

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2017

Guía operativa de contraloría social

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de Género, 2017

Guía operativa de contraloría social

Introducción

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2017 (PFTPG), impulsa y facilita el acceso de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) a los subsidios y herramientas que fortalezcan sus capacidades organizacionales, técnicas y operativas para que desarrollen y promuevan estrategias para transversalizar la perspectiva de género en la generación de proyectos normativos en materia de igualdad, en los instrumentos de planeación y programáticos, en la formación y profesionalización en género, así como en el diseño e implementación de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que les permitan consolidar su incidencia en las políticas públicas, programas de la administración pública estatal y municipal, así como en la gestión gubernamental.

Para avanzar en el fortalecimiento institucional de los MAM en todo el territorio nacional, el Instituto Nacional de las Mujeres como responsable de coordinar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, establece el PFTPG, mediante el cual se generan los vínculos de colaboración con los gobiernos estatales y municipales, para contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género.

En el marco del PFTPG, los MAM, son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) y las unidades administrativas u homólogas a las IMM en las delegaciones de la Ciudad de México.

Una de las Modalidades del PFTPG es la Implementación del Modelo de Operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) en las entidades federativas, municipios y las delegaciones de la Ciudad de México, proyectos coordinados por las IMEF, los cuales apoyan la instalación o fortalecimiento de los CDM, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y determinación.

La Guía Operativa de contraloría social es un documento de apoyo para las IMEF en el desarrollo de las actividades vinculadas a esta materia, basado en lo establecido en la Estrategia Marco de contraloría social (CS) elaborado por la Unidad de Operación Regional y contraloría Social con fundamento en los lineamientos para la promoción y operación 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 (Lineamientos).

Programa Anual de Trabajo de contraloría social

Conforme a lo dispuesto en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos, donde se indica que se debe elaborar un programa anual de trabajo, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), presenta el Programa Anual de Trabajo de contraloría social (**PATCS**), para el PFTPG (**Anexo 1**). Integrado por:

- Actividades de CS;
- Responsable de cada uno de las actividades;
- Unidad de medidas y metas de cada actividad; y
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

Una vez validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Inmujeres lo publicará en la página electrónica <http://www.gob.mx/inmujeres/> junto con la Guía operativa, el Esquema y anexos de contraloría social para el ejercicio fiscal 2017.

Asimismo, el Inmujeres proporcionará a las IMEF, en su calidad de instancias ejecutoras, el esquema de contraloría social, la Guía Operativa y el PATCS validados por la SFP, a través de medios electrónicos, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en el marco del PFTPG y garantizar su cumplimiento.

1.1. Programa Estatal de Trabajo

Corresponde a las IMEF beneficiadas en la Modalidad III del PFTPG, elaborar el Programa Estatal de Trabajo de contraloría social (**PETCS**), el cual deberá basar y alinear su contenido al PATCS, incluyendo la institución o persona responsable de cada una de las actividades, unidad de medida, metas y el calendario de ejecución para promover la CS, así como las siguientes actividades:

- Planeación: podrá reflejar las actividades para la implementación de la CS y su calendarización, el diseño y elaboración de materiales de difusión, la designación de enlaces y responsables, entre otras actividades;
- Promoción: en esta actividad se pueden incluir las relacionadas con la difusión, distribución de materiales informativos, capacitación a las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) y al personal de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM), entre otros; y
- Seguimiento: para esta etapa se sugiere recabar los informes y capturar la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) administrado por la SFP.

La persona que sea designada por la titular de la IMEF y que fungirá como enlace de la CS, capturará el PETCS en el SICS y deberá conservar el formato original debidamente firmado por la titular y por la o el enlace de la contraloría social de la IMEF.

Las IMEF podrán recurrir al Órgano Estatal de Control (OEC) para invitarlo a colaborar en la difusión y en otras actividades que consideren pertinentes. Para formalizar los compromisos entre la IMEF y el OEC se podrá firmar un convenio de colaboración.

