



Manual para la Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.



	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. DESTINATARIOS	4
5. GLOSARIO	4
6. MARCO LEGAL FEDERAL	6
7. MARCO LEGAL ESTATAL	9
8. PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL	15
9. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	16
9.1. OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN	17
10. SISTEMA ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL ESTADO	17
10.1. PLANEACIÓN	18
10.2. INSTRUMENTACIÓN	19
10.2.1. DIFUSIÓN	20
10.2.2. CAPACITACIÓN	22
10.2.3. CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	23
10.3. SEGUIMIENTO	28
10.4. EVALUACIÓN	30
11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	31

1. PRESENTACIÓN.

El presente documento se enmarca en la estrategia diseñada para establecer la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social y dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de Contraloría Social, establece la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, como instrumento de los beneficiarios para verificar la ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Social, el alcance de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos. Es el primer paso hacia la instrumentación del **“Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social”**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 06 de abril del año 2018.

En este contexto y con el fin de proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, beneficiarios y Comités de los Programas Estatales de Desarrollo Social, las herramientas conceptuales, así como las bases y criterios que faciliten las acciones de Contraloría Social, se emite el presente **“Manual para la Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social”**.

2. OBJETIVO GENERAL.

Instrumentar mecanismos de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, para que sus operadores dispongan de los elementos necesarios para conducir de manera organizada las acciones de control y vigilancia en relación con la ejecución de obras, apoyos y servicios.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. -Establecer y promover la Contraloría Social para el seguimiento y monitoreo de las obras y acciones de los Programas Estatales, que permitan verificar y validar su ejecución expedita.
2. -Vincular la operación de la Contraloría Social en el ámbito estatal y municipal, coordinando esfuerzos y recursos orientados a favorecer la participación social en la ejecución de obras, apoyos y servicios.
3. -Contribuir a la prevención de irregularidades, actos de corrupción y subutilización de los recursos públicos durante la ejecución de las obras, apoyos y servicios.

4. -Apoyar el registro de información sobre las actividades y resultados de la Contraloría Social.
5. -Proporcionar los elementos adecuados para facilitar el buen funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.

4. DESTINATARIOS.

1. -Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que operan los Programas Estatales de Desarrollo Social.
2. -Los servidores públicos de los gobiernos municipales, organizaciones para el desarrollo social, instituciones académicas y/o particulares, responsables de la ejecución de obras, apoyos y/o servicios de Programas Estatales de Desarrollo Social, en el marco de los Acuerdos de Coordinación suscritos para el efecto.
3. -Los beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social.
4. -Los Comités de Contraloría Social.

5. GLOSARIO.

A continuación, se han incluido algunos conceptos básicos que permitirán uniformizar los criterios sobre la Contraloría Social y su ámbito de aplicación:

Beneficiarios: Las personas atendidas por Programas de Desarrollo Social que por sus condiciones de vida así lo han requerido y que cumplen con la normatividad establecida para serlo.

Comunidad: Es la unidad social cuyos miembros participan de un interés, elemento o función común, con conciencia de pertenencia, situados en una determinada área geográfica en la cual la pluralidad de personas interactúan más intensamente entre sí que en otro contexto.

Asamblea: Es uno de los instrumentos básicos de cualquier organización y el órgano de decisión más importante de la misma, ya que es la instancia donde participan los miembros que la integran.

Planeación: Es el proceso racional organizado para elegir las alternativas en función de las necesidades, posibilitando así fijar prioridades y establecer objetivos con metas económicas, políticas y sociales en función de los recursos físicos, humanos y financieros con que se cuenta.

Comité de Contraloría Social: Es la forma de organización social apolítica, independiente, voluntaria y honorífica, conformada por beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social, electos democráticamente y constituida ante la Instancia Ejecutora, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Contraloría Social: Es un mecanismo para los beneficiarios de los derechos sociales, cuya finalidad consiste en verificar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social y la ejecución de los recursos públicos, a manera de transparentar la correcta aplicación de los mismos.

Contralores Sociales: Son los beneficiarios que forman parte de los Comités de Contraloría Social que tienen a su cargo el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Controles Básicos de Contraloría Social: Son los formatos a través de los cuales los Comités registran sus diversas actividades de Contraloría Social, tales como, minutas de reuniones, informes, solicitud de información referente al programa y los demás que se encuentren incluidos en la guía para integrantes de Comités.

CGPCS: La Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, encargada de promover la participación ciudadana en actividades de seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, apoyos y servicios de las instancias ejecutoras, a través de los Comités de Contraloría Social.

Esquema de Contraloría Social: El conjunto de mecanismos instrumentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para promover y desarrollar la Contraloría Social en un programa específico.

Participación Social: Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones de desarrollo social.

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS): Documento en el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecen las acciones para operar la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

Sistema Estatal de Contraloría Social: Conjunto de mecanismos o estrategias instrumentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para promover y garantizar la correcta operación de la Contraloría Social, bajo la coordinación del Órgano Estatal de Control.

6. MARCO LEGAL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los derechos que se ejercen a través de la Contraloría Social se encuentran consagrados en la Carta Magna, a saber:

Derecho de Acceso a la Información.

“Artículo 6o.-... El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

...

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

*I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el **principio de máxima publicidad**. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

...”

Derecho de Petición.

“Artículo 8o.- Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.”

Derecho de Asociación.

“Artículo 9o.- No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada, tiene derecho de deliberar.

No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto, a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee.”

Planeación Democrática.

“Artículo 26.-... La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.
...”

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (Convenio 1, Registro Oficial Suplemento 166 de 15 de diciembre del 2005).

“Artículo 5.- Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.

1.- Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.
...”

“Artículo 13.- Participación de la sociedad.

1.- Cada Estado Parte adoptará medidas adecuadas, dentro de los medios de que disponga y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, para fomentar la participación activa de personas y grupos que no pertenezcan al sector público, como la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones con base en la comunidad, en la prevención y la lucha contra la corrupción, y para sensibilizar a la opinión pública con respecto a la existencia, las causas y la gravedad de la corrupción, así como a la amenaza que ésta representa. Esa participación debería reforzarse con medidas como las siguientes:

- a) Aumentar la transparencia y promover la contribución de la ciudadanía a los procesos de adopción de decisiones;
- b) Garantizar el acceso eficaz del público a la información;

c) Realizar actividades de información pública para fomentar la intransigencia con la corrupción, así como programas de educación pública, incluidos programas escolares y universitarios; y,

d) Respetar, promover y proteger la libertad de buscar, recibir, publicar y difundir información relativa a la corrupción. Esa libertad podrá estar sujeta a ciertas restricciones, que deberán estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para:

i) Garantizar el respeto de los derechos o la reputación de terceros;

ii) Salvaguardar la seguridad nacional, el orden público, o la salud o la moral públicas.

...”

Ley General de Desarrollo Social.

“Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

...

IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;

...

VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

VIII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social, y

IX. Promover el establecimiento de instrumentos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social.”

“Artículo 3.- La Política de Desarrollo Social se sujetará a los siguientes principios:

...

V. Participación social: Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

...

IX. Transparencia: La información relativa al desarrollo social es pública en los términos de las leyes en la materia. Las autoridades del país garantizarán que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz, y

...”

“Artículo 44.- Corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...

V. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo social;

...

VII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, y

...

“Artículo 45.- Corresponde a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...

VII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

VIII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, y

...”

7. MARCO LEGAL ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

“Artículo 9.- Es finalidad del Estado procurar y promover la participación de todos los ciudadanos en los procesos que regulan la vida de la comunidad por medio de las formas que establezcan las leyes respectivas; así como fomentar entre los habitantes de Quintana Roo la conciencia de solidaridad y pertenencia al Estado y a la Nación, la cultura democrática y el sentido de responsabilidad hacia la humanidad en su conjunto.

...”

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 6.- La presente Ley establece:

...

IV.- Las bases para promover y garantizar la participación democrática, dinámica y responsable de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los planes y Programas a que se refiere esta Ley;

...”

Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 2.- Para efectos de la presente ley, la participación ciudadana es el derecho para intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, contribuyendo a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad.

