
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE
MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
(PAIMEF)
EJERCICIO FISCAL 2023



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



CONTRALORÍA
SOCIAL

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES
EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF)
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 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) proporcionará a las Instancias Ejecutoras (IE) el Esquema, la Guía Operativa (GO) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico.

La CONAVIM en conjunto con cada una de las Instancias Ejecutoras acordará el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, y establecerá las actividades a desarrollar por cada una de las partes, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

a. Actividades de la Instancia Normativa (IN)

La CONAVIM, en su carácter de Instancia Normativa (IN), tiene las siguientes responsabilidades, mismas que estarán a cargo de la persona designada como Enlace de la Contraloría Social (CS) del PAIMEF 2023 ante la SFP¹:

1. Solicitar a las IE la designación de la persona Enlace de CS del PAIMEF 2023.
2. Generar usuarios de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y enviarla a través de "Cartas Responsivas" a las IE.
3. Hacer de conocimiento a las Instancias Ejecutoras sobre la suscripción de Acuerdos de Coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), según notificaciones previstas con antelación por la SFP.
4. Elaborar y enviar para su conocimiento a las IE el PATCS.
5. Incorporar en el SICS los correspondientes documentos normativos, tales como: oficio de envío de documentos dirigido a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, área encargada de la operación del mecanismo; Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa con sus respectivos anexos; y el PATCS, y, de la misma manera, lo correspondiente a las preguntas adicionales respecto a los informes.
6. Capturar en el SICS el presupuesto total a vigilar por las IE, así como la estructura operativa.
7. Diseñar el PETCS (Anexo 1) y enviar a las Instancias Ejecutoras.
8. Solicitar a las personas Enlaces de CS de las IE, la entrega de los PETCS para visto bueno, y posterior a su validación, su respectiva captura en el SICS.
9. Diseñar el Formato para selección de acciones a vigilar por la CS (Anexo 2) y enviarlo a las IE.
10. Solicitar a las IE el Anexo 2 para visto bueno, y posterior a su validación, se validará la respectiva captura en el SICS, de los datos contenidos en este formato.
11. Diseñar y enviar a las IE el correspondiente material de difusión (tríptico y cartel) y capacitación (Anexo 13. Guía desglosada para la Operación de la Contraloría Social y cuaderno de trabajo) vía correo electrónico.

¹ Persona Enlace de Contraloría Social ante la SFP, Arq. Sandra Samaniego Breach, Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos.

12. Brindar capacitaciones y asesorías en la materia dirigidas a las personas Enlaces de CS de manera presencial, vía telefónica o a través de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC´s), según se convenga. De tal manera, que será la encargada de proporcionarles la lista de asistencia y requerimientos de asistencia.
13. Monitorear en el SICS el avance de los PETCS, mediante una revisión de manera trimestral a través del Formato de Seguimiento (Anexo 12). En caso de tener observaciones sobre el avance de los CCS o información capturada, éstas serán remitidas a la IE vía correo electrónico para su solventación.
14. Diseñar y enviar a las Instancias Ejecutoras el formato de Encuesta de Satisfacción (Anexo 9), que será aplicada a la población beneficiaria.
15. Solicitar a las IE las Encuestas de Satisfacción aplicadas, así como los documentos de sistematización de carácter cuantitativo y cualitativo generados, según lo descrito en el numeral 13.
16. Analizar los resultados finales del proceso de CS y proponer mejoras para la operación.
17. Enviar informes sobre el avance del mecanismo a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP; para ello, diseñará y enviará de manera trimestral a las IE, el Formato de Seguimiento (Anexo 12), el cual concentrará el avance de las actividades que impulsa la Contraloría Social realizada en el marco del PAIMEF.

b. Actividades de las Instancias Ejecutoras Estatales (IE)

Las IMEF, como Instancias Ejecutoras Estatales (IE), serán las encargadas de designar a las personas enlaces de Contraloría Social del PAIMEF para el ejercicio fiscal 2023 en su Estado, las cuales tendrán la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

