# COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

## DIRECCIÓN OPERACIÓN, VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

## DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN OPERATIVA Y CONTRALORÍA SOCIAL

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

## PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO

EJERCICIO FISCAL 2023

Marzo 2023

Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Actipan, CP. 03230 Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 5482 0700 www.gob.mx/becasbenitojuarez

**Guía Operativa de Contraloría Social**
**Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro**
**Ejercicio Fiscal 2023**

## I. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y Representaciones Federales, para promover la contraloría social en los programas federales.

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) a través de la Dirección de Verificación Operativa y Contraloría Social dependiente de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC), que funge como Instancia Normativa, para el **Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro – S283,** para su aplicación en el ejercicio fiscal 2023.

Así mismo en las 32 Oficinas de Representación Estatal (ORE) que fungen como Oficinas de Representación Federal, se nombrará a las personas servidoras públicas denominadas como Promotores/as de Contraloría Social (PCS) quienes apoyan en las actividades que les asigna la Instancia Normativa, así mismo se les proporcionará mediante oficio o correo electrónico los documentos normativos: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través oficio y/o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con cada una de las Oficinas de Representación Federal, acordarán el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) a desarrollar para promover la contraloría social en **Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro – S283,** 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 (PATCS) 2023.

La **Instancia Normativa** para la implementación de la estrategia de Contraloría Social deberá:

- Elaborar los documentos normativos, gestionar su validación y distribuirlos a los/as servidores/as públicos/as de las Oficinas de Representación Federal.
- Diseñar y ejecutar la implementación y seguimiento de la difusión de la estrategia de Contraloría Social.
- Diseñar la capacitación para los/as servidores/as públicos/as involucrados/as

en las actividades de la estrategia de Contraloría Social, así como para las personas beneficiarias que integran cada uno de los Comités de Contraloría Social del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro – S283 que opera la Coordinación Nacional.

- Diseñar y elaborar los materiales de capacitación que sean requeridos.
- Desarrollar los mecanismos de seguimiento en la implementación de la estrategia de Contraloría Social en las etapas de difusión; constitución de los Comités y nombramiento de los/as Integrantes que lo constituyen, (denominados Representantes de Contraloría Social); operación; y acciones para el desarrollo de capacidades; así como la captación de quejas y denuncias.
- Definir los periodos en que las Oficinas de Representación Federal registrarán datos e información derivados de la estrategia en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que administra la SFP.

Las **Oficinas de Representación Federal** a través de las y los PCS deberán:

- Elaborar y firmar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) correspondiente al año 2023.
- Realizar la operación para la constitución de Comités y nombramiento de los integrantes que lo constituyen.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de las Oficinas de Representación Federal y personal designado en los planteles educativos en los que se implemente la estrategia de contraloría social sobre la misma y sus documentos normativos.
- Fortalecer la capacitación y orientación a los/as integrantes del Comité de Contraloría Social, así como la atención a sus dudas o comentarios.
- Realizar los Foros de Participación Ciudadana como parte de la Estrategia CONECTE para el desarrollo de capacidades de los Integrantes del Comité.
- Mantener estrecha comunicación con las/os directivos o servidores públicos de los planteles educativos en los que existen Comités.
- Convenir el apoyo de los Órganos Estatales de Control (OEC) para el cumplimiento de una o más acciones que fortalezcan la contraloría social: difusión, capacitación, asesoría, recopilación de informes y captación y atención de quejas y denuncias.

- Generar los reportes, datos e información que le sea requerida por la Instancia Normativa.
- Apoyar con el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## II. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités.

Se constituirán los Comités en las localidades en las que se ejecute el programa, atendiendo a las siguientes características operativas:

### *A. Procedimiento en Plantel Educativo:*

A partir de la estrategia de difusión focalizada a la población becaria, podrán realizar el proceso de registro para participar como Integrante del Comité en el repositorio determinado por la Instancia Normativa. En todos los casos, las personas interesadas en participar (postulantes), deberán encontrarse vigentes en el padrón activo del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro – S283.

Proceso de registro:

A.1. A través de la CURP podrán ingresar al formato correspondiente.

A.2. Se registrarán los/as postulantes para ser Integrantes del Comité.

A.3. Se validará su condición vigente del becario/a a partir de la documentación que refiera su situación escolar.

A.4. Para participar en la sesión de constitución del Comité, se les notificará sobre la fecha, hora, lugar para que puedan asistir

### *B. Procedimiento en Sedes Operativas Temporales (SOT) y Sedes Operativas Permanentes (SOP): :*

En las Sedes Operativas Temporales (SOT) y Permanentes (SOP) se atiende a población beneficiaria del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro – S283 que opera la CNBBBJ, quienes confluyen en una localidad a partir de una convocatoria que emite la Oficina de Representación Federal, en la que se indica la fecha, hora y

lugar, por lo que es factible realizar el proceso de constitución de Comités en esta modalidad de atención presencial.

El proceso de convocatoria e identificación de la población becaria es el siguiente:

B.1. La Instancia Normativa selecciona las SOT y SOP en las cuales se realizará el proceso para la constitución de Comités, tomando en cuenta la calendarización, rutas operativas, servidores públicos capacitados para llevar a cabo está función, así como recursos económicos y materiales disponibles para cumplir con los objetivos planteados.