El Estado debe garantizar la utilización de todos los medios de comunicación institucionales, así como las redes sociales, para proveer la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana.

Asimismo, garantizará la privacidad y protección de los datos personales, de quienes comparezcan a hacer uso de cualquiera de los derechos contenidos en la presente Ley, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.”

“Artículo 3.- Los principios de la participación ciudadana son:

- I. Democracia;**
- II. Corresponsabilidad;**
- III. Inclusión;**
- IV. Solidaridad;**
- V. Legalidad;**
- VI. Respeto;**
- VII. Tolerancia;**
- VIII. Sustentabilidad;**
- IX. Igualdad Sustantiva;**
- X. Perspectiva de Género;**
- XI. Pluralidad;**
- XII. Responsabilidad social;**
- XIII. Autonomía;**
- XIV. Transparencia y rendición de cuentas, y**
- XV. Máxima publicidad.”**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

“Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la Ley general.”

Artículo 3.- Para la mejor comprensión e interpretación de este ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

...

VIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;

...

“Artículo 6.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados. Ésta información es pública y será accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en esta Ley; sólo podrá ser clasificada excepcional y temporalmente como reservada por razones de interés público en los términos dispuestos por esta Ley.”

“Artículo 8.- Todos los integrantes de los sujetos obligados, así como el personal a su cargo, están obligados a respetar el ejercicio social del derecho humano de acceso a la información pública, para tal efecto deberán privilegiar el principio de máxima publicidad.”

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 30. Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, además de las atribuciones que expresamente les confiere esta ley, las siguientes de carácter común:

...

XVI.- Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público.

...”

“Artículo 43.- A la Secretaría de la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

XIX.- Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de vigilancia y evaluación de los recursos públicos.

...”

Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 6.- Son principios rectores del desarrollo social, los siguientes:

...

IV.- Participación. La concurrencia corresponsable de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado en el diseño, operación y evaluación de los programas y acciones de la política de desarrollo social;

...

“Artículo 99.- La Contraloría Social se constituye como un mecanismo para los beneficiarios de los derechos sociales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social, y la ejecución de los recursos públicos, a manera de transparentar la correcta aplicación de los mismos.”

“Artículo 100.- El Gobierno Estatal y Municipal, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias, crearán e impulsarán una Contraloría Social, promoviendo su representación en la participación organizada de los beneficiarios de los programas de desarrollo social financiados parcial o totalmente con recursos estatales o municipales y le facilitarán el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.”

Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 170.- Con la participación activa de la ciudadanía en el cuidado de los recursos que el Gobierno proporciona para los programas, obras y acciones, deberá integrarse en un Comité de Contraloría Social previo al inicio de los trabajos...”

Artículo 171.- Para la integración del Comité de Contraloría Social, se tomarán en cuenta los lineamientos que para tal efecto están establecidos en el Sistema Estatal de Contraloría Social.”

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 23.- Los municipios, en cuanto hace al destino del Fondo de Aportaciones para la Estructura Social Municipal, tendrán, cuando menos, las siguientes obligaciones:

I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, a través de su página oficial de internet, conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias de su destino, aplicación y vigilancia, así como la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;

III. Informar trimestralmente a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados, a través de su página oficial de internet, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

...

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

“Artículo 35. *El (La) Titular de la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, se auxiliará de la Coordinación Operativa de Planeación, Evaluación y Vinculación Interinstitucional; y tendrá las facultades siguientes:*

...

III. *Impulsar la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en acciones de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública, a través de la Contraloría Social, por parte de las Dependencias, Entidades Estatales y Municipales ejecutoras que apliquen recursos públicos federales y estatales;*

IV. *Conducir en coordinación con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la difusión del Sistema Integral de Contraloría Social, en el ámbito estatal a través de los diversos medios de comunicación;*

V. *Establecer medidas de apoyo técnico en materia de Contraloría Social a los Comités, órganos de control social que se constituyan para llevar a cabo acciones de vigilancia, control y evaluación de programas operados con recursos públicos federales y estatales, así como a la población beneficiada con dichos programas;*

...

VII. *Impulsar la formalización de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados, que permitan el fortalecimiento del Sistema Integral de Contraloría Social y la implementación de nuevos mecanismos de participación social en materia de vigilancia, control y evaluación ciudadana de la gestión gubernamental;*

VIII. *Emitir criterios técnicos, guías o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social;*

IX. *Definir y coordinar la aplicación de las normas de carácter general, lineamientos, criterios, políticas y programas para la aplicación de Contraloría Social;*

...

XVI. *Promover y difundir el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias y Sugerencias entre la población en general y los servidores públicos, propiciando el acercamiento de la ciudadanía a los medios de atención establecidos;*

XVII. *Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de Contraloría Social que realicen las instancias ejecutoras Estatales y Municipales en el marco de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social y en los términos de los acuerdos y convenios de coordinación suscritos con la federación y los municipios;*

XVIII. *Definir, instrumentar y dar seguimiento a los programas de trabajo de Contraloría Social que se suscriban con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;*

...”

...

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

“Artículo 207. Los Comités de Participación Ciudadana son una forma de organización que permite hacer efectiva y directa la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicio a realizar, al término del cual concluirán sus funciones.”

“Artículo 214. Los Comités de Vecinos son órganos de colaboración ciudadana instalados con el fin de propiciar una permanente comunicación entre las autoridades del Ayuntamiento y la ciudadanía, para vincular su intervención en los asuntos comunitarios.”

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

“EJE 3.- GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCANO A LA GENTE.

...

PROGRAMA 17: GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

...

Líneas de Acción:

...

21: *Establecer mecanismos tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana en el quehacer gubernamental a través de la Contraloría Social que contribuyan al uso adecuado de la aplicación de los recursos públicos.*

...”

Acuerdos de Coordinación.

Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Este Acuerdo de Coordinación, tiene como objeto fortalecer el Federalismo en la entidad, mismo que se suscribió por los Ejecutivos Federal y del Estado de Quintana Roo, el 04 de diciembre de 2007 y se publicó el 28 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, establece en su Capítulo IV, Secciones V y VI, las acciones de colaboración en materia de participación social, transparencia y combate a la corrupción, entre ambos órdenes de gobierno.

Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Este Acuerdo fue suscrito por separado y en los mismos términos por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de la Gestión Pública, ahora denominada Secretaría de la Contraloría, con nueve de los once Ayuntamientos de

los municipios del Estado, de las administraciones municipales 2016-2018, y fueron publicados el 15 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado, por lo que subsisten los compromisos contraídos por ambas partes.

El Acuerdo establece en sus cláusulas vigésima segunda y vigésima cuarta, lo que a la letra dice:

“VIGÉSIMA SEGUNDA.- “LA SECRETARÍA” Y “EL MUNICIPIO” SE COMPROMETEN A COORDINAR SUS ESFUERZOS PARA PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR Y FORTALECER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS INDIVIDUOS Y GRUPOS SOCIALES ORGANIZADOS EN EL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS, ACCIONES Y SERVICIOS REALIZADOS CON LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.”

“VIGÉSIMA CUARTA.- “LA SECRETARÍA” SE COMPROMETE A PROPORCIONAR A “EL MUNICIPIO”, ASESORÍA PARA DESARROLLAR Y OPERAR LA CONTRALORÍA SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN, CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE QUE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DESARROLLEN ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.”

Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo social.

El contenido general de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, es fuente natural y obligada del presente Manual. Se recomienda su lectura y análisis por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a cargo de Programas de Desarrollo Social, a fin de operar adecuadamente la Contraloría Social.

Los ordenamientos legales relacionados, constituyen, enunciativa y no limitativamente, el fundamento legal de la participación ciudadana y Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

8. PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, entenderemos como Programas de Desarrollo Social aquellos que implementen u operen el Poder Ejecutivo, por conducto de sus Dependencias y Entidades, así como los Municipios, y Órganos Autónomos, que

promuevan el ejercicio de los derechos sociales señalados en el artículo 12 de la misma Ley. De igual forma, los fondos, recursos, partidas, rubros o presupuestos, cuyo fin sea generar desarrollo social y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales en el Estado, se tendrán como de desarrollo social.

