



SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



GUÍA OPERATIVA DE OCTUBRE
CONTRALORÍA SOCIAL 2019
Programa Inspección y Vigilancia del
Medio Ambiente y Recursos Naturales
– Apoyo Económico para Prestadores
de Servicio Social.

GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Programa Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y
Recursos Naturales – Apoyo Económico para Prestadores
de Servicio Social.**

PROYECTO

2019



1. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA

La instancia normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social por correo electrónico para apoyar las actividades de Promoción de Contraloría Social.

La PROFEPA a través de la Dirección de Recursos Humanos, tiene el papel de Instancia Normativa, elaborará el Programa Estatal de Trabajo en el que se establecerán las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento de la Contraloría.

El PATCS se compondrá de las siguientes actividades:

- Planeación. Se llevará a cabo la designación de responsables, la elaboración de materiales, la programación de las actividades de difusión, el diseño de metodologías de capacitación, entre otros.
- Promoción. Se difundirá la información, la distribución de los materiales, la capacitación de integrantes del Comité de Contraloría Social, la realización de reuniones y lo concerniente a promover la participación de los beneficiarios.
- Seguimiento. Se atenderá y dará continuidad a las actividades de la Contraloría Social.

2. CONSTITUIR Y REGISTRAR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Se constituirá un Comité de Contraloría Social en Oficinas Centrales, para la integración del Comité se deberá requisitar el Formato Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.

- Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos como Instancia Normativa será la responsable de proporcionar capacitación y asesoría a la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Ejercicio del Presupuesto. La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora a través de medios electrónicos, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de contraloría social en el Programa de Apoyo Económico para prestadores de Servicio Social.

La conformación del Comité será por año fiscal, propiciando la igualdad de género.

Las características preferentes de los integrantes del Comité son las siguientes:

- Que sean parte del Programa de Servicio Social
- Preferentemente se considerará a alumnos de nivel licenciatura o profesional
- Que sean mayores de edad



La Instancia Normativa de Contraloría Social seguirá los siguientes pasos:

- Solicitará a la Instancia Ejecutora, que asuma la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución del Comité de Contraloría Social (únicamente Oficinas Centrales). Para la constitución del CCS la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Ejercicio del Presupuesto organizará una reunión al inicio de la ejecución del Programa donde deberán estar presentes los beneficiarios.
- Para la constitución del Comité, se deberá requisitar el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (anexo 1).

Por su parte a la Instancia Ejecutora le corresponderá:

Promover:

1. Promover la Constitución del Comité de Contraloría Social, el cual elegirá por mayoría de votos de los asistentes a la reunión buscando el mismo número de hombres y de mujeres. Los beneficiarios del programa acordarán la constitución del CCS.
 2. El número de integrantes del Comité será por lo menos dos integrantes. Los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios del Programa Apoyo Económico para prestadores de Servicio Social.
 3. La vigencia del Comité será por el año fiscal.
 4. Los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del CCS. Se deberá dejar constancia de que la elección de integrantes del Comité se realizó por mayoría de votos.
- a) Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar el Comité de Contraloría Social, propiciando la participación igualitaria de géneros.
- b) Iniciar y dar apoyo al proceso de votación.

Formalizar la conformación del Comité de Contraloría Social del Programa Apoyo Económico para prestadores de Servicio Social, mediante un acta, en la cual se estipulen los nombres de los beneficiarios, el nombre oficial del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, lugar y fecha en donde se está llevando a cabo la conformación del Comité, los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para poder desempeñar sus funciones dentro del Comité y la documentación que los acredite como beneficiarios. Cabe comentar que el escrito libre está contenido en el Formato de Acta de Constitución del Comité (anexo 1).

- c) Apoyar y asesorar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del acta que constate la integración del Comité de Contraloría Social (anexo 1).



- d) La Instancia Ejecutora, verifica que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.
- e) Una vez realizada la constitución del comité, la Instancia Ejecutora deberá capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático, a partir de la información proporcionada en el acta de constitución (anexo 1), actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del Comité y entregar la constancia de registro que emite el SICS, el cual deberá ser firmado por los integrantes del Comité de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora proporcionará al Comité la información sobre la operación del Programa de Apoyo Económico para prestadores de Servicio Social y la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman el Comité, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora, cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante el Formato de Acta de Sustitución del Integrante del Comité (anexo 3).

Las causas por las que se pierde la calidad de integrante del Comité son las siguientes:

- 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
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el procedimiento para sustituir a un integrante, del Comité, en sesión de trabajo ordinaria o extraordinaria, el CCS por mayoría de votos, designará de entre las personas beneficiarias del Programa, al integrante sustituto y lo hará del conocimiento mediante el Acta correspondiente 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 (SICS) respecto de la designación del integrante sustituto, y la expedición de la constancia de registro actualizada la cual deberá entregarse al comité. El formato para el proceso de sustitución de integrante que debe llenarse es el Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social (anexo 3).



3. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

El diseño de las Actividades de Difusión es una actividad a cargo de la Instancia Normativa; se podrá distribuir la información mediante oficios, correo electrónico y trípticos que se distribuirán a la Instancia Ejecutora, en dichos documentos se contempla el Programa de Apoyo Económico para prestadores de Servicio Social y la información relacionada con su operación.

La Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Ejercicio del Presupuesto, proporcionará la siguiente información al Comité:

- Características generales del apoyo que otorga el programa a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega. Requisitos para la entrega de apoyos.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Medios institucionales para presentar quejas.
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;

III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;

IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa

V. Instancia Normativa, Representaciones Federales, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa, así como información para su contacto;

VI. Medios institucionales para presentar quejas

VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y

VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración del Comité de Contraloría Social.

La instancia Ejecutora, proporcionará de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión a través de los medios que haya establecido la Instancia Normativa.

4. CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y A INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La capacitación y asesorías serán proporcionadas de acuerdo a la Estrategia Marco.

- Servidores Públicos (enlace de la Instancia Ejecutora)
- Integrantes del Comité

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo a las mismas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos como Instancia Normativa

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

El procedimiento que seguirá la Instancia Normativa para realizar la capacitación a los servidores públicos será a través de reuniones en las cuales se abordaran los temas sobre actividades y derechos de la contraloría social.

a) Para ofrecer capacitación a los integrantes de las Instancias Ejecutoras, se seguirán los siguientes pasos:

Realizar la capacitación a los integrantes de las Instancias Ejecutoras en los meses en que se dictaminen los beneficiarios del programa de becas.

El Plan de capacitación a los integrantes del Comité es como sigue:

La capacitación a los Comités de Contraloría Social se realizará a través de reuniones y se retomaran os siguientes módulos:

Para la capacitación se contemplará el siguiente modelo:



1. Introducción a la Contraloría: ¿Qué es? ¿Para qué, cómo y quién la realiza?
2. Actores de la Contraloría: Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Comité.
3. Identificación de los apoyos sobre los que se realizará la Contraloría: relación de personas beneficiadas.
4. Seguimiento y acompañamiento del Programa.
5. Explicación del Cuaderno de Trabajo del Comité: Acta de Registro, Acta de Sustitución de Integrantes, Ficha Informativa, Solicitud de Información, Informes y presentación de quejas.



6. Funciones del Comité
7. Evaluación de las acciones: Identificar y diferenciar quejas; mecanismos para presentar y dar seguimiento a quejas, así como solicitudes de información.
8. Conclusiones, preguntas y respuestas.

5. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las Instancia Ejecutora, brindará capacitación y asesoría a los integrantes del Comité, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que se brinde una asesoría sistemática a los integrantes del Comité, se seguirán los siguientes pasos:

- Se convocará para asistir a las sesiones de asesoría.
- Para concretar una asesoría efectiva de seguimiento, se establecen las siguientes tareas:
 - Observar Implica prestar atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones correspondientes.
 - Orientar Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de contraloría social.
 - Retroalimentar Implica reunirse con los beneficiarios para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría realizadas, y a partir de ellas, identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.
- La Instancia ejecutora capturará en el sistema informático la información contenida en la minuta y listas de asistencia que se genere al término de las sesiones de capacitación y asesoría en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al evento.

El Comité realizará las siguientes actividades de contraloría social:

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora que tengan a su cargo la ejecución del programa, 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 del programa sea oportuno, transparente.
- c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- e) Exista documentación comprobatoria de la entrega de los apoyos.
- f) El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- g) El programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas relacionadas con el programa.
- i) Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- j) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, 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
- k). 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.”

6. DISEÑAR LOS INFORMES

En los informes, el Comité plasmará los resultados de las actividades de contraloría social que realizaron.

La Instancia Ejecutora deberá realizar por lo menos dos reuniones con los integrantes del Comité, adicionales a la constitución del comité y la entrega del apoyo. Al finalizar cada una de las reuniones, se deberá realizar el llenado de una minuta que será firmada, por la Instancia Ejecutora y un integrante del Comité y un beneficiario. Asimismo, la Instancia Ejecutora, será la encargada de levantar las minutas para su captura en el SICS de la información contenida en las minutas. La minuta deberá capturarse en un plazo no mayor a 20 día hábiles posteriores a la reunión.

Los integrantes del Comité participarán en el llenado del Informe y podrán apoyarse e incorporar observaciones y comentarios de otras personas beneficiarias para su llenado, así como solicitar más información sobre las actividades del Programa mediante la Solicitud de Información. Se entregará el formato de informe durante la capacitación y será recopilado por la instancia ejecutora al final del año en una reunión.

Los informes deberán capturarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS, en un plazo no mayor a 15 días, una vez que se cuente con la información completa y correcta.



7. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS

Las quejas podrán ser atendidas por la Instancia Normativa y el Órgano Interno de Control, quienes serán los encargados de dar seguimiento.

Se podrán presentar quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

En línea: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

También puedes solicitar asesoría para la presentación de tu denuncia mediante:

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000.

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Los beneficiarios podrán presentar una denuncia a través del formato atención a quejas (anexo 5).

Vía chat: Realiza tu consulta en SFP

Teléfono celular: "Denuncia la Corrupción"

Para la atención de quejas es necesario llenar el Formato de Atención de Quejas y Denuncias y enviarlos por los medios de antes citados.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Los plazos que deberá seguir la Instancia Normativa para la captura de las actividades de Contraloría Social en el Sistema Informático serán los siguientes:

Instrumento	Plazo de captura
Documentos validados, estructura operativa, distribución del presupuesto a vigilar y distribución de los materiales de difusión y capacitación.	15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
	En un plazo no mayor a 20 días

Eventos de capacitación y asesoría.	hábiles posteriores a la capacitación o asesoría.
Comité de Contraloría Social constituidos.	En un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
Informe.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su recopilación.
Minutas de reuniones.	En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la realización.

Para asegurar que las instancias involucradas en la operación del programa cumplan con sus actividades en materia de contraloría social, la Instancia Normativa podrá solicitar información acerca del cumplimiento de dichas actividades con sus respectivas evidencias.

Asimismo, la constancia de Registro que expide el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), deberá ser firmada por los integrantes del Comité.

PROYECTO 2019