B.2. En cada plantel o sede seleccionada, la/el PCS invitará a la población becaria asistente para participar en la constitución de los Comités.

B.3. Las personas interesadas en participar deberán presentar una identificación vigente, la cual podrá ser alguna de las especificadas en el Anexo 05 de las Reglas de Operación correspondientes al presente ejercicio fiscal.

B.4. Mediante la presentación del medio de pago[1] (y posteriormente mediante el buscador de estatus[2]), se verificará que las personas postulantes interesadas se encuentren vigentes en el padrón activo; de no cumplir con este requisito, la/el PCS informará los motivos por los que no podrá(n) participar en el proceso de constitución del Comité.

B.5. Las personas que cumplen con los requisitos serán registradas en el formato físico o electrónico que la Instancia Normativa determine para ello.

### *C. Procedimiento en Modalidad Virtual*

Para participar en la sesión de constitución del Comité, se les notificará sobre la fecha, hora, lugar y/o medio electrónico a utilizar según se explica a

[1] Con base en Reblas de Operación vigentes, “los medios de pago disponibles para los/as becarios/as del Programa podrán ser alguno de los siguientes: a) Orden de pago, b) Depósito en cuenta bancaria a nombre del becario/a, o c) Giro telegráfico.”

[2] Buscador de estatus disponible en *https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/*

continuación.

Para la modalidad de reuniones virtuales, se requiere de un pre-registro en que la población becaria interesada se postula para participar y asistir mediante el envío por correo electrónico de sus datos de contacto y plantel educativo en el que está inscrito.

El/la PCS corrobora con base en el Buscador de Estatus https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/ el estatus de vigencia de cada becario/a postulante, para verificar que cumplan con el requisito de que sea beneficiario/a del programa de becas. Esta validación de estatus es indispensable para que la Oficina de Representación Federal pueda emitir la convocatoria de reunión para la constitución de los Comités, mediante el uso de la plataforma institucional.

La asistencia a la sesión para constituir el Comité se registrará a partir del ingreso de las y los becarios, considerando la validación de vigencia de los postulantes; cuando alguno de los asistentes que ingrese no tenga el carácter de beneficiario vigente, no podrá participar en la reunión y el/la PCS de la Oficina de Representación Federal realizará las aclaraciones conducentes. Una vez corroborada la vigencia de becarios de todas las personas asistentes, se procederá al inicio de la sesión de Constitución de Comité.

### *II.a Sesiones de Constitución de Comités:*

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 Oficinas de Representación Federal organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa (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 Estatal de Control respectivo.

En los dos casos (presencial o virtual), se llevará a cabo el mismo proceso de asamblea/sesión para la constitución de Comités y nombramientos de sus Integrantes. Para la modalidad virtual, la reunión se llevará a cabo preferentemente haciendo uso de plataformas virtuales institucionales.

a.1. Se realiza pase de lista con las personas asistentes (y de acuerdo con el registro previo, para la modalidad virtual).

a.2. El/la PCS explicará en qué consiste la Contraloría Social.

a.3. El/la PCS invita a las/os participantes a postularse o postular a algún/a de los/as asistentes para acordar la constitución de Comités, promoviendo que se integre equitativamente por mujeres y hombres.

a.4. Se realiza la votación de manera directa para elegir de 1 hasta 5 personas como Integrantes del Comité de Contraloría Social por plantel educativo, procurando la equidad entre mujeres y hombres.

a.5. El Comité será formalizado mediante el llenado del **Anexo 01 Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social** para cada uno de los Comités constituidos en asamblea, mismo que integra datos del programa de becas, funciones y compromisos de los integrantes, información de los integrantes y el Escrito libre

a.6. A cada Integrante se le asignará un número de control interno de acuerdo con la siguiente nomenclatura: *CCT_periodo_Integrante_ID*, previo a su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el cual administra la Secretaría de la Función Pública.

a.7. A los/as Representantes de cada RCS se les informará cuáles son sus funciones y acciones de vigilancia en el programa de becas en el que se encuentran inscritos y vigentes; para cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social.

A.8. Los Integrantes del Comité recibirán información básica sobre el derecho que tienen a presentar alguna denuncia o queja y la información mínima necesaria para su pronta atención (verbal y/o material de apoyo electrónico o impreso) así como los Mecanismos para la captación de quejas, dispuestos por la Coordinación Nacional (ver sección VI).

a.9 En los procedimientos A, B y C, para documentar los hechos de la asamblea, se hará uso del Anexo 03 Minuta de Reunión, en la que se recopilarán los datos de la población becaria asistente, los servidores públicos participantes y

datos del plantel en que se constituye, además de los datos de los Integrantes del Comité y los acuerdos desarrollados en la reunión.

a.10. Al cierre de la sesión, a las/los becarios se les informa que recibirán de manera física o electrónica, el nombramiento que los/as acredita como Integrantes del Comité. De igual forma se les notificara sobre el número de registro de Comité que les asigne el SICS (según la constancia que genera dicho sistema).