1. Comités de contraloría social

1.1 Conformación del comité de contraloría social

Las IMEF, en su calidad de instancias ejecutoras, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del proyecto, en el cual estarán presentes las titulares de las IMM, personal de los CDM, así como del OEC y usuarias de los CDM.

Las IMEF promoverán la conformación y funcionamiento de los comités CS, sólo en los municipios que sean registrados en la Modalidad III. Como se señala en el Esquema de CS, las IMEF designarán una persona de enlace, quienes en coordinación y con el apoyo de las titulares de las IMM y el personal de los CDM, serán los responsables de la conformación de un comité de CS por CDM, quienes deberán considerar lo siguiente:

- Establecer por consenso a las personas candidatas¹ para integrar el comité de CS;
- Registrar a las personas candidatas, verificar que sean residentes del municipio donde se instale o se fortalezca un CDM y que no sean servidores públicos;
- Iniciar el proceso de elección de los tres integrantes del comité, que será por mayoría de votos y que deberá considerar al 50 % de mujeres para su conformación; lo cual deberá hacerse constar por escrito.
- Señalar que la calidad de los integrantes de los comités de CS se pierde por:
 - Muerte de la integrante;
 - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las integrantes del Comité;
 - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; y
 - Acuerdo de la mayoría de las usuarias de los CDM.
 - Pérdida del carácter de usuaria (Este criterio señalado en la Disposición VIGÉSIMA de los Lineamientos, no aplica en el marco del PFTPG, como lo señala el numeral 3.2 de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017).
- Para la sustitución de algún integrante del comité de CS, éste designará de entre las usuarias del CDM al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito mediante el Acta de sustitución de una integrante del comité de contraloría social (**Anexo 8**), a la IMEF en su calidad de Instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de usuaria y de ser procedente la persona designada como enlace deberá capturar los cambios en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

¹ Se refiere a las usuarias de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, los cuales no tienen la calidad de beneficiarias directas del PFTPG, como se señala en la Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017, Sin embargo, deberán procurar que sean mayores de 18 años, sepan leer y escribir, conozcan la manera de operar del programa, hayan recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social, así como los instrumentos de recolección de información.

- Levantar la minuta de la reunión, así como la lista de asistencia de las/los participantes en la integración del comité.
- Una vez conformado el comité de CS, las personas integrantes deberán elaborar un escrito libre, mediante el cual solicitarán su registro, éste debe incluir el nombre del programa federal, ejercicio fiscal, instancia ejecutora y domicilio legal del comité (CDM) así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; además deben llenar el Acta de constitución de comités de CS (**Anexo 2**), éste deberá incluir los datos de identificación del programa federal, la circunscripción, los nombres de las personas usuarias del CDM que acordaron la constitución del comité de CS así como los datos de identificación de las personas integrantes del comité de CS.
Para cumplir con todo lo anterior, contarán con la asesoría de la persona designada como enlace por la IMEF, quien proporcionará información sobre la operación del PFTPG, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- La persona designada como enlace de CS por la IMEF en su calidad de Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su fecha de constitución. Una vez capturado el comité de CS en el sistema, se deberá generar la constancia de registro de comité, la cual deberá entregarse a cada comité de CS.
- La persona designada como enlace por la IMEF deberá adjuntar el Acta de Registro en el Sistema Informático de contraloría social (SICS).
- Conforme la Estrategia Marco de contraloría social, la vigencia del comité de contraloría social será el año fiscal en el cual tenga operatividad los procedimientos del PFTPG.

1.2 Actividades de los comités de contraloría social

Los comités de CS son el mecanismo de las personas beneficiarias para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de la instalación o fortalecimiento del CDM, la ejecución del proyecto, los servicios que ahí se brindan y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al proyecto.

La labor de supervisión y vigilancia es de gran importancia en tanto que contribuye a garantizar la oportunidad, calidad y transparencia de las acciones de los proyectos autorizados.