Debido a que los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social y el presente Manual norman únicamente la Contraloría Social en el contexto de los Programas Estatales de Desarrollo Social, es necesario delimitar el ámbito de los Programas Estatales de Desarrollo Social, siendo éstos aquellos financiados con recursos del Estado de Quintana Roo, o mezcla de recursos de índole estatal, municipal o de particulares, con exclusión de los recursos federales.

9. COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Si bien el control social es un derecho de los ciudadanos, el concepto de Contraloría Social desde su origen en el Programa Nacional de Solidaridad, implementado en la Administración Pública Federal 1988-1994, se encaminó a la tutela de los recursos públicos destinados a satisfacer los derechos sociales; es en el marco de los Programas de Desarrollo Social, donde la figura jurídica de los Comités de Contraloría Social se ha desarrollado con las siguientes características:

1.- Es una organización: La existencia del Comité emana de la constitución y registro del mismo, por lo que se inserta en el engranaje institucional de conformidad con la normatividad vigente formando parte del Sistema Estatal de Contraloría Social.

2.- Se integra por beneficiarios: Sus integrantes deberán ser beneficiarios del programa social del que se trate, ya sea por selección o como parte de la población objetivo, y deberán mantener ese carácter cumpliendo los requisitos de las Reglas de Operación correspondiente.

3.- Es independiente: Su labor debe ser ajena a cualquier organización política. El hecho de que su constitución y registro se promueva desde el ámbito gubernamental, no significa que el Comité se encuentre subordinado al Gobierno o a la Instancia Ejecutora.

4.- Es voluntario: En el momento en que la asamblea de beneficiarios elige a una persona para formar parte del Comité, ésta adquiere el derecho de ser Contralor Social. No obstante, tiene la facultad de aceptar o no el encargo que le hace la asamblea.

5.- Es honorífico: Los integrantes del Comité de Contraloría Social, no percibirán alguna prestación por las tareas que desempeñen como Contralores Sociales.

6.- Es temporal: El registro del Comité estará vigente durante el ejercicio fiscal en el que se constituya. Se extingue al terminar el año o al concluir la ejecución de la obra, apoyo o servicio para el que se haya creado. En caso de que la ejecución se prolongue más allá de otro ejercicio fiscal, se tendrá que ratificar o renovar el Comité y solicitar un nuevo registro.

9.1. OTRAS FORMAS DE CONTROL SOCIAL.

Las Instancias Normativas y Ejecutoras, deberán atender a la diversidad de las formas de participación social de la comunidad en la que se ejecute el Programa, a fin de respetar las formas de organización existentes e integrar a la Contraloría Social aquellas figuras que sean similares como los Comités de Participación Ciudadana o los Comités de Vecinos que señala la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, los Consejos Escolares, los Comités “pro obras” y otros normados en otras leyes vigentes en el Estado.

Por tal motivo, en las localidades donde se encuentren tales figuras de participación, éstas podrán asumir las funciones del Comité de Contraloría Social, siempre que los integrantes tengan el carácter de beneficiarios y se cumplan las formalidades del acta constitutiva y registro ante la Instancia Ejecutora.

10. SISTEMA ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL.

El objetivo del Sistema Estatal de Contraloría Social, es la creación de sinergias entre los diferentes actores que participan en la operatividad de los Programas Estatales de Desarrollo Social que contribuyan al fortalecimiento de la participación social en el control preventivo de la gestión pública.

La Secretaría de la Contraloría, con el fin de contribuir a la realización del principio de corresponsabilidad gobierno-sociedad en el marco del Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción, estableció cuatro campos de acción, que constituyen en su conjunto el Sistema Estatal de Contraloría Social, y que facilitan la incorporación de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de la Contraloría Social. Es la CGPCS el área responsable de promover el Sistema Estatal de Contraloría Social, mediante las siguientes actividades generales:

1. Planeación.
2. Instrumentación.
3. Seguimiento.
4. Evaluación.

10.1. PLANEACIÓN.

Las actividades de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de la Contraloría Social, se realizarán anualmente a partir de la expedición del presente Manual, en los Programas Estatales de Desarrollo Social que se apliquen en Quintana Roo.

La responsabilidad de realizar las actividades de planeación de la Contraloría Social estará a cargo de las Instancias Normativa y Ejecutora.

Acciones de la Instancia Normativa:

La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que diseña el Programa Estatal de Desarrollo Social, será la encargada también de emitir lo siguiente:

Las Reglas de Operación: Documento normativo, cuyo propósito es establecer medidas de carácter técnico-operativo de un programa; para coordinar las actividades entre los diferentes actores que participan en la operatividad e instrumentación del mismo, el cual es emitido por la Instancia Normativa que tiene a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social.

Una vez aprobadas y publicadas las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado, la Instancia Normativa deberá emitir su Esquema de Contraloría Social y Guía de Contraloría Social.

El Esquema de Contraloría Social: Documento en que se establece la estrategia de operación, difusión, capacitación, asesoría y seguimiento a la Contraloría Social de acuerdo a las características del Programa de Desarrollo Social Estatal a cargo de las instancias que participan en la operatividad del mismo.

La Guía Operativa de Contraloría Social: Es el documento en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento que deberán realizar las instancias ejecutoras en materia de Contraloría Social, con base en el Esquema y el Manual respectivo. Deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Plan de Difusión.
2. Capacitación: Dirigida a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de Contraloría Social, población beneficiada e integrantes de los Comités de los Programas Estatales de Desarrollo Social.
3. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.
4. Mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias.
5. Informe del registro y seguimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.

En la Guía respectiva, se citará a aquellas instancias con las que llevará a cabo la promoción de la Contraloría Social, estableciendo, para las que son parte de su estructura, las actividades asignadas. Para aquellas que no son parte de su estructura, podrá contar con un Acuerdo de Coordinación o de Ejecución en el que se identifiquen las atribuciones para que las actividades de promoción sean llevadas a cabo por:

- Instancias Ejecutoras.
- Órganos Municipales de Control.
- Organizaciones para el Desarrollo Social.
- Instituciones Académicas.

Una vez aprobada la Guía, se procederá a la firma de los Convenios de Coordinación o Concertación para establecer acuerdos entre los órdenes de gobierno estatal y municipal, así como Organizaciones para el Desarrollo Social y participantes en los programas, a través de los cuales se asuman compromisos para la coordinación de actividades de promoción y evaluación de Contraloría Social, instrumentos, en donde quedarán establecidas las atribuciones de cada instancia participante en la instrumentación del programa.

El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social. Es el documento de trabajo que firman la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora y, en su caso, la Secretaría de la Contraloría u otras organizaciones que mediante convenio apoyen en las acciones de promoción y difusión de la Contraloría Social; en el mismo se definen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de difusión y promoción de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social del Estado;

El Cuaderno de trabajo de Comité de Contraloría Social. Documento que cumple la función de ser la herramienta primordial de los Comités de Contraloría Social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones gubernamentales, que contiene los diversos formatos que sirven de guía para facilitar el cumplimiento de sus actividades de Contraloría Social.

10.2. INSTRUMENTACIÓN.

Acciones de la Instancia Ejecutora:

Se elaborará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) identificando los aspectos de difusión, capacitación y seguimiento, en donde se especificarán las actividades de Contraloría Social a su cargo, así como los responsables de la ejecución de cada uno de ellos, además de incluir las unidades de medida, sus metas y el calendario de ejecución. La Instancia Ejecutora, remitirá

su propuesta de PETCS a la Secretaría de la Contraloría. Una vez validado el PETCS por parte del Órgano Estatal de Control, será firmado por los titulares de cada una de las instancias participantes en la ejecución del programa o por el servidor público designado para el efecto.

En los primeros veinte días naturales de cada ejercicio fiscal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal que tengan a su cargo la ejecución de algún Programa Estatal de Desarrollo Social, remitirán a la Secretaría de la Contraloría su Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para su revisión.