***II. b Consideraciones.***

a. Un Comité podrá atender actividades de contraloría social respecto de varios programas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y en este supuesto, la Representación de Contraloría Social será constituida y registrada respecto de cada programa de becas en el que se encuentre.

b. Para el registro de los Comités en el SICS, los/as Integrantes proporcionarán (o en la modalidad virtual, enviarán por medios digitales) a la/el PCS de la Oficina de Representación Federal un escrito libre para solicitarlo. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, nombre del Comité y domicilio legal donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades,

   Para apoyar en esta actividad el/la PCS de cada Oficina proporcionará al Comité el formato **Anexo 01**: **"Acta de Constitución de la Representación de Contraloría Social"** de la presente Guía, que podrá ser considerado como escrito libre. La referida Acta contiene los datos solicitados por el escrito libre y el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): nombre y fecha de constitución del Comité , clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), nombre del apoyo, funciones que realizan los integrantes del Comité, calle, numero, colonia y código postal del plantel educativo en que se entregan las becas que vigilan, nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico del servidor público que integra el documento: nombre de las/los integrantes, edad, sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia y código postal.

La Instancia Normativa en conjunto con las Oficinas de Representación Federal recibirán la solicitud y en su caso, se verificará conforme al padrón que los integrantes de cada Comité tengan la calidad de beneficiarios con base en el Buscador de Estatus https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/ que constituye una herramienta de apoyo operativo, toda vez que la Instancia Normativa actualiza permanentemente su padrón de beneficiarios/as.

En el caso que alguno de los asistentes no tenga el carácter de beneficiario/a vigente, el/la PCS 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 persona PCS asesorará o en su caso orientará a los Comités para la elaboración del escrito libre y/o el Acta de Constitución y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

c. Las actividades que el Comité puede desarrollar son:
   I. Solicitar a la Oficinas de Representación Federal, la información pública relacionada con la operación del Programa;
   II. Vigilar que:
      a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los programas.
      b) El ejercicio de los recursos públicos para 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 con la normatividad aplicable.
      d) Se cumpla con los períodos de ejecución de los apoyos.
      e) Exista documentación probatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos (becas).
      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 del Comité de Contraloría Social, los resultados de

las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Oficina de Representación 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 Oficinas de Representación Federal, de no existir objeción alguna, deberán registrar los Comités en el SICS y expedirá la constancia de registro y el nombramiento de Representante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada a los integrantes del Comité de Contraloría Social por medios físicos o digitales.

La condición de Integrante del Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a la Oficina de Representación Estatal; III. Acuerdo de las y los integrantes del comité de Contraloría Social tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de las y los becarios del plantel educativo en la que se estableció, y V. Pérdida del carácter de beneficiario (becaria, becario o Tutor para el caso de Básica).

En los casos señalados, el Comité podrá realizar una nueva convocatoria para las madres, padres o tutoras/es de los becarios del plantel educativo, SOT o SOP para nombrar un nuevo integrante sustituto, por lo que, lo hará del conocimiento por escrito a la Oficina de Representación Federal para que esta 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 considera el uso del **Anexo 02 "Acta de sustitución del/la Representante de Contraloría Social".** Es importante señalar que la sesión para la sustitución deberá realizarse de acuerdo a lo indicado en el apartado *II.a Sesiones de Constitución de Comités), de la presente guía***.**

## III. Actividades de difusión y procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión con información relacionada con el Programa y la Controlaría Social, se realizarán a través de los siguientes medios:

- Página web https://www.gob.mx/becasbenitojuarez
- Micrositio de Contraloría Social en la página web de la CNBBBJ: https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/articulos/que-es-la-contraloria-social-234537
- Facebook: https://m.facebook.com/BecasBenito
- Twitter: https://twitter.com/becasbenito
- Instagram: https://instagram.com/becasbenitojuarezoficial
- YouTube: https://www.youtube.com/becasbenitojuarezoficial
- Tik Tok https://www.tiktok.com/@becasbenitojuarez

Las actividades de difusión tienen los siguientes objetivos:

1. Aprovechar los espacios de interacción con las personas servidoras públicas de Contraloría Social, Representantes de Contraloría Social y población becaria.
2. Fortalecer los canales de comunicación mediante la generación de materiales en diversos formatos (digitales y/o impresos).
3. Potenciar el alcance de las actividades de difusión a través de la generación y entrega de documentos informativos.

Se proporcionará a las y los Integrantes del Comité la siguiente información:

I. Características generales de las becas que otorgan los programas federales a las/los beneficiarios (becarios/as), tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega;
II. Requisitos para la entrega de cada una de las becas;
III. Derechos y obligaciones de los/as becarios/as;
IV. Población a la que van dirigidas cada una de las becas del programa federal;
V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Estatal y Órganos de Control participantes con 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.

Las Oficinas de Representación Federal[3], deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de los materiales digitales o físicos que se elaboran en cualquiera de los siguientes formatos: boletines, trípticos, carteles e infografías, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Oficinas de Representación Federal, podrán auxiliarse del OEC conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

## IV. Procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.

a. La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Oficinas de Representación Federal. Las capacitaciones podrán realizarse mediante:
   - Sesiones a distancia, con ponencias sobre los documentos normativos e implementación de la estrategia nacional de contraloría social, dinámicas de grupo y ejercicios de interacción.

     Como evidencia de su realización, se generan: listas de asistencia y/o evaluaciones (cuando aplique), las cuales serán resguardadas en un repositorio creado para ello.