1. Asistir a las capacitaciones convocadas por la IN y proporcionar lista de asistencia y evidencia fotográfica en los plazos señalados en la presente Guía Operativa, como parte del material probatorio de asistencia.
2. Elaborar el PETCS (Anexo 1) que implementará la IE considerando lo establecido en el PATCS, e incorporar el documento previamente validado por la IN en el SICS, según los plazos establecidos: **Remitir sin firmas a la IN para su revisión y validación:** No mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la capacitación; solventar las observaciones: No mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de las mismas, remitir a la IN, vía correo electrónico, la versión final en formato PDF, **firmada al calce de dicho Anexo, por las personas Enlace de la CS y la Responsable inmediata superior.**
3. Realizar acuerdos de coordinación con los OEC previamente notificados por la IN.
4. Notificar si existe un cambio de persona enlace de Contraloría Social.
5. Difundir la CS en las acciones realizadas en el marco del PAIMEF.
6. Convocar a asambleas a las personas beneficiarias, a fin de seleccionar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
7. Organizar la constitución y registro de CCS.
8. Verificar que las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social tengan la calidad de personas beneficiarias del Programa; en caso contrario, las IE lo notificarán a las y los integrantes a fin de que se aclare, o bien, se elija a una nueva persona integrante; ello, a través de una nueva solicitud de registro.
9. Brindar capacitaciones y asesorías dirigidas al personal del servicio público, personas beneficiarias, e integrantes de los Comités.
10. Brindar asesoría e información a las personas integrantes de dichos Comités sobre la operación del PAIMEF, las acciones que realiza, las actividades de CS; y en su caso, sobre el llenado del Anexo 3 Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social 2023.
11. Realizar reuniones con las personas beneficiarias del PAIMEF, donde participen las personas integrantes de los Comités, a fin de promover la realización de actividades

de CS que faciliten la expresión de sus necesidades, opiniones, quejas/denuncias y peticiones relacionadas con el PAIMEF.

12. Recopilar los documentos derivados de la constitución de los CCS, los cuales serán incluidos en el SICS según los plazos establecidos en el presente documento. Por otro lado, la IN lleva un control interno de los informes de quejas y denuncias, materiales de difusión y capacitación.
13. Crear un micrositio en su página web institucional, donde se publicarán las versiones públicas de los documentos señalados en el numeral I, inciso a. Actividades de la Instancia Normativa (IN), punto 11; Actividades de las Instancias Ejecutoras Estatales (IE), punto 5.
14. Elaborar y capturar en el SICS la información contenida en el Formato para selección de acciones a vigilar por la Contraloría Social (Anexo 2), mismo que hace referencia a los apoyos, el cual será previamente validado por la IN. En este sentido, de haber cambios de montos derivados de Convenios Modificatorios que se lleven a cabo, la IE será la responsable de realizar dichos ajustes en el SICS.
15. Difundir material de difusión y capacitación, considerando las especificaciones emitidas por la IN.
16. Implementar las Encuestas de Satisfacción según lo previsto en el numeral I, inciso a. Actividades de la Instancia Normativa (IN), punto 14 de este documento.
17. Sistematizar los datos obtenidos de las Encuestas de Satisfacción aplicadas por acción y Vertiente, a fin de incluirlas en el Informe final de carácter cuantitativo y cualitativo.
18. Enviar de manera trimestral a la IN, el Formato de Seguimiento (Anexo 12) sobre el avance de las actividades de CS realizadas en el marco del PAIMEF, y a su vez, dar respuesta a las observaciones que sean emitidas por la misma.

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:

Metodología de estimación del recurso a vigilar por Contraloría Social

Para calcular el porcentaje del presupuesto a vigilar con base en el presupuesto autorizado para el año fiscal 2023, se presentan las siguientes consideraciones:

RECURSO VIGILADO POR CONTRALORÍA SOCIAL CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF) 2023	
PRESUPUESTO 2023	
Total del presupuesto autorizado al PAIMEF (Anexo 13, PEF)	\$ 318,638,252
Recurso asignado a las IMEF para la ejecución de los Programas Anuales (asignado por el PAIMEF)	\$ 310,605,098
DEDUCCIONES DE RECURSO OPERATIVO DE LAS IMEF NO DIRIGIDO A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DIRECTA	
Total de los recursos presupuestados en el Programa Anual para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral (5% gastos de operación)	\$ 15,530,255
Presupuesto de acciones no pertinentes a vigilar (Cuadro 2, pág. 11)	\$ 10,396,028 *
Total de presupuesto de acciones dirigidas a personas beneficiarias finales¹	\$284,678,815
Recurso a vigilar por Contraloría Social³	\$ 113,871,526**

Recurso a vigilar por Contraloría Social 2023
Fuente: Elaboración propia de la IN.