Una vez constituidos los comités de CS, quienes lo integran deben realizar, las siguientes actividades:

- Solicitar a la IMEF y/o enlace de CS la información pública de la operación del PFTPG, así como del proyecto autorizado;
- Vigilar:
 - La difusión de la información respecto de la operación del PFTPG sea suficiente, veraz y oportuna;
 - Que el ejercicio de los recursos públicos para la instalación y fortalecimiento de los CDM sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación 2017 (ROP);

- Se cumpla con el periodo de ejecución;
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos;
- Que se publique y difunda el padrón de beneficiarios del PFTPG;
- Que los beneficiarios del PFTPG cumplan con los requisitos señalados en la ROP;
- Se brinde atención adecuada y oportuna a las personas que asistan a los CDM;
- Que los talleres, foros y mesas de trabajo, se otorguen de manera adecuada;
- Que el programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa;
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- El seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, para que las autoridades competentes las atiendan;
- Llenar el **Anexo 3** Revisión de mobiliario y equipo para los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, **Anexo 4** Intervención Inicial, **Anexo 5** Intervención Intermedia y **Anexo 6** Intervención Final estos tres últimos conforme la Estrategia Marco y entregarlo al personal de la IMEF;
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- Recibir a través del **Anexo 7** Quejas y denuncias relacionadas con la ejecución del proyecto, aplicación de los recursos públicos o irregularidades de los servidores públicos, recabar información de las mismas, y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la IMEF, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar;
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PFTPG, así como turnarlas con las autoridades competentes para su atención; y
- Solicitar y entregar al personal de la IMEF todos los formatos establecidos en esta Guía Operativa.

2. Actividades de difusión de contraloría social

La difusión se aplicará en las entidades federativas en las cuales se instale o fortalezca un CDM y conforme el punto cuatro de la Estrategia Marco se apoyará al menos de los siguientes medios y materiales:

- Publicación de las características y tipos de apoyo del PFTPG, el periodo de ejecución de los proyectos y la fecha de transferencia de los subsidios en la página electrónica <http://www.gob.mx/inmujeres/>
- Publicación de los canales de comunicación del Inmujeres (instancia normativa, en la página electrónica <http://www.gob.mx/inmujeres/>), las IMEF (en su calidad de instancia

- ejecutora, en sus respectivas páginas electrónicas) en las cuales se instale o fortalezca un CDM y de los Órganos Estatales de Control (en sus respectivas páginas electrónicas);
- Envío de volantes digitales por correo electrónico a las IMEF para ser distribuidos con las titulares de las IMM, el personal de los CDM y entre las personas usuarias de éstos; y
 - Promoción del esquema y las actividades de la CS en los eventos celebrados entre las IMEF apoyadas por la Modalidad III y el Inmujeres.

Los volantes digitales contendrán:

- Objetivos, población objetivo, modalidades de participación y características de los apoyos del PFTPG, en particular de la Modalidad III;
- Requisitos de participación de las IMEF en la Modalidad III;
- Procedimientos para realizar las actividades de CS (características, funciones y atribuciones de los diferentes mecanismos de la CS);
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Derechos y obligaciones de las usuarias de los CDM, así como las actividades de los comités de CS; y
- Instancia normativa, instancias ejecutoras, Órganos de Control del PFTPG (información para su contacto).

El Inmujeres, publicará en su página electrónica la siguiente información:

- Listado de los municipios beneficiados con proyectos de la Modalidad III;
- Montos de recursos otorgados por entidad federativa y por municipio a cada proyecto de la Modalidad III; y
- Datos de las instancias competentes en donde presentar las Quejas o Denuncias relacionadas con la ejecución de los proyectos;

El Inmujeres en su calidad de instancia normativa y las IMEF como instancia ejecutora proporcionarán a los comités de CS la información, de manera oportuna, de las actividades de difusión mediante los medios señalados.

Toda la información se presentará de forma clara, sencilla, completa, oportuna y de fácil comprensión para que cualquier persona esté en posibilidad de conocerla y acceder a ella en la página electrónica del Inmujeres.