Asimismo, para el tema de asesorías a las y los PCS como figuras de apoyo en las Oficinas de Representación Federal, se establecerán los siguientes mecanismos:

- Dos sesiones mensuales de asesoría de la Instancia Normativa en modalidad virtual, a partir del inicio de la implementación de la estrategia de contraloría

[3] Eventualmente, también la Instancia Normativa podrá realizar difusión de información a las y los integrantes de los comités, desde canales centrales

social.

b. Los servidores públicos que colaboran en materia de contraloría social nombradas en las Oficinas de Representación Federal deberán capacitar y asesorar a los/as integrantes de los Comités para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones, entre otras acciones, se realizarán bajo las siguientes modalidades:
   a. Para los Planteles Educativos en los cuales se realizan acciones a distancia mediante *sesiones virtuales, promoviendo el desarrollo de capacidades, a través de la Estrategia denominada CONECTE*.

      Como evidencia se integra la captura de pantalla de las sesiones realizadas, las cuales serán resguardadas en un repositorio creado para ello.

   b) En los Planteles Educativos, SOT y SOP, las acciones de orientación y capacitación se realizan de manera *presencial en las que se exponen temas que promuevan una cultura de transparencia y anticorrupción.*

      La evidencia se integra por listas de asistencia e imágenes visuales como fotografías.

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

- Para los Planteles Educativos en los cuales se desarrolla acciones a distancia, a través de las *sesiones se abren los espacios para asesorar a cada Integrante, al menos una vez al año.*

- En los Planteles Educativos, SOT y SOP las acciones de orientación y capacitación serán de manera presencial en las que se creará el espacio para preguntas y dudas, las cuales serán atendidas en ese momento, toda vez que la programación operativa asegura la asistencia en una ocasión por año, al menos.

Las evidencias de estas actividades se constituyen por las listas de asistencia, Formato de Minuta de Reunión (Anexo 03) y/o recursos visuales como fotografías y/o videos.

Las Oficinas de Representación Federal deberán realizar reuniones con la población beneficiaria 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. En los planteles educativos, SOT y SOP se realizará una reunión al inicio de la implementación del Modelo. Al término de las reuniones, la Oficina de Representación Federal deberá levantar una **Minuta de reunión (Anexo 03)**, que será firmada por un servidor público de la propia Representación Federal, al menos uno/a Integrante del Comité y un/a beneficiario/a. Cada Oficina de Representación Federal capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las Minutas.

## V. 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 el Comité, los Integrantes deberán responder el **Anexo 04.** ***Informe de Comité de Contraloría Social*** de la presente Guía Operativa, el cual será respondido al menos después de la última entrega del apoyo y antes de concluir el presente ejercicio fiscal.

Las Oficinas de Representación Federal recopilarán los informes a través de reuniones presenciales o virtuales con las Comités y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social

Las Oficinas de Representación Federal encargadas de la operación del programa federal podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de coordinación correspondientes.

## VI. 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 presentar quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): 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 de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/documentos/organo-interno-de-control-en-la-secretaria-de-educacion-publica-154297
- Medios en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez:

| Medio de atención | Detalle |
|---|---|
| **Digital** | Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:<br>La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Insurgentes Sur No. 1480, Piso 1, Col. Actipan, Benito Juárez,- C.P. 03230, Ciudad de México. |
| **Presencial** | 213 oficinas de Representación a nivel nacional http://bit.ly/OficinasEstatales mediante la generación de una cita en el Sistema de Citas, en el cual se puede agendar una cita ingresando al siguiente enlace: https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/ |
| **Telefónica** | **55 1162 0300**, en un horario de atención, en días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (hora del centro de México). |

La Instancia Normativa y las Oficinas de Representación Federal deberán orientar a las personas becarias, así como sus madres, padres o tutoras/es así como a la ciudadanía en general, para la presentación de quejas o denuncias con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información.

## VII. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.

**Perfil Instancia Normativa:**

a) **Documentos normativos -** Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y oficio de solicitud de validación, emitido por la CNBBBJ, previa revisión y validación de la SFP.
**b) Estructura operativa -** Dar de alta a las Oficinas de Representación Federal y servidores públicos responsables de la cuenta de usuario.
c) **Presupuesto.** Programado y entregado a la población becaria para vigilancia de la contraloría social.
d) **Informes –** Conjunto de respuestas asociadas a la Plantilla de preguntas del Anexo 04.

**Perfil Oficina de Representación Federal:**

a) **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.** Validado por la Instancia Normativa.
**b) Apoyos:** Monto de las becas entregadas a la población beneficiaria y vigilada por los Comités constituidos en el ejercicio fiscal.
c) **Comités –** Se registran las Actas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
d) **Reuniones –** Registro de las minutas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la reunión.
e) **Informes –** Registro de los informes en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

