://csaegro.agricultura.gob.mx/contact>, correo electrónico [contacto@csaegro.gob.mx](mailto:contacto@csaegro.gob.mx).
- Instancia Ejecutora CEP: Mtro. Rubén Gutiérrez Vargas, Centro de Estudios Profesionales, Carretera Iguala- Cocula kilómetro. 14.5, Cocula, Gro., CP 40580, Teléfono 7363350480, correo electrónico [ruben.gutierrez@csaegro.gob.mx](mailto:ruben.gutierrez@csaegro.gob.mx).
- Instancia Ejecutora CET: Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez, Centro de Estudios Técnicos, Carretera Iguala - Atenango del Río kilómetro 21.5, Colonia Centro, Huitzucó, Gro, CP 40130, Teléfono: 7273340218, Correo electrónico [rutilo.castrejon@csaegro.gob.mx](mailto:rutilo.castrejon@csaegro.gob.mx).

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras 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)

### 2. 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 posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (15) días hábiles posterior a la recopilación del Informe