3. Capacitación en materia de contraloría social

3.1 Capacitación a los servidores públicos de la IMEF

Como se señala en el Esquema y la Estrategia Marco de CS, el Inmujeres es la instancia normativa responsable de capacitar a las personas designadas como enlaces de CS de las IMEF, quienes a su vez promoverán la CS en los municipios, así como la capacitación y asesoría a las titulares de las

IMM y el personal de los CDM para que las apoyen en la conformación y funcionamiento de los comités de CS.

La metodología de capacitación, asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo los elaborará el Inmujeres y los publicará en su página de internet, con el propósito de atender los siguientes objetivos:

- Que las usuarias de los CDM identifiquen qué es la contraloría social;
- Que las personas integrantes de los comités de CS cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la CS;
- Que las/os servidoras/es públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la CS;
- Que las/os servidoras/es públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de CS en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos o recursos federales.

Con la finalidad de organizar los conocimientos y estrategias sobre la CS se podrá considerar, para el diseño de las actividades de capacitación, así como de los materiales de apoyo, los siguientes módulos:



Para lo cual será necesario:

- Identificar el perfil de las personas a las que se capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la CS, entre otras que se consideren;
- Identificar la conducta que se busca desarrollar en las personas capacitadas y
- Seleccionar de acuerdo al perfil, los conocimientos según los módulos que aparecen en el cuadro.

Además de los temas señalados en el Esquema de CS, las capacitaciones podrán contener:

- Presentación del Esquema, Guía y Programa de Trabajo de contraloría social;
- Explicación para el llenado de los instrumentos de registro de las acciones de CS (Acta de Registro, Mobiliario y equipo para los CDM, Formatos de Intervenciones Iniciales, Intermedias y Finales, así como Formato de Quejas y Denuncias); y
- Seguimiento, sistematización y canalización de quejas y denuncias.

Asimismo, el Inmujeres capturará en el SICS en un plazo no mayor a 20 días, las actividades de capacitación y asesoría realizadas.

4. Capacitación y asesoría a las personas integrantes del comité contraloría social

Con el propósito de que los Comités de contraloría social realicen adecuadamente las funciones que les corresponden, la persona designada como enlace de la IMEF, les brindarán la capacitación y asesoría necesaria para su funcionamiento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar una calendarización de reuniones para la capacitación, asesoría y apoyo a los comités de CS, considerando la fecha de autorización del proyecto y la radicación de recursos por parte del Inmujeres;
- Apoyar al comité de CS en las visitas de seguimiento en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - Elaboración de una minuta de las visitas de seguimiento y de ser el caso, de los problemas en la ejecución del proyecto y las soluciones de las instancias ejecutoras, la cual podrá realizarse mediante escrito libre y deberá ser firmada, al menos por una de las personas integrantes del comité de CS y la persona que coordina el CDM al finalizar cada reunión;
 - Recepción, manejo y atención de las quejas y denuncias que se presenten;
- Establecer retroalimentación entre la IMEF, IMM y CDM con el comité de CS, con la finalidad de que los resultados de las visitas de campo permitan confirmar o revisar el proyecto autorizado; y
- Apoyar en todas las actividades que realice durante el llenado de los formatos.

La periodicidad de las reuniones, se determinará en función de las características y necesidades operativas del proyecto que se vigila, debiéndose celebrar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal, adicional a la constitución del comité de CS y del cierre del proyecto; al término de cada reunión se deberá elaborar una minuta (**Anexo 9**), la cual tiene que ser firmada, al menos por una de las personas integrantes del comité de CS, por un servidor/a público/a de la IMEF y de ser posible por una usuaria del CDM.

5. Recopilación y registro de los informes de CS

Además del Acta de Registro del comité de CS, los formatos de Mobiliario y equipo para los Centros para el Desarrollo de las Mujeres **Anexo 3**, Intervención Inicial **Anexo 4**, Intervención Intermedia **Anexo 5** e Intervención Final **Anexo 6**; estarán a cargo de su distribución las personas designadas como enlaces de CS en las Instancias Ejecutoras, deberán ser requisitados por las personas integrantes de los comités de CS y entregados al enlace para su registro en el SICS.