**Glosario:**

**CCT:** Clave de Centro de Trabajo, para identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación.

**CNBBBJ:** Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

**Denuncia:** Manifestación de hechos y omisiones presuntamente irregulares, presentadas por la madre, padre o tutor respecto de la aplicación y ejecución del Programa.
**DGOVAC:** Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
**DVOCS:** Dirección de Verificación Operativa y Contraloría Social. CNBBBJ.
**Instancia Normativa:** Dirección de Verificación Operativa y Contraloría Social dependiente de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC) en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ).
**OEC:** Órgano Estatal de Control.
**Oficina de Representación Federal:** Oficina de Representación Estatal (ORE).
**ORE:** Oficinas de Representación Estatal, son unidades administrativas de la CNBBBJ que la apoyan en la atención y operación del Programa en las entidades federativas.
**Padrón:** Relación oficial de familias beneficiarias o becarios/as que incluye a las personas atendidas por los Programas de becas.
**PATCS:** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
**PETCS:** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
**PCS:** Promotor/a de Contraloría Social, persona servidora pública designada en cada una de las 32 Oficinas de Representación Estatal, para realizar las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social en los programas de becas que opera la CNBBBJ.
**Plantel Educativo:** Es el espacio donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado.
**Comité:** Comité (denominado Representación) de Contraloría Social.
**SARE:** Unidad de apoyo de las Oficinas de Representación de la CNBBBJ para la atención del Programa en las regiones de las entidades federativas.
**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP.
**SFP:** Secretaría de la Función Pública.
**SOT:** Sede Operativa Temporal. Punto temporal de atención a los/as becarios/as y a las familias beneficiarias del programa.

# **Anexo 01** Acta de Constitución de/la Representante de Contraloría Social

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Anexo 1 Acta de Constitución de Representación de Contraloría Social

CONTRALORÍA SOCIAL

| I. DATOS DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha y lugar de Reunión** | DD/MM/AAAA | | ESTADO, MUNICIPIO, LOCALIDAD | | | | | | |
| **Clave de Centro de Trabajo (CCT)** | | | | | | | | | |
| **Nombre del CCT** (sin abreviaturas) | | | | | | | | | |
| **Lugar donde se constituye la Representación:** | | | | | | | | | |
| | | | 025 | | | | | | |
| **Nombre de la Representación de Contraloría Social** | | | | | | | | | |
| **Clave de Registro de la Representación:** | | | | | | | | | |
| **II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA** | | | | | | | | | |
| **Apoyo, obra o servicio:** | Beca Educación Básica Bienestar para las Familias | | | | | | | | |
| **Objetivo General:** | Fomentar que las niñas, niños y adolescentes inscritos/as en algún nivel de Educación Básica en planteles educativos públicos y de modalidad escolarizada (i) ubicados en alguna localidad prioritaria, o (ii) cuya familia tiene un ingreso me | | | | | | | | |
| Domicilio CCT: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Monto de la obra, apoyo o servicio:** | $ | $840.00 (ochocientos cuarenta pesos) M.N. mensuales por familia. | | | | | | | |
| **Duración de la obra, apoyo o servicio:** | hasta por 10 meses durante el ejercicio fiscal 2022. | | | | | | | | |

**III. FUNCIONES Y COMPROMISOS DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Funciones de las y los Representantes de Contraloría Social:**

-Solicitar Información de la operación del programa

-Vigilar que:

1 Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
2 Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
3 Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
4 El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
5 El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
6 El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
7 Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
8 Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
(describir las demás que considere necesarios)

**IV. INTEGRANTES DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

## IV. INTEGRANTES DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

| | Representante 1 | Representante 2 | Representante 3 | Representante 4 | Representante 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Folio Representante: | | | | | |
| Nombre (n): | | | | | |
| Apellido paterno: | | | | | |
| Apellido materno: | | | | | |
| Sexo (seleccionar): | | | | | |
| Edad (seleccionar años cumplidos): | | | | | |
| Cargo del integrante: | REPRESENTANTE | REPRESENTANTE | REPRESENTANTE | REPRESENTANTE | REPRESENTANTE |
| CURP: | | | | | |
| Correo Electrónico 1 (más usado): | ejemplodecorreo @seleccionadominio.com | ejemplodecorreo @seleccionadominio.com | ejemplodecorreo @seleccionadominio.com | ejemplodecorreo @seleccionadominio.com | ejemplodecorreo @seleccionadominio.com |
| Correo Electrónico 2 (respaldo): | | | | | |
| Teléfono celular / fijo (10 d gitos): | | | | | |
| Firma* | | | | | |

## V. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CONSTITUCIÓN DE REPRESENTACIÓN

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo institucional: @becasbenitojuarez.gob.mx

* NOTA: Si el documento es llenado en computadora o Dispositivo Móvil, no se imprimirá para firmar, por lo que será INDISPENSABLE el llenado de todos los datos de contacto: Nombre con apellidos, teléfono y correo electrónico.