Una vez aprobado el Esquema y la Guía Operativa, la Instancia Ejecutora designará o ratificará al funcionario (a) público (a) que fungirá como Enlace de Contraloría Social para el ejercicio fiscal correspondiente.

10.2.1. DIFUSIÓN.

Para difundir y promover las actividades de Contraloría Social en las colonias y localidades beneficiadas, las Dependencias Ejecutoras convocarán a la ciudadanía a una asamblea comunitaria, la cual se realizará antes del inicio de la ejecución de la obra, para el desarrollo de las siguientes actividades:

1.- Explicación de manera sencilla de las características generales de la obra que se realizará o de los apoyos o servicios a brindar.

Para una mejor comprensión de las acciones derivadas de los Programas Estatales de Desarrollo Social y siguiendo la clasificación propuesta por la Federación en esta materia, los beneficios que de éstos programas emanen se denominarán:

Obras: Se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento o diseño de inmuebles. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población como parques, escuelas, centros de salud, calles, guarniciones, banquetas, vivienda, espacios públicos, etc.

Apoyos: Implican un bien material directo para los beneficiarios como puede ser becas, recursos económicos, estufas, láminas, despensas, bicicletas, herramientas y equipo, etc.

Servicios: Son aquellas acciones mediante las cuales el beneficio se recibe de manera inmediata. Integran esta clasificación campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.

Los aspectos a resaltar en la difusión de las acciones anteriormente descritas, son las siguientes:

En obras:

- Características, costo, lugar, período de ejecución, fecha de entrega, número de beneficiarios y nombre del ejecutor.
- Aportaciones de las dependencias participantes en la ejecución de la obra y, en su caso, las aportaciones de los beneficiarios.

En apoyos:

- Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir.
- Montos de los apoyos económicos.
- Cantidad y tipo de apoyos en especie.
- Periodicidad de la entrega de apoyos.
- Forma de la entrega de los apoyos.
- Lugares, fechas y horarios.
- Número de beneficiarios.

En servicios:

- Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir.
- Tipos y características de servicios a ofrecer.
- Periodicidad para recibir el servicio.
- Lugares, fechas y horarios.

2.- Señalar a la población los criterios de elegibilidad, según las Reglas de Operación de los programas.

3.- Indicar los derechos y obligaciones de los beneficiarios.

4.- Especificar las atribuciones de las dependencias participantes en la ejecución de los programas, así como los canales de comunicación para establecer la coordinación interinstitucional.

5.- Informar sobre los mecanismos para la atención de quejas, denuncias y los procedimientos establecidos.

6.- Se les indicará a los asistentes el número de visitas programadas que se efectuarán a las localidades.

Para fortalecer la difusión se deberá entregar material didáctico impreso, con la referencia para búsqueda de la información publicada en el portal de las instancias.

Se deberá levantar una minuta de trabajo al concluir la reunión, en donde se especificará el motivo u objeto de la visita y las actividades realizadas, además de anexarle la lista de asistencia.

Las actividades de promoción de la Contraloría Social a realizarse con los beneficiarios se podrán distribuir, entre los servidores públicos de la institución o dependencia que tendrá a su cargo la ejecución de los programas estatales y el personal que se sume a partir de los Acuerdos de Colaboración indicados anteriormente.

Estas actividades son un derecho de los beneficiarios y un deber de los servidores públicos.

10.2.2. CAPACITACIÓN.

Capacitación a servidores públicos participantes en el Programa Estatal de Desarrollo Social.

La Instancia Normativa promoverá la realización de eventos de capacitación para el personal de las Instancias Ejecutoras, sobre temas relativos a la promoción y operación de la Contraloría Social. Para la realización de estos eventos se puede invitar como facilitadores a servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría.

Capacitación a beneficiarios de los Programas Estatales de Desarrollo Social.

La capacitación a beneficiarios se llevará a cabo en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con el Programa Estatal de Trabajo en Materia de Contraloría Social. La convocatoria para la población beneficiaria y la invitación a la Secretaría será formulada por la Instancia Ejecutora con al menos cinco días hábiles de anticipación a la reunión, procurando usar los medios idóneos para el tipo de población a convocar.

Durante la capacitación será indispensable abordar los siguientes puntos:

1. Características del programa y de la obra, apoyo o servicio que se realizará en la colonia o localidad.
2. El alcance y características de las actividades de vigilancia a realizar.
3. Los procedimientos para la presentación de quejas y denuncias.

En el acto, la Instancia Ejecutora le entregará la Ficha Técnica al Comité, donde se indica las características generales de la obra, apoyo o servicio que se llevarán a cabo en la colonia o localidad.

Las evidencias documentales resultado de la capacitación se instrumentarán con la firma del personal de la Secretaría de la Contraloría que haya participado o, en caso de ausencia, con la mención de los datos del oficio de invitación. Se remitirá copia de tales constancias a la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social para el expediente respectivo.

Capacitación a Comités de Contraloría Social

La capacitación a Comités de Contraloría Social se llevará a cabo en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con el Programa Estatal de Trabajo en Materia de Contraloría Social. Durante la capacitación será indispensable abordar los siguientes puntos:

1. Características del programa, la obra, apoyo o servicio que se realizará en la colonia o localidad.
2. El alcance y características de las actividades de vigilancia a realizar.
3. Los procedimientos para la presentación de quejas y denuncias.
4. Estructura y funciones del Comité.
5. Formulación de informes.
6. Casos de sustitución de los integrantes del CCS.
7. Mecanismos para la atención de quejas y denuncias.

En esta capacitación se le entregará la Ficha Técnica al Comité, donde se indica las características generales de la obra o acción que se llevarán a cabo en la colonia o localidad. Esta acción se deberá hacer constar mediante recibo suscrito por cuando menos dos integrantes del Comité. En el apartado de Formatos e Instructivos, se ofrece un modelo de Recibo.

Las evidencias documentales resultado de la capacitación se instrumentarán con la firma del personal de la Secretaría de la Contraloría que haya participado o, en caso de ausencia, con la mención de los datos del oficio de invitación. Se remitirá copia de tales constancias a la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social para el expediente respectivo.

10.2.3. CONSTITUCIÓN.

Convocatoria.

La Instancia Ejecutora será la responsable de emitir la convocatoria para la asamblea de beneficiarios y remitirla a las autoridades locales (Delegado, Subdelegado, Alcalde o Comisariados) a fin de que sea difundida a través de perifoneo, volantes, radio u otro medio eficaz con 5 días hábiles previos a la asamblea para la constitución del Comité.

La convocatoria deberá contener:

- Nombre del Programa Estatal de Desarrollo Social.
- Fecha, lugar y hora de la reunión.
- Motivo de la reunión.
- Quien la convoca (Instancia Ejecutora).

- Firma y sello de la autoridad comunitaria

Asamblea Constitutiva.

La asamblea debe contar con una asistencia y/o quórum legal de 50% más uno, cuando menos, del total de beneficiarios en la localidad, en caso de que se trate de la segunda convocatoria se llevara a cabo la integración con los que asistan.

El día señalado en la convocatoria para la asamblea de beneficiarios, se hará de su conocimiento la necesidad de constituir el Comité de Contraloría Social, resaltando la importancia de que los asistentes propongan a personas que consideren aptas para desempeñar los cargos previstos en el Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, a saber:

- I. Presidente.
- II. Secretario.
- III. Tesorero.
- IV. Vocal de Control y Vigilancia.
- V. Primer Vocal.
- VI. Segundo Vocal.
- VII. Tercer Vocal.
- VIII. Comisiones.

En caso de que el número de beneficiarios sea menor de diez personas en la localidad, bastará con elegir a dos integrantes del Comité, que ocuparán los cargos de Presidente y Secretario.

Una vez hechas las propuestas, se procederá a elegir por mayoría de votos a los integrantes del Comité, procurando que se integre de manera equitativa entre hombres y mujeres. Se levantará el Acta Constitutiva correspondiente, previa aceptación de los cargos, haciéndose constar que la elección se realizó por mayoría de votos y procurando la equidad de género.