Lo anterior de acuerdo a las fechas y metas establecidas en el PATCS:

- El Anexo 4 - Intervención Inicial deberá ser recopilado en el mes de julio y registrado en el SICS a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes, es decir en el mes de agosto.
- El Anexo 5 - Intervención Intermedia deberá ser recopilado en el mes de septiembre y registrado en el SICS a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes, es decir en el mes de octubre.
- El Anexo 6 - Intervención Final deberá ser recopilado y registrado en el SICS en el mes de diciembre.

Estos formatos son los principales instrumentos con los que cuenta el comité de CS para realizar la supervisión y el seguimiento a las actividades del proyecto.

7. Quejas y Denuncias (Anexo 7)

La IMEF deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los comités de CS, sobre el formato de quejas y denuncias, así como especificar el procedimiento a seguir para atender e investigar aquellas relacionadas con la ejecución del proyecto.

Cuando la queja o denuncia se relacione con la aplicación o ejecución de los recursos del programa, el comité de CS será responsable de:

- Recibir la queja o denuncia y proporcionar un comprobante o acuse de recibido al interesado/a, esto es, a quien la presentó;
- De ser posible acompañarla de pruebas y entregarlas junto con la queja o denuncia;
- Solicitar al ejecutor del programa la solución de la queja o denuncia presentada;
- Informar al interesado sobre la solución que se dio a la queja o denuncia que presentó; y
- Dar seguimiento a la queja y denuncia.

Es importante señalar que el servidor público de la instancia ejecutora que recibe una queja o denuncia, está obligado a canalizarla al área o dependencia competente para su atención, ya sea en el nivel federal, estatal o municipal, así como a informar al comité de CS del trámite realizado.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la IMEF publicará en su página electrónica los datos de las instancias competentes, en donde las personas interesadas podrán acudir, entre las que se encuentran:

- La Instancia de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF);
- El Órgano Estatal de Control correspondiente;
Secretaría de la Función Pública, Página electrónica: <http://www.gob.mx/sfp>
- Órgano Interno de Control en el Inmujeres: Teléfono: 53226030 ext. 8000, Correo electrónico: contraloriainterna@inmujeres.gob.mx.
Dirección: Blvd. Adolfo López Mateos 3325, piso 5., San Jerónimo Lídice, Ciudad de México. C.P.10200;
- Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género: Teléfono: 53226030 ext. 2002;
Dirección: Blvd. Adolfo López Mateos 3325, piso 5., San Jerónimo Lídice, Ciudad de México. C.P.10200;

8. Captura de información en el Sistema Informático de contraloría social (SICS)

Las IMEF, mediante las personas designadas como enlaces, serán las responsables de capturar en el SICS, todas las actividades realizadas por los CDM, en apego al punto 7 de la Estrategia Marco de Contraloría Social.

La captura en el SICS es una actividad permanente que permite el seguimiento, evaluación y presentación de los informes periódicos sobre las actividades de los comités de CS. En este sentido, es importante que los formatos e información recopilada, se inscriban en el SICS dentro de los siguientes plazos:

Documento/Formato	Plazo para la captura en el SICS
Captura de los comités de CS, generar la constancia de registro y entregarla al comité de CS.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su constitución.
Captura de los formatos de intervención inicial.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes su recopilación, es decir en el mes de agosto.
Captura del formato de intervención intermedia.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes su recopilación, es decir en el mes de octubre.
Captura del formato de intervención final.	Al cierre del ejercicio fiscal, es decir en el mes de diciembre.
Captura de las actividades de capacitación y asesoría, e incorporación de la Minuta de reunión.	A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a su ejecución.

El Inmujeres proporcionará a las titulares de las IMEF, las claves de usuario y contraseña de acceso al SICS, para que las personas designadas capturen la información correspondiente a las actividades de CS. El seguimiento a los avances en materia de CS que realiza el Inmujeres, se basa en la información capturada en el SICS por las IMEF, por lo que es importante que se mantenga permanentemente actualizada.