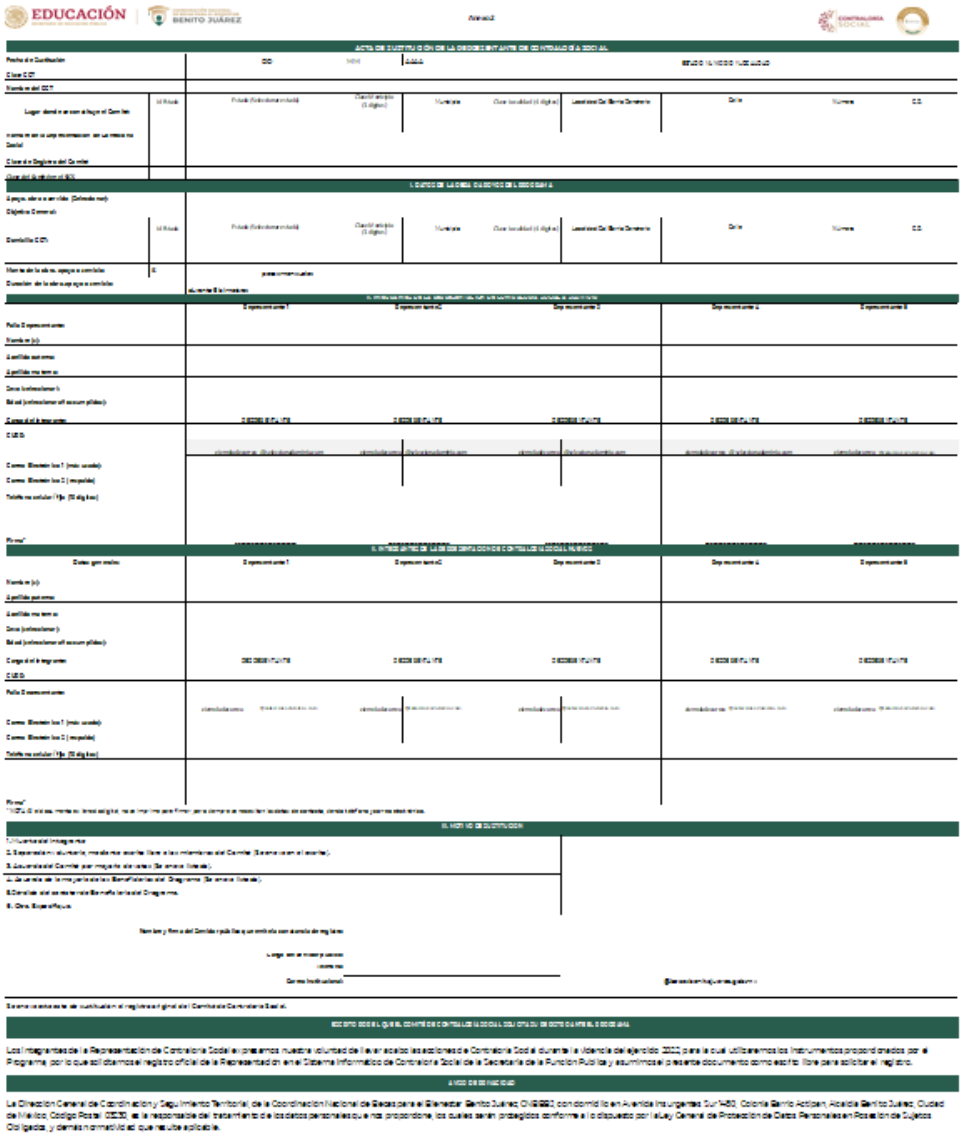
## ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes de la Representación de Contralor a Social expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de Contralor a Social durante la vigencia del ejercicio 2022, para la cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial de la Representación en el Sistema Informático de Contralor a Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

## AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial, de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, CNBBBJ, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Antipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03230, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

**Anexo 2** Acta de Sustitución de la Representación de Contraloría Social



EDUCACIÓN | BENITO JUÁREZ

Anexo 2

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE LA REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Sustitución | DD | MM | AAAA | SEGUIDO DE NOMBRE MUNICIPIO

Clave CCT

Nombre del CCT

Lugar donde se constituye el Comité | Estado | Municipio (Entidad Federativa) | Clave Municipio (3 dígitos) | Localidad | Clave Localidad (4 dígitos) | Localidad De Barrio Comunitario | Calle | Número | C.P.

Clave de Registro del Comité

Clave del Subprograma

I. DATOS DE LA OBRA O SERVICIO DE LA COMUNIDAD

Apoyo, obra o servicio (Detalle mas)

Objetivo General

Domicilio OCT | Estado | Municipio (Entidad Federativa) | Clave Municipio (3 dígitos) | Localidad | Clave Localidad (4 dígitos) | Localidad De Barrio Comunitario | Calle | Número | C.P.

Monto de la obra, apoyo o servicio | $ | pesos mexicanos

Duración de la obra, apoyo o servicio | Número de Beneficiarios

II. DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Rol del Integrante | Representante 1 | Representante 2 | Representante 3 | Representante 4 | Representante 5

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Sexo (seleccionar)

Edad (seleccionar el mayor plazo)

Cargo del Integrante | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM

CURP

Correo Electrónico 1 (más usado) | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com

Correo Electrónico 2 (respaldo)

Teléfono celular (10 dígitos)

Firma*

III. INTEGRANTES DE LA RED DE CONTRALORÍA SOCIAL

Datos generales | Representante 1 | Representante 2 | Representante 3 | Representante 4 | Representante 5

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Sexo (seleccionar)

Edad (seleccionar el mayor plazo)

Cargo del Integrante | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM | SELECCIONE UN ITEM

CURP

Correo Electrónico 1 (más usado) | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com | correo@dominio.com

Correo Electrónico 2 (respaldo)

Teléfono celular (10 dígitos)

Firma*

*NOTA: Si el acta se remite en formato digital, no es necesario que firmen, pero se deberá de recabar los datos de contacto, correos y teléfonos para notificaciones.