La Instancia Normativa diseñará un formato de acta de constitución de Comités que incluya, al menos:

- a) Los datos de identificación del Programa Estatal de Desarrollo Social, o del programa, fondo o recurso estatal:
 - Nombre oficial del Programa Estatal de Desarrollo Social.
 - Ejercicio fiscal correspondiente.
 - Fecha de constitución del Comité de Contraloría Social.

- La circunscripción a la que representará el Comité de Contraloría Social (municipio, localidad o colonia).
- Que se promovió que la integración del Comité fuera de manera equitativa (en el caso de los programas cuya población objetivo se componga de hombres y mujeres).
- Los datos de identificación y de localización de los beneficiarios elegidos como integrantes del Comité de Contraloría Social.
- El domicilio legal del Comité.
- La firma de los representantes de las Instancias Normativa y Ejecutora que hayan asistido, así como de la Secretaría de la Contraloría. En caso de que no hubiera asistido personal del Órgano de Control Estatal, se anotará en el espacio de la firma los datos del oficio de invitación que se le haya girado y se adjuntará al acta el acuse respectivo.
- Lista de asistencia con espacio para firma de cada uno de los participantes de la asamblea de beneficiarios.

Los integrantes del Comité deberán solicitar por escrito libre a la Dependencia Ejecutora su registro, el cual deberá contener el nombre del Programa Estatal, el ejercicio fiscal y domicilio legal del Comité, así como los demás datos que considere pertinentes.

Registro.

La Instancia Normativa determinará en su Guía de Contraloría Social qué área será la encargada de emitir el registro del Comité, el cual deberá realizarse en el término de 5 días hábiles luego de la presentación de la solicitud y las Dependencias ejecutoras proporcionarán constancia del registro al Comité durante la siguiente visita programada a la localidad, posterior a su constitución.

Una vez registrado, el Comité tendrá una duración igual a la de la obra, apoyo o servicio que sea su objeto de vigilancia, siempre que ésta no rebase el ejercicio fiscal. Para aquellos Comités de Contraloría Social que realicen seguimiento a Programas Estatales de Desarrollo Social, así como a programas, fondos o recursos estatales, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de registro que corresponda al siguiente ejercicio fiscal, sin necesidad de solicitud por parte del Comité de Contraloría Social, misma que deberá ser entregada a éste en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Actividades a cargo de los Comités de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social serán el vínculo entre los beneficiarios y la Dependencia Ejecutora. Sus funciones están establecidas en la Ley para el

Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, lo cual les otorga certeza en su actuar. Dicha Ley establece, en su artículo 101 fracciones I, II, III, IV y V, lo siguiente:

“Artículo 101.- Son facultades de la Contraloría Social:

I.- Solicitar la información a las autoridades estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;”

El derecho de petición es una garantía consagrada en el artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de tal forma, que a toda solicitud escrita debe recaer una respuesta escrita. Cuando se trata de solicitud de información relativa a los Programas Estatales de Desarrollo Social, ésta deberá ser entregada de manera expedita al Comité por parte de la Instancia Ejecutora.

Lo anterior, se traduce en la facultad de solicitar a la Instancia Ejecutora de la obra, servicio o apoyo la información técnica o financiera específica y realizar actividades de vigilancia cotejando la documentación con las acciones realizadas, de esta forma podrá verificar la oportunidad y transparencia de la aplicación de los recursos públicos asignados, los montos de inversión, así como el cumplimiento de los periodos de ejecución.

“II.-Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;”

La vigilancia conforme a la Ley tiene múltiples aplicaciones, debido a que cada programa se enmarca en diversas normas para su aplicación, no obstante, en el numeral TRIGÉSIMO PRIMERO, fracción II, de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, se presenta una lista enunciativa más no limitativa de las formas de vigilancia, como se menciona a continuación:

“TRIGÉSIMO PRIMERO.- Los Comités tendrán la responsabilidad de realizar las siguientes actividades en materia de Contraloría Social, sin detrimento de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada Programa Estatal:

...

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Estatal;***
- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o 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 Estatal 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 apoyos o servicios;*
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios;*
- f) El Programa Estatal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa Estatal;*
- g) El Programa Estatal se ejecute en un marco de igualdad (equidad de género) entre mujeres y hombres, y*
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa Estatal.*

...

Continuando con las atribuciones que otorga la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo a los Comités de Contraloría Social, se enuncia la facultad de emitir informes, de la siguiente manera:

“III.- Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;”

Como se menciona en el apartado de Evaluación, los informes que emita el Comité de Contraloría Social, son el instrumento a través del cual las Instancias Normativas, Ejecutoras, así como el Órgano Estatal de Control, podrán obtener los datos necesarios para conocer el funcionamiento de los Comités, la eficacia de su operación y las acciones necesarias para su fortalecimiento. Por tal motivo, más allá del deber que imponen el Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y los Lineamientos citados, existe una responsabilidad social de los Comités para emitir sus informes con veracidad, profundidad y oportunidad.

“IV.- Atender las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas de desarrollo social; y”

Siendo el Comité de Contraloría Social quien representa a los beneficiarios ante el ejecutor, es también la primera instancia de atención de las quejas y denuncias. Una vez enterado el Comité de los hechos, será el apoyo del quejoso o denunciante para allegarse de la documentación necesaria para sustentar su dicho ante las autoridades competentes.

“V.- Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas de desarrollo social.”

En términos de los artículos 3, fracción XXIV, 9, fracción I, y 10 párrafos primero, segundo y tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría de la Contraloría en el ámbito de su competencia se encuentra facultada para aplicar dicha Ley, tratándose de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Como garante de los derechos de los beneficiarios, deberán impedir la utilización de los programas con fines de lucro, político, electorales u otros distintos a su objeto.

En virtud de que las funciones de Contraloría Social contribuyen a la legalidad de las acciones de gobierno, se deberá llevar un registro de las actividades realizadas; para ello se han elaborado los formatos necesarios que les serán entregados a través del Guía para Comités de Contraloría Social, cuyo contenido se describe a continuación.

- Minuta de Reunión.
- Informe de Comité de Contraloría Social.
- Solicitud de Información.
- Formato de Quejas y Denuncias.

El formato de informe de Comité, se anexa al presente en forma de encuesta, considerando los puntos fundamentales que debe supervisar el Comité. Se ponen a disposición de la Dependencia Normativa y Ejecutora para efectos de reproducción sin variar el contenido de los reactivos, ya que éstos serán el insumo necesario para la evaluación a cargo del Órgano Estatal de Control.

10.3. SEGUIMIENTO

El seguimiento a los Comités se podrá realizar a través de reuniones, para atender sus inquietudes. Dependiendo del periodo que dure la ejecución de la obra, apoyo o servicio, se realizarán visitas de seguimiento a los Comités de Contraloría Social, por parte de la Instancia Ejecutora. En el caso de obra pública, se recomienda realizar tres visitas, en las que se acompañará al Comité en el recorrido de las obras proporcionando el siguiente apoyo:

1. Atención a dudas y solicitudes específicas de información presentadas sobre la obra o acción.

2. Asesoría para el llenado de los Informes de Contraloría Social, los cuales se elaborarán en cada una de las visitas que se realicen a la obra, apoyos o servicios.
3. Asesoría para el llenado del informe final, el cual será elaborado para su presentación a los beneficiarios durante el acto de entrega recepción de la obra o entrega del apoyo.

Es recomendable llevar a cabo los siguientes pasos para una asesoría adecuada:

1. Observar.- Implica prestar atención a las acciones de todos los actores del proceso y hacer las anotaciones correspondientes.
2. Orientar. - Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo al Comité sobre las actividades que realizan para lograr que se apropie de las acciones de Contraloría Social.
3. Retroalimentar.- Al reunirse con los integrantes de los Comités para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de Contraloría Social realizadas, y a partir de ellas, identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

Es importante, mantener informados a los Comités y a los beneficiarios de los mecanismos para la interposición de quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de los Programas Estatales, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

Los Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras con los cuales se coordine la ejecución de actividades de promoción de Contraloría Social serán los responsables de preparar un informe de avances de las actividades a su cargo, para su presentación en las reuniones donde se propondrán las medidas correctivas procedentes en caso de presentarse algún problema o contratiempo durante la ejecución de las actividades de Contraloría Social.

Dar seguimiento implica interactuar, observar y realizar las acciones conducentes para reorientar las acciones, corregir irregularidades y mejorar el desempeño de los Comités y ejecutores del programa durante la ejecución.

El Comité de Contraloría Social requisitará el informe que se elabora al concluir la obra, apoyo o servicio con la ayuda y orientación de la Instancia Ejecutora. Al finalizar el ejercicio la Instancia Ejecutora deberá remitir copia de la totalidad de los informes recopilados al Órgano Estatal de Control, reservándose el original en el expediente de la obra, apoyo o servicio que corresponda.

10.4. EVALUACIÓN.

La Instancia Ejecutora tendrá la obligación de recopilar los informes elaborados por los Comités de acuerdo al procedimiento establecido en su Guía Operativa, así mismo, pudiendo auxiliarse de la Secretaría de la Contraloría o el Órgano Municipal de Control, conforme a los Instrumentos de Coordinación que en materia de control y evaluación celebren el Gobierno Estatal y los Municipios.

La Instancia Ejecutora y la Secretaría de la Contraloría sistematizarán y analizarán los registros de acuerdo a los siguientes indicadores:

Pertinencia: Idoneidad del beneficio en función de las necesidades de la población objetivo.

Procedimiento: Si se brindó información suficiente y oportuna sobre la obra, apoyo o servicio, así como de los procedimientos para realizar las acciones de Contraloría Social; si este se realizó conforme a lo programado y la respuesta a las solicitudes de información.

Percepción: Trato de los servidores públicos y utilidad del beneficio.

Los reactivos que deriven de los Informes de los Comités, serán integrados a una base de datos en la que, cada respuesta tendrá asignado un puntaje cuyo resultado final permitirá evaluar los aspectos que requieren mejora por parte de los actores de todos los procesos que integran el Sistema Estatal de Contraloría Social.

En el siguiente apartado del Manual, se encontrará el Formato de Informe, en el que se encuentran los reactivos para cada uno de los indicadores, mismos que una vez procesados, permitirán emitir una calificación de los procesos abordados.

11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

Formato 1.- Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Social.

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

EN LA LOCALIDAD DE _____ (1) _____ DEL MUNICIPIO DE
_____ (2) _____ ESTADO DE QUINTANA ROO; SIENDO
LAS _____ (3) HORAS DEL DÍA _____ (4) DEL MES DE _____ (5) DEL AÑO DE
_____ (6), EN EL LUGAR DENOMINADO _____ (7) SE REUNIERON
LOS BENEFICIARIOS DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO DENOMINADO:
_____ (8) A DESARROLLARSE EN EL MARCO DEL PROGRAMA: ñ A
FIN DE INTEGRAR SU COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL BAJO LAS
SIGUIENTES CLÁUSULAS:

PRIMERA: EL COMITÉ SE CONFORMA DE MANERA ORGANIZADA, INDEPENDIENTE, VOLUNTARIA Y HONORÍFICA CON EL OBJETO DE VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA OBRA, APOYO O SERVICIO CITADO CON ANTELACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

- I. SOLICITAR A LA INSTANCIA EJECUTORA QUE TENGA A SU CARGO EL PROGRAMA ESTATAL, 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 ESTATAL.
 - b) EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O 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 ESTATAL 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 APOYOS O SERVICIOS.
 - e) EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O

SERVICIOS.

- f) EL PROGRAMA ESTATAL NO SE UTILICE CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO U OTROS DISTINTOS AL OBJETO DEL PROGRAMA ESTATAL.
 - g) EL PROGRAMA ESTATAL SE EJECUTE EN UN MARCO DE IGUALDAD (EQUIDAD DE GÉNERO) ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
 - h) LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEN ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA ESTATAL.
- III. REGISTRAR EN LOS INFORMES LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO, EN SU CASO, A LOS MISMOS;
- IV. REALIZAR POR LO MENOS DOS REUNIONES CON LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ESTATAL PARA INFORMARLES LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- V. RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PUEDAN DAR LUGAR AL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS ESTATALES Y TURNARLAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN.

SEGUNDA: LAS FUNCIONES DEL COMITÉ SERÁN DESEMPEÑADAS POR CUALQUIERA DE SUS INTEGRANTES DE MANERA INDIVIDUAL Y COLECTIVA Y SE PODRÁN AUXILIAR DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, SIN EMBARGO, LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS BENEFICIARIOS EN LO CONCERNIENTE A LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE A ELLOS.

TERCERA: RESPONSABILIDAD LA INSTANCIA EJECUTORA:

- I. ENTREGAR COPIA DE LA FICHA TÉCNICA AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL ANTES DEL INICIO DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO.
- II. INFORMAR AL COMITÉ SOBRE CUALQUIER CAMBIO, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CANCELACIÓN SOBRE EL PROYECTO ORIGINAL.
- III. PROPORCIONAR AL COMITÉ LA INFORMACIÓN SUFICIENTE RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL, PARA QUE REALICE SUS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

- IV. CONVOCAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS BENEFICIARIOS O EL COMITÉ, PARA ATENDER SUS INQUIETUDES, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES, LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LOS MISMOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
- V. PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EN EL LLENADO DE LOS INFORMES.

UNA VEZ APROBADAS LAS PROPOSICIONES, SE LLEVÓ A EFECTO LA VOTACIÓN RESPECTIVA PARA NOMBRAR AL COMITÉ, RESULTANDO LA INTEGRACIÓN SIGUIENTE:

PRESIDENTE: _____ (10) _____
SECRETARIO: _____
TESORERO: _____
VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA: _____
PRIMER VOCAL: _____
SEGUNDO VOCAL: _____
TERCER VOCAL: _____
COMISIONES: _____

CUARTA: EL DOMICILIO SOCIAL DEL COMITÉ, PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS, SERÁ EL UBICADO EN _____ (11) _____
DE LA LOCALIDAD DE _____ (12) _____, MUNICIPIO _____ (13) _____,
QUINTANA ROO.

QUINTA: EL COMITÉ, EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL VIGÉSIMO NOVENO, FRACCIÓN II, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL, SOLICITA A LA INSTANCIA EJECUTORA SU REGISTRO MEDIANTE EL PRESENTE MEMORIAL, A FIN DE QUE LAS DESIGNACIONES REALIZADAS POR LA ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS SURTAN SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

SEXTA: NO HABIENDO NINGÚN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE REUNIÓN A LAS _____ (14) _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PARA CONSTANCIA Y LEGALIDAD DE LA PRESENTE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS.

POR EL COMITÉ

NOMBRE (15)	CARGO (16)	FIRMA (17)	TELEFONO (17)

AUTORIDADES LOCALES

MUNICIPAL

EJIDAL

(18)

NOMBRE Y FIRMA

(18)

NOMBRE Y FIRMA

POR LAS DEPENDENCIAS ASISTENTES

EJECUTORA

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

(19)

DEPENDENCIA NORMATIVA

(19)

CONSTRUCTORA O
PROVEEDORA

Instructivo del Formato de Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Social.

1. Escribir el nombre de la localidad sin abreviaturas.
2. Escribir el nombre del municipio.
3. Escribir la hora en que da inicio la reunión.
4. Escribir el día en que se celebra la reunión.
5. Escribir el mes en que se celebra la reunión.
6. Escribir el año en que se celebra la reunión.
7. Escribir el lugar de la localidad en el que se verifica la reunión (domo, parque, casa ejidal, escuela, etcétera).
8. Escribir el nombre de la obra, apoyo o servicio, tal y como aparece en los documentos oficiales.
9. Escribir el nombre del programa, tal y como aparece en los documentos oficiales.
10. Anotar el nombre completo de cada uno de los miembros del Comité, empezando por el presidente y terminando con los vocales. Si no existe Vocal de Control y vigilancia, se anotarán los vocales que correspondan.
11. Anotar un domicilio en donde se harán llegar los documentos o avisos al Comité. Cuando se trate de una localidad sin nomenclatura de calles, bastará con describir su ubicación en relación al centro u otro edificio de importancia para la comunidad.
12. Nombre de la Localidad.
13. Municipio al que pertenece la localidad.
14. Hora en la que se da por terminada la reunión en la que fueron electos los integrantes del Comité.
15. Nombre completo de cada miembro del Comité.
16. Cargo que ocupara la persona dentro del Comité.
17. Firma o huella y teléfono de cada miembro del Comité.
18. En caso de que hubieren asistido, se pedirá la firma y sello de la autoridad municipal (Delegado, Subdelegado o Alcalde), así como de la autoridad ejidal (Comisario Ejidal).
19. Por último firmará un representante de cada una de las instancias gubernamentales que hayan participado.

Formato 2.- Lista de Asistencia.

LISTA DE ASISTENCIA	
LOCALIDAD: (1)	REGISTRO DEL COMITÉ: (2)
MUNICIPIO: (3)	FECHA: (4)
NOMBRE DE LA OBRA, ACCIÓN O SERVICIO: (5)	
PROGRAMA: (6)	
ACTIVIDAD: (7)	

No.	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	H	M	FIRMA
1	(8)			(9)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Instructivo de la Lista de Asistencia.

1. Escribir Nombre de la localidad.
2. Escribir el Número de registro del comité.
3. Escribir Nombre del municipio.
4. Escribir la fecha.
5. Escribir nombre de la obra, apoyo o servicio.
6. Escribir el nombre del programa.
7. Describir la actividad realizada.
8. Los beneficiarios y miembros del comité deberán anotar su nombre completo en este apartado.
9. Marcar con una “x” si es hombre o mujer.
10. Cada beneficiario y miembro del comité deberá firmar su asistencia.

Formato 3. Ficha técnica de la obra, apoyo o servicio.

FICHA TÉCNICA		
PROGRAMA: (1)		
OBRA, APOYO O SERVICIO (2):		
CARACTERÍSTICAS GENERALES(3):		
LOCALIDAD(4):		
MUNICIPIO(5):		
MONTO DE LA INVERSIÓN(6):		
APORTACIÓN:		
ESTATAL:(7)	MUNICIPAL(8)	OTRA(9):
POBLACIÓN BENEFICIADA(10):		
FECHA DE INICIO(11):		
FECHA DE TÉRMINO(12):		
INSTANCIA NORMATIVA(13):		
INSTANCIA EJECUTORA(14):		
TELÉFONOS PARA DENUNCIAR IRREGULARIDADES(15):		

Instructivo del Formato de Ficha técnica de la obra, apoyo o servicio.

1. Escribir el nombre del programa.
2. Escribir el nombre de la obra, apoyo o servicio.
3. Escribir las características generales de la obra, apoyo o servicio.
4. Escribir el nombre de la localidad.
5. Escribir el nombre del municipio.
6. Escribir el monto de la inversión en número y con centavos.
7. Escribir el monto de la aportación estatal.
8. Escribir el monto de la aportación municipal.
9. Escribir el monto en caso de haber alguna otra aportación.
10. Número de la población que se benefició con la obra, apoyo o servicio.
11. Fecha de Inicio de la ejecución.
12. Fecha de término de la ejecución.
13. Nombre de Instancia Normativa.
14. Nombre la Instancia Ejecutora.
15. Teléfonos a los cuales se podrá llamar para interponer quejas o denuncias.
Se deberá anotar el 01-800-849-77-84 Tak Pool.

Formato 4. Recibo de información y/o documentación del Comité de Contraloría Social.

ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN AL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

LOCALIDAD: (1)	REGISTRO DEL COMITÉ: (2)
MUNICIPIO: (3)	FECHA:(4)
NOMBRE DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO: (5)	
PROGRAMA(6):	

EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO Y/O DOCUMENTACIÓN DE APOYO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

- | | |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| | (7) |
| 1. FOLLETERÍA DEL PROGRAMA | (SI) (NO) |
| 2. FICHA TÉCNICA DE LA OBRA, SERVICIO O APOYO | (SI) (NO) |
| 3. CATÁLOGO DE CONCEPTOS | (SI) (NO) |
| 4. PROGRAMA CALENDARIZADO DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO | (SI) (NO) |
| 5. PLANOS O CROQUIS | (SI) (NO) |
| 6. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ | (SI) (NO) |
| 7. FORMATOS DE INFORMES DEL COMITÉ | (SI) (NO) |
| 8. GUÍAS O MANUALES | (SI) (NO) |
| 9. FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS | (SI) (NO) |
| 10. FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN | (SI) (NO) |

ENTREGA
LA INSTANCIA EJECUTORA

RECIBE
COMITÉ DE CONTRALORÍA
SOCIAL

(8)

NOMBRE Y FIRMA

(9)

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo del Formato de Recibo de información y/o documentación del Comité de Contraloría Social.

1. Nombre de la localidad.
2. Número de registro del comité.
3. Nombre del municipio.
4. Escribir la fecha: día, mes y año.
5. Nombre de la obra, apoyo o servicio.
6. Nombre del programa.
7. Marcar con una “x”, “si” o “no” según el material entregado.
8. Nombre y Firma de la Instancia Ejecutora.
9. Nombre y firma por el Comité de Contraloría Social.

Formato 5.- Solicitud de acceso a la información pública.

LUGAR Y FECHA (1)

Con fundamento en los artículos 6° y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presento ante usted la siguiente solicitud de información pública:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

(2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE

(3)

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

(4)

TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO

(5)

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS SOLICITADOS:
(Se sugiere proporcionar todos los datos con el fin de facilitar la búsqueda de la información. Si el espacio es insuficiente, puede anexar hojas a esta solicitud).

(6)

FORMA EN LA QUE PREFIERE SE OTORGUE A LA INFORMACIÓN: (7)

VERBAL _____ (8) _____

CONSULTA DIRECTA _____ (9) _____

COPIA SIMPLE _____ (10) _____

COPIA CERTIFICADA _____ (11) _____

REPRODUCCIÓN EN CUALQUIER OTRO MEDIO _____ (12) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ (13) _____

C.c.p.- Interesado (Solicitar se firme la copia como acuse con nombre, fecha y cargo de quien le reciba la solicitud).

Instructivo del Formato de Solicitud de información y/o documentación a la Instancia Normativa o Ejecutora.

1. Anotar el lugar y fecha donde se escribe la solicitud.
2. Nombre de la Instancia a la que se le solicita la información.
3. Nombre de la persona o personas que solicitan la información.
4. Domicilio al cual se hará llegar la información o notificación de la respuesta.
Si son varios solicitantes, podrá señalarse un solo domicilio con todos los datos necesarios para su identificación.
5. Se deberá anotar un correo electrónico y teléfono al cual se pueda llamar para dar respuesta pronta, o solicitar algún dato necesario para atender la solicitud.
6. Describir lo que se quiere saber o los documentos que requiere, con todos los elementos que se tengan al alcance.
7. Marcar con una “x” o “si” la forma en la que se quiere recibir la información o documentación.
8. Verbal: Significa que basta con que se informe de palabra lo solicitado.
9. Consulta directa: Significa que el solicitante pueda leer a la vez y revisar información en el que expediente corresponde.
10. Copia Simple: Significa que solo se requiere una reproducción de los documentos, sin que contenga firma y/o sellos originales.
11. Significa que los documentos deberán tener una certificación con sello y firma originales.
12. Reproducción en cualquier otro medio: Significa que la información sea entregada a través de discos compactos, USB o vía correo electrónico
13. Firma del Solicitante.

Formato 6.- Acta de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.

NOMBRE DEL PROGRAMA:

(1)

NOMBRE DE LA OBRA:

(2)

NÚMERO DE REGISTRO DE COMITÉ:

(3)

FECHA DE REGISTRO DE COMITÉ:

(4)

DATOS GENERALES DEL ACTUAL INTEGRANTE QUE SE VA SUSTITUIR:

(5)

NOMBRE:

HOMBRE:___ MUJER:___

DOMICILIO:

CARGO EN EL COMITÉ:

FIRMA O HUELLA:

ESPECIFIQUE LA RAZÓN POR LA QUE SERÁ SUSTITUIDO EL INTEGRANTE DE COMITÉ:

(6)

DATOS GENERALES DEL INTEGRANTE NUEVO:

(7)

NOMBRE:

HOMBRE:___ MUJER:___

DOMICILIO:

CARGO EN EL COMITÉ:

FIRMA O HUELLA:

LUGAR Y FECHA:

(8)

POR LA INSTANCIA EJECUTORA
SOCIAL

POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA

(9)

NOMBRE Y FIRMA

(10)

NOMBRE Y FIRMA

(Anexar Lista de Asistencia de los beneficiarios que participaron en la nueva designación).

Instructivo del Formato de Acta de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.

1. Escribir el nombre del programa, tal y como aparece en las Reglas de Operación u otros documentos oficiales.
2. Nombre de la obra, apoyo o servicio tal y como aparece en los documentos oficiales.
3. Número de registro de Comité. Es el que le asigna la Instancia Ejecutora.
4. Fecha de Registro del Comité, que es la misma del acta de Registro de Comité.
5. Se anota el nombre, domicilio, sexo, cargo que ostenta en el Comité, así como la firma del integrante saliente.
6. El motivo por el cual la persona dejará de ser integrante del Comité, atendiendo a lo establecido en el numeral Trigésimo de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Estatales de Desarrollo Social, las causas pueden ser:
 - I. Muerte del integrante;
 - II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
 - III. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa Estatal de que se trate, y
 - IV. Pérdida del carácter de beneficiario.
 - V. Cuando se le compruebe que se encuentra realizando actividades con fines políticos y electorales dentro del programa.
7. Se anota el nombre, domicilio, sexo, cargo que tendrá en el Comité, así como la firma del nuevo integrante.
8. Se anota el lugar y fecha en donde se celebró la asamblea de beneficiarios en la que se realizó la sustitución de integrantes del Comité.
9. Firma de la Instancia Ejecutora.
10. Firma por el Comité de Contraloría Social.

NOTA: Será necesario requisitar un formato por cada integrante del Comité que se sustituya.

Formato 7.- Informe de Comité de Contraloría Social



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL
INFORME DE COMITÉ REFERENTE A OBRAS, APOYOS Y SERVICIOS

Programa: _____
 Nombre de la obra, apoyo o servicio: _____
 Localidad: _____ Municipio: _____
 Instancia Ejecutora: _____
 Periodo que comprende el informe: Del _____ al _____
 No. de registro del Comité:

QUESTIONARIO PARA INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL REFERENTE A OBRAS, APOYOS Y SERVICIOS

Procedimiento:

1.- ¿Ha recibido capacitación en materia de Contraloría Social?
 Si No

2.- ¿La convocatoria para la integración del Comité de Contraloría Social fue abierta?
 Si No ¿Por qué? _____

3.- La capacitación en relación a la Contraloría Social proporcionada ha sido:
 Muy buena Buena Regular Mala Muy Mala

4.- ¿Qué tanto conoce sus funciones como integrante del Comité de Contraloría Social?
 Muy Bien Bien Mal Regular Nada

5.- ¿Tiene usted alguna duda o sugerencia sobre las funciones a desempeñar como integrante del Comité de Contraloría Social?
 Si ¿Cuál? _____ No

De la instancia ejecutora:

6.- ¿La instancia ejecutora les proporcionó documentos de apoyo y/o material impreso para la supervisión de la obra, apoyo o servicio que se ejecuta?
 Si No ¿Por qué? _____

7.- ¿Qué tipo de documentación se les proporcionó? Seleccione todas las que apliquen. (Esta pregunta aplica únicamente en Obras).
 Programa calendarizado de la obra Expediente técnico o catálogo de conceptos Planos uis Copia del Acta
 Constitutiva
 Planos o Croquis Trípticos Cárteles Guías o Manuales Otro ¿Qué otro? _____

8.- La información de la obra, apoyo o servicio proporcionada ha sido:
 Difícil de entender Fácil de entender

9.- La cantidad de información de la obra, apoyo o servicio proporcionada ha sido:
 Escasa Abundante

10.- ¿De qué manera le fue proporcionada la información para poder realizar la supervisión y vigilancia de la obra, apoyo o servicio?
 Capacitación Supervisión Información personalizada Otro ¿Qué otro? _____

11.- ¿La instancia ejecutora colocó un letrero visible respecto a la ejecución de la obra? (Esta pregunta aplica únicamente en Obras).
 Si No ¿Por qué? _____

12.- ¿Los integrantes del Comité de Contraloría Social, han recibido visitas de seguimiento por parte de la instancia ejecutora?
 Si ¿Cuántos? _____ No

De las quejas y denuncias

13.- ¿Se ha presentado algún problema que obstaculice las funciones que deben desempeñar durante la supervisión como integrante del Comité de Contraloría Social?
 Si ¿Cuál? _____ No

14.- El Comité de Contraloría Social presentó quejas o denuncias sobre irregularidades detectadas por parte de los beneficiarios.
 Si ¿Cuál? _____ No

15.- ¿Qué medio o recurso utilizó para presentar la queja o denuncia?
 Por escrito Línea Telefónica TAK POOL De forma personal (a través de la Secretaría de la Contraloría) Correo Electrónico
 A través de página de denuncias por internet Aplicación móvil TAK POOL Buzón de quejas De manera verbal al Comité de CS

16.- ¿Se ha informado a la Instancia Ejecutora de la irregularidades de la obra, apoyo o servicio?
 Si No

17.- Una vez informada la Instancia Ejecutora sobre las irregularidades señaladas, ¿se les ha informado de las acciones tomadas?
 Si ¿Cuál? _____ No

Transparencia

18.- ¿Sabe cómo se eligieron a los beneficiarios?
 Si No

19.- ¿El procedimiento fue el adecuado y se realizó con transparencia?
 Si No ¿Por qué? _____

20.- ¿Sabe cuál es el monto invertido del apoyo o servicio?
 Si No

21.- ¿Sabe de qué se trata y en qué consiste el apoyo o servicio?
 Si No

Percepción:

22.- ¿Se entregaron los beneficios del apoyo o servicio de manera correcta y oportunamente conforme a las normas que lo rigen?
 Si No

23.- ¿Detectaron que el Programa se utilizó para fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?
 Si No

Explique cuál fue la situación: _____

24.- Comentarios de los miembros del Comité de Contraloría Social.

25.- Observaciones por parte del Órgano Estatal de Control:

Fecha de elaboración: _____

Por el comité de Contraloría Social

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma:

Por el Órgano Estatal de Control:

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma:

Por la Instancia Ejecutora:

Nombre: _____ Cargo: _____

Dependencia _____ Firma _____

***Aviso de Privacidad: En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Quintana Roo, La Coordinación General de Planeación y Contraloría Social de la SECOES, con domicilio en Av. Revolución número 113, Colonia Campestre. Código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal Quintana Roo, México, informa que es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Protección de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.
 Los Datos Personales que recabemos de usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado y con fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en la siguiente liga electrónica: <http://www.qroo.gob.mx/secoes>

Instructivo del Informe de Comité de Contraloría Social.

1. Se deberá colocar en el encabezado los siguientes datos: Nombre del programa, nombre de la obra apoyo o servicio, nombre de la localidad, nombre del municipio, nombre de la instancia ejecutora, periodo que comprende el informe, así como el número del registro del comité.
2. El comité responderá el apartado de las preguntas enumeradas del 1 al 23.
3. Si algún miembro del comité desea agregar comentarios y observaciones deberá escribirlo brevemente en el apartado de los reactivos con números 24 y 25.
4. Se deberá escribir la fecha de elaboración del informe.
5. Se deberá colocar nombre, cargo y firma del Integrante del Comité de CS que elaboró el informe.
6. Se deberá colocar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe el informe.
7. Se deberá colocar el nombre, cargo y firma del servidor público por parte de la Instancia Ejecutora.