* Correspondiente al ejercicio fiscal 2022, se modificará en cuanto se cuente con la cifra para el ejercicio fiscal 2023).

** Monto aproximado para vigilar por CS, para el ejercicio fiscal 2023.

¹ Del presupuesto asignado a las IMEF, se deduce el Gasto Transversal autorizado en los

Programas Anuales (5%) y el monto total de las acciones consideradas no viables para su vigilancia; el resultado es el presupuesto que puede ser considerado como el recurso que beneficia de forma directa a las personas beneficiadas. Esto es: $310,605,098 - 15,530,255 - 10,396,028 = 284,678,815$

Derivado de lo anterior, el monto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2023 será el 40% del presupuesto total asignado a las IMEF, una vez realizado el ajuste estructural de cada Programa Anual presentado por parte de la Instancia Ejecutora.

La organización del Comité por servicio del Programa PAIMEF, a través de la Instancia Ejecutora para brindar a las personas beneficiarias de este Programa.

En este sentido, se considera **vigilar 110 acciones** realizadas por las IMEF en el marco del PAIMEF a través de la instalación de Comités de 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, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del PAIMEF (puede ser presencial o virtual), en la cual deberán estar presentes las personas beneficiarias y las personas representantes de las mismas; en su caso, también pueden estar presentes las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo.

En dicha reunión, las personas beneficiarias del PAIMEF acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro las personas integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora 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 persona beneficiaria. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) 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 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.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente de quienes integren el Comité tengan la calidad de personas beneficiarias. En el caso de que alguna de las personas integrantes no tenga el carácter de beneficiaria, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante; al respecto, se deberá 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 PAIMEF, 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 servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los 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 proporcionen 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.
- 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.

Para el proceso de Contraloría Social se deberá identificar a las siguientes personas beneficiarias:

- Quienes puedan establecer contacto con la IE, así como entre ellas.
- Quienes no tienen contacto con la IE pero sí entre ellas
- Quienes tienen contacto con la IE pero no entre ellas.

En este sentido, para cada caso al momento de constituir un Comité se considerará lo siguiente:

- Convocar a una asamblea de personas beneficiarias para la elección de las personas integrantes del Comité, en la que se levantará una lista de asistencia (Anexo 4).
- Asegurar que la elección de las personas integrantes de los Comités, sea vía mayoría de votos, y en caso de que la acción lo permita, se promoverá la integración del Comité de manera equitativa entre mujeres y hombres, lo cual quedará formalizado a través del Anexo 3.
- La participación de las personas beneficiarias en las actividades de operación de Contraloría Social deberá ser libre y voluntaria.

La Instancia Ejecutora, 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 entregarla al comité.

Derivado de la protección de datos personales de mujeres en situación de violencia que atiende el Programa, y con fundamento en el oficio UE/1750/2017 que hace referencia al carácter de confidencialidad de las usuarias beneficiarias, se recomienda que, cuando ellas sean integrantes de un Comité de Contraloría Social, sean registradas con el término “Mujer” seguido de un número consecutivo; por tanto, **bajo ninguna circunstancia deberá de mencionarse su nombre y, en caso de que se genere material fotográfico, éste será tomado por la espalda de la usuaria.**