IV. MOTIVO DE SUSTITUCIÓN

1. Ausencia del Integrante
2. Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (Se anexa copia del escrito).
3. Decisión del Comité por mayoría de votos (Se anexa listado).
4. Ausencia de la mayoría de los Beneficiarios del Programa (Se anexa listado).
5. Cambio del domicilio de Beneficiarios del Programa.
6. Otro. Especifique.

Nombre y firma del Servidor público que entrega con acuse de recibido

Lugar donde se entrega y recibe

Correo Institucional: _____ (Servidor@bienestar.gob.mx)

Se anexa copia de la sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.

RECUERDE QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEBE ESTAR DE ACUERDO EN ESTA SUSTITUCIÓN

Los Integrantes de la Representación de Contraloría Social, por el presente, nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de Contraloría Social durante la vigencia del ejercicio 2022, para la cual utilizaremos los Instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial de la Representación ante el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, CNBBBJ, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03230, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

## **Anexo 3** Minuta de Reunión

EDUCACIÓN | COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Anexo 3

CONTRALORÍA SOCIAL

**MINUTA DE REUNIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**I. DATOS DE LA REPRESENTACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha y Lugar de Reunión | DD / MM / AAAA | | ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD | | | | | |
| Programa al que pertenece | Beca Educación Básica Bienestar para las Familias: | | | | | | | |
| Lugar donde se constituye la Representación: | Id Estado | Estado (Seleccionar) | Clave Municipio (3 dígitos) | Municipio | Cve localidad (4 dígitos) | Localidad/Colonia/Barrio/Ranchería | Calle | Número | C.P. |
| | | | | | | | | |
| Motivo de la Reunión | | | | | | | | |
| Clave de Centro de Trabajo (CCT) | | | | | | | | |
| Nombre del CCT (sin abreviaturas) | | | | | | | | |
| Clave de Registro de la Representación | | | | | | | | |
| Apoyo, obra o servicio | Beca Educación Básica Bienestar para las Familias: | | | | | | | |

**II. SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTIERON A LA REUNIÓN (CNBBBJ o AUTORIDADES ESCOLARES o LOCALES)**

| SERVIDORES PUBLICOS | Nombre completo | Cargo / Dependencia | Correo Electrónico | Firma* |
|---|---|---|---|---|
| Servidor Público 1 | | | @becasbenitojuarez.gob.mx | |
| Servidor Público 2 | | | | |
| Servidor Público 3 | | | | |
| Servidor Público 4 | | | | |
| Servidor Público 5 | | | | |

**III. PERSONAS BECARIAS QUE ASISTIERON**

| Participantes | Id_becario | Nombre(s) | Apellido paterno | Apellido materno | Sexo (seleccionar) | Clave del CCT | Correo Electrónico | Programa: (Seleccione | Firma* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Participante 1 | | | | | | | | | |
| Participante 2 | | | | | | | | | |
| Participante 3 | | | | | | | | | |
| Participante 4 | | | | | | | | | |
| Participante 5 | | | | | | | | | |
| Participante 6 | | | | | | | | | |
| Participante 7 | | | | | | | | | |
| Participante 8 | | | | | | | | | |
| Participante 9 | | | | | | | | | |
| Participante 10 | | | | | | | | | |
| Participante 11 | | | | | | | | | |
| Participante 12 | | | | | | | | | |

**IV. REPRESENTANTES DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE ASISTIERON**

| | Folio Representante | Apellido paterno: | Apellido materno: | Sexo (seleccionar): | Clave del CCT: | Correo Electrónico: | Programa (seleccione) | Asistencia (seleccione | Informe de CS | Firma* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Representante 1 | | | | | | | | | | |
| Representante 2 | | | | | | | | | | |
| Representante 3 | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Representante 4 | | | |
| Representante 5 | | | |
| Representante 6 | | | |
| Representante 7<br>Representante 8<br>Representante 9<br>Representante 10 | | | |

**V. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN**

| Temas | Descripción de los temas tratados en la Reunión |
|---|---|
| Tema 1 | |
| Tema 2 | |
| Tema 3 | |
| Tema 4 | |
| Tema 5 | |

**VI. ACUERDOS**

| Acuerdos | Descripción del Acuerdo | Responsable del Acuerdo | Fecha compromiso | Firma del Responsable del Acuerdo* |
|---|---|---|---|---|
| Acuerdo 1 | | | | |
| Acuerdo 2 | | | | |
| Acuerdo 3 | | | | |
| Acuerdo 4 | | | | |
| Acuerdo 5 | | | | |

**VII. ELEMENTOS COMPROBATORIOS DE LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN**

| MODALIDAD (Selecciona la | PRESENCIAL | VIRTUAL | Link o medio utilizado para la reunión virtual: | www. |
|---|---|---|---|---|

Capturas de pantalla legibles

| 1. Foto del listado de personas asistentes en la reunión | 2. Foto de los asistentes (previo aviso y autorización a/de los asistentes) | 3. Foto mostrando votación |
|---|---|---|
| | | |

*NOTA: El documento es llenado en computadora o Dispositivo Móvil, no se imprime para firmar, ya que será INDISPENSABLE el llenado de todos los datos de contacto. Nombre completo, telefono y correo electrónico.

