

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

PROGRAMA DE ABASTO RURAL DE DICONSA S.A.  
DE C.V.  
EJERCICIO FISCAL 2023

DICONSA



## **GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE ABASTO RURAL DE DICONSA S.A. DE C.V. 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 de Operaciones proporcionará a la Instancia Ejecutora el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Operaciones en conjunto con cada Instancia Ejecutora acordarán el programa de trabajo a desarrollar para promover la Contraloría Social en el Programa, estableciendo las actividades por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

### **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 del Programa de Abasto Rural, el cual se da en localidades objetivo a través del funcionamiento de tiendas administradas por la propia comunidad, operadas por un encargado de tienda y representada por el Comité de Abasto, mismo que desempeña las funciones de Comité de Contraloría Social el cual se encuentra integrado por una o un Presidente(a) y su suplente, una o un Secretario(a) y su suplente, una o un Tesorero(a), una o un Vocal de Contraloría Social y una Vocal de Género, miembros que se eligen democráticamente en la asamblea (puede ser presencial o virtual), de entre las y los integrantes de la comunidad beneficiada, sin restricción de género, raza o religión; y la duración de sus funciones de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y la normatividad vigente, será por un periodo no mayor de tres años, con opción a reelegirse o ser retiradas o retirados de sus funciones en cualquier momento mediante la celebración de una Asamblea Comunitaria que así lo acuerde.

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 de abasto, personal de las Instancias Ejecutoras organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios (integrantes de la comunidad donde se apertura una tienda comunitaria) y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los 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. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará 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), 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 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, la Instancia Ejecutora deberá 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.

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

- Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

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 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 las Oficinas de Representación Federal y/o 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 servicios que contemple el programa federal**

Las actividades de difusión se desarrollarán en función de la suficiencia presupuestaria, la Dirección de Operaciones en conjunto con el área de Planeación Social de la Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, considerarán elaborar y distribuir material de difusión como trípticos con la información referente al Programa y a los procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social, los cuales se harán llegar de forma oficial a oficinas Regionales y Unidades Operativas quienes a su vez distribuirán a Almacenes y Tiendas Comunitarias.

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

- I. Características generales del servicio 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 o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigido el servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, 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 Instancia Ejecutora de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de tríptico a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Los documentos normativos e informativos como tríptico, programa de trabajo, esquema, guía, presentaciones y formatos serán publicados a través de las páginas <https://www.gob.mx/diconsa/acciones-y-programas/contraloria-social-en-el-programa-de-abasto-rural> y <http://intranet.diconsa/default.aspx>

#### **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 la Instancia Ejecutora. Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias, llevando a cabo una muestra práctica del manejo del SICS, para muestra de evidencia se pasará lista de asistencia a las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Ejecutora deberá capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán reuniones presenciales.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesoría, atención telefónica en el número 55 5229 0700, ext. 65861, atención en los correos electrónicos [anoguez@diconsa.gob.mx](mailto:anoguez@diconsa.gob.mx) e [ibenitez@diconsa.gonb.mx](mailto:ibenitez@diconsa.gonb.mx).

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

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales cada 3 meses, 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. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia 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 cierre del ejercicio fiscal ejercido.

Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá

auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

Dicho documento deberá ser firmado por los integrantes del Comité y entregado al Personal de Supervisión o al Jefe de Almacén para que cualquiera de los dos realice su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), durante el mes inmediato al cierre del ejercicio.

## **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 (SIDECA): <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”

En DICONSA a:

- Datos del Órgano Interno de Control 55 5229 0700 exts. 65864, 65919, 65925 y 65926 o al 800 08 34266 del Órgano Interno de Control en DICONSA,
- Al 800 4834 266 de Atención Ciudadana DICONSA, o al correo
- Por escrito, al correo [atencionpublica@diconsa.gob.mx](mailto:atencionpublica@diconsa.gob.mx), Anexo 10. FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS, se entrega de forma presencial en Almacenes, Unidades Operativas u Oficinas Regionales.

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)**
- **Servicios 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 (20) días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la recopilación del Informe.