Para efecto de las reuniones de constitución del Comité de Contraloría Social, la IE deberá proporcionar información, a las personas beneficiarias del PAIMEF, sobre la operación del Programa y sobre lo relacionado con el ejercicio de sus actividades. Asimismo, deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El número de integrantes de cada Comité será el que decida la Asamblea. En este sentido, es importante considerar que, en aquellas **acciones a vigilar donde las mujeres beneficiarias reciben servicios de atención especializada**, el número **mínimo para la integración de un Comité será de una persona.**
- Las personas integrantes que conformarán el Comité de Contraloría Social deberán ser beneficiarias directas de los servicios brindados por el PAIMEF.
- Las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán tener 15 años de edad o más, y de preferencia saber leer y escribir. En este sentido, si la edad de la población beneficiaria es menor a la planteada, los Comités de Contraloría Social serán integrados por las personas intermediarias con las que se acordó y la realización de la acción o estuvieron involucradas en la misma, tales como: profesorado, personal directivo, madres, padres o personas tutoras de familia.
- En caso de que la comunidad cuente con organizaciones formales comunitarias, tales como: junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia, entre otras, se les extenderá la invitación para conformar algún Comité de Contraloría Social, siempre y cuando se trate de personas beneficiarias del PAIMEF.
- En todos los casos, las usuarias beneficiarias de los servicios de atención especializada que conformen Comités manifestarán como domicilio particular, en el Anexo 6, el lugar donde reciban los servicios. Asimismo, en el caso de los servicios de protección y alojamiento, se registrará el domicilio correspondiente a la IE.
- Con la finalidad de constituir un Comité de Contraloría Social a través de la elección por mayoría de votos de las personas integrantes y, además de ello, formalizar la constitución de éste, la IE brindará apoyo y orientación a las personas beneficiarias para el llenado del Anexo 6, y para la elaboración del correspondiente escrito libre. En este sentido, se expedirá la Constancia de Registro del Comité, la cual podrá realizarse en la misma reunión, en caso de no existir alguna objeción; o bien, en el caso de situaciones emergentes, podrá ser entregada a través de medios electrónicos, TIC, o los mecanismos que se consideren viables.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte de la persona integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las y los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PAIMEF, y V. Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como integrante 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 6).

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

Las actividades de difusión de Contraloría Social del PAIMEF se realizarán a través de la IN como encargada de la elaboración del Plan de Difusión, mediante correo electrónico dirigido a la IE conteniendo el tríptico y el cartel del mecanismo de CS y, de la misma manera, serán publicados en el micrositio de su página electrónica https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675915&fecha=28/12/2022#gsc.tab=0, además de los documentos normativos y el material que sea generado durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de facilitar a las IE su accesibilidad, y promover la difusión y promoción dirigida a las personas beneficiarias y población en general acerca de las acciones que realiza el PAIMEF en el marco de la Contraloría Social, con base en las características operativas y presupuesto asignado al PAIMEF.

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

1. Reglas de Operación vigentes del Programa.
2. GO con sus respectivos anexos, Esquema de CS y PATCS.
3. Características generales del servicio que otorga el PAIMEF a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
4. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios.
5. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.
6. Población a la que va dirigida el servicio del PAIMEF.
7. Identificación de la IN, IE del Programa y órganos de control participantes en el PAIMEF, así como información para su contacto.
8. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
9. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social,
10. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social (CCS).
11. Liga Sitio Web institucional donde se concentra la información que refiere el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las IE, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de los trípticos, los carteles y publicar en su página web institucional a efecto de que realicen las actividades de contraloría social, con las siguientes consideraciones:

- a. Trámites para poder acceder a los apoyos y servicios derivados de la operación del PAIMEF.
- b. Tipo de apoyos y servicios dirigidos a mujeres en situación de violencia, a sus hijas e hijos y personas allegadas realizados con recurso PAIMEF.
- c. Periodicidad de la entrega de apoyos o servicios.
- d. Forma de la entrega de apoyos y servicios.
- e. Formas y requisitos de participación en acciones de Contraloría Social.
- f. Materia de difusión (tríptico y cartel) entregado por la IN.
- g. Material generado para dicho mecanismo durante el ejercicio fiscal.

Para la distribución de la información la Instancia Ejecutora, podrá 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 CONAVIM deberá capacitar y asesorar a las personas enlaces de las IE. En este sentido, las capacitaciones se realizarán mediante correo electrónico para convocarlas al menos a una capacitación en línea, en materia de Contraloría Social, la cual será dirigida a las personas enlaces de dicho mecanismo acerca del marco normativo, la GO de CS con sus respectivos Anexos y formatos de seguimiento; además con apoyo de representantes de la SFP, se presentará lo relacionado con el manejo del SICS.

De tal manera que, la IN será la responsable de recopilar listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o en caso de situaciones emergentes, considerar la evidencia necesaria para su comprobación.

Asimismo, para las asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Vía telefónica:

Nombre de la Instancia Normativa	Teléfono con extensión
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres - PAIMEF	55 5209 8800 ext. 30370

Vía correo electrónico:

Nombre de la persona Servidora Pública	Cargo	Correo electrónico
Arq. Sandra Samaniego Breach	Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos/ Enlace de Contraloría Social ante la SFP	ssamaniego@segob.gob.mx
C. Gloria Elena López Naranjo	Departamento de Seguimiento del PAIMEF/ Seguimiento al mecanismo de Contraloría Social	glopez@segob.gob.mx

Asimismo, de manera presencial o a través de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) que sean acordadas por ambas partes.

Las IE deberán capacitar y asesorar a las personas beneficiarias del Programa, e integrantes de los Comités, para que éstas puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán por ellas mismas, o bien, convendrán el apoyo de los Gobiernos Estatales, Municipales, OEC o Instituciones Académicas, para capacitar en línea, o presencial, acorde a como consideren las partes involucradas, para convocar a través de correo electrónico.

Finalmente registrarán la asistencia de las personas beneficiarias o integrantes del Comité a la capacitación a través del formato del Anexo 4 de las presente Guía Operativa.

Asimismo, para la programación de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

- Fechas de entrega de los apoyos o inicio de los servicios de atención.
- Etapas y fechas establecidas en el PETCS para promover las actividades de Contraloría Social.

Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, ésta deberá realizarse en los municipios y localidades donde se lleven a cabo las acciones a vigilar, de tal manera que

se deberán establecer las siguientes tareas:

- **Observar:** prestar atención a las acciones de Contraloría Social que realizan las personas beneficiarias, y, de esta manera, realizar las anotaciones correspondientes.
- **Orientar:** guiar a las personas integrantes de los Comités de manera teórica y práctica para la generación de conclusiones a partir de lo observado, brindar acompañamiento sobre las actividades a realizar en materia de Contraloría Social a fin de generar su entendimiento y apropiación.
- **Retroalimentar:** reunirse con las personas beneficiarias para platicar y conjuntar sus experiencias, comentarios y observaciones sobre las acciones de Contraloría Social realizadas, a fin de identificar los avances alcanzados o dificultades presentadas que permitan emitir recomendaciones.

Se deberá realizar una minuta al término de cada reunión (Anexo 5), misma que será firmada por la IE, una persona integrante del Comité, una persona beneficiaria y, en su caso, una persona servidora pública del municipio donde se realice la acción. Ésta deberá ser capturada en el SICS en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a su ejecución.

La Instancia Ejecutora, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, podrán convenir el apoyo de los OEC.

La IE deberá realizar reuniones con las personas beneficiarias de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de CS, así como para que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. La periodicidad de estas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas de la ejecución del PAIMEF, así como de la selección de acciones a vigilar por parte de la IE. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 5) la cual será firmada, al menos, por un servidor público de la propia IE, una persona integrante del Comité y una persona beneficiaria. La Representación Federal o, en su caso, 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 (SICS)

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por parte del comité, realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 7) del Anexo 13. Guía desglosada para la Operación de Contraloría Social, el cual será respondido al finalizar cada comité de dicha contraloría, el mes de diciembre, al concluir la entrega del recurso.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en las reuniones de cierre de comité y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social, 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:

NOMBRE DE LA INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
Secretaría de la Función Pública	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#! Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Vía telefónica: En el Interior de la República al 800 11 28 700, en la Ciudad de México y Área Metropolitana 55 2000 2000 Vía Presencial: En el módulo 3, en Av. Insurgentes Sur 1735, PB Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Aplicación móvil (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción” Google Play versión Android, App Store de Apple y Windows Phone
Secretaría de Gobernación	Órgano Interno de Control Vía correspondencia: Bahía de Santa Bárbara N° 193, Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P.11300, Ciudad de México. Vía Telefónica: 55 5128 0000, Ext. 31300 Correo electrónico: contraloriasocpaimef@segob.gob.mx
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres Vía correspondencia: Dr. José María Vértiz No. 852, Piso 5, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México. Vía telefónica: 55 5209 8800 ext. 30370 Correo electrónicos: contraloriasocpaimef@segob.gob.mx

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora 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 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.