**VIII. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA REUNIÓN**

Nombre y firma del Servidor público que emite la minuta:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____

Correo institucional: _____ @becasbenitojuarez.gob.mx

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial, de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. General de La 03230, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte responsable

## **Anexo 4** Informe del Comité de Contraloría Social

FUNCIÓN PÚBLICA — 2023 Francisco VILLA — COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ — CONTRALORÍA SOCIAL

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**(Nombre del Programa)**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe: Del [ ][ ] DÍA [ ][ ] MES [ ][ ][ ][ ] AÑO — Al [ ][ ] DÍA [ ][ ] MES [ ][ ][ ][ ] AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA [ ][ ] MES [ ][ ] AÑO [ ][ ][ ][ ]

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.*

**1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 0 | | 1 | La Contraloría Social |
| 1.2 | 0 | | 1 | Las características y montos del beneficio otorgado |
| 1.3 | 0 | | 1 | Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa |
| 1.4 | 0 | | 1 | La población a la que va dirigido el Programa |
| 1.5 | 0 | | 1 | Los datos de contacto de los responsables del Programa |
| 1.6 | 0 | | 1 | Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias |
| 1.7 | 0 | | 1 | Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias |

**2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1 | 0 | | 1 | Clara |
| 2.2 | 0 | | 1 | Adecuada |
| 2.3 | 0 | | 1 | Útil |
| 2.4 | 0 | | 1 | Oportuna |

**3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

| | No | | Sí | | No aplica | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa? |
| 3.2 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿Le fue entregado completo el beneficio? |
| 3.3 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados? |
| 3.4 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido? |
| 3.5 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? |
| 3.6 | 1 | | 2 | | 3 | | En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? |
| 3.7 | 1 | | 2 | | 3 | | ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? |

**4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**

[ 0 ] No (pase a la pregunta 5) [ 1 ] Sí

**4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:**

Especifique cuál: _____

**5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| S1 | 0 | | 1 | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| S2 | 0 | | 1 | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) |
| S3 | 0 | | 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| S4 | 0 | | 1 | Mecanismos establecidos por el Programa |
| S5 | 0 | | 1 | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| S6 | 0 | | 1 | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

**6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?**

[ 0 ] No *(Pase a la pregunta 9)* [ 1 ] Sí

**7 .- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 7.1 | 0 | | 1 | Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción |
| 7.2 | 0 | | 1 | Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) |
| 7.3 | 0 | | 1 | Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción) |
| 7.4 | 0 | | 1 | Mecanismos establecidos por el Programa |
| 7.5 | 0 | | 1 | Mecanismos de los Órganos Internos de Control |
| 7.6 | 0 | | 1 | Mecanismos de los Órganos Estatales de Control |

**8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?** 0 N 1 S

**9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?** 1 No 2 Sí 3 No aplica

**10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 10.1 | 0 | | 1 | ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 10.2 | 0 | | 1 | ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 10.3 | 0 | | 1 | ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones? |
| 10.4 | 0 | | 1 | ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 10.5 | 0 | | 1 | ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 10.6 | 0 | | 1 | ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas? |
| 10.7 | 0 | | 1 | ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa? |
| 10.8 | 0 | | 1 | ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social? |

**11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 11.1 | 0 | | 1 | Para mejorar el funcionamiento del Programa |
| 11.2 | 0 | | 1 | Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa |
| 11.3 | 0 | | 1 | Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa |
| 11.4 | 0 | | 1 | Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones |
| 11.5 | 0 | | 1 | Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias |
| 11.6 | 0 | | 1 | Detectar y prevenir irregularidades |
| 11.7 | 0 | | 1 | No se le encontró utilidad |

**12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?**

| | No | | Sí | |
|---|---|---|---|---|
| 12.1 | 0 | | 1 | Conformación de Comités de Contraloría Social |
| 12.2 | 0 | | 1 | Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa |
| 12.3 | 0 | | 1 | Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social |
| 12.4 | 0 | | 1 | Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados |
| 12.5 | Otro: | | | |

**13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | Iniciado | ☐ | Terminado o entregado |
| ☐ | En proceso | ☐ | Cancelado |
| ☐ | Suspendido | ☐ | No sé |

**14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | Fenómenos naturales | ☐ | Contingencia sanitaria |
| ☐ | Conflicto social | ☐ | No sé |
| ☐ | Cuestiones de inseguridad | ☐ | No aplica |
| ☐ | Problemas económicos | ☐ | Incumplimiento de requisitos |

Página 2

## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:**

| | No | | Sí | | No sé | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15.1 | | | | | | | Asistió a la constitución del Comité |
| 15.2 | | | | | | | Proporcionó capacitación |
| 15.3 | | | | | | | Proporcionó material de difusión |
| 15.4 | | | | | | | Apoyó en la recopilación del Informe del Comité |
| 15.5 | | | | | | | Recopilación y atención de quejas y denuncias |

**FIRMAS**

**Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe**

**EN LA WEB**
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad
**https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/**

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC)
**https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#t/**

**VÍA CORRESPONDENCIA**
Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
**VÍA TELEFÓNICA**
Interior de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

**DE MANERA PRESENCIAL**
En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

**Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:** contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx