



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**INDESOL**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



# *Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)*

## **Guía Operativa de Contraloría Social PAIMEF 2021**





## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>FICHA TÉCNICA PAIMEF 2021.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTRALORÍA SOCIAL DEL PAIMEF 2021 .....</b>	<b>6</b>
1. METODOLOGÍA DE ESTIMACIÓN DEL RECURSO A VIGILAR POR CONTRALORÍA SOCIAL.....	6
2. CARACTERIZACIÓN DE OBRA, SERVICIOS O BIENES QUE OTORGA EL PAIMEF.....	8
<b>a) Obra .....</b>	<b>8</b>
<b>b) Servicios .....</b>	<b>8</b>
<b>c) Apoyos .....</b>	<b>9</b>
3. VERTIENTES Y LÍNEAS DE ACCIÓN A VIGILAR POR CONTRALORÍA SOCIAL.....	9
4. TAREAS DE LA INSTANCIA NORMATIVA .....	12
<b>a) Designación de la persona Enlace para Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras y asignación de claves de acceso al SICS .....</b>	<b>13</b>
<b>b) Capacitación y asesoría .....</b>	<b>14</b>
<b>c) Actividades de difusión y promoción .....</b>	<b>15</b>
<b>d) Captura de documentos normativos y presupuesto a vigilar en el SICS .....</b>	<b>15</b>
5. TAREAS DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS ESTATALES.....	16
<b>a) Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) .....</b>	<b>17</b>
<b>b) Selección de las acciones a vigilar por la Contraloría Social.....</b>	<b>18</b>
<b>c) Captura en el SICS del presupuesto a vigilar por acción .....</b>	<b>20</b>
<b>d) Actividades de difusión y promoción .....</b>	<b>20</b>
<b>e) Actividades de capacitación y asesoría.....</b>	<b>23</b>
<b>f) Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social .....</b>	<b>26</b>
<b>g) Características generales de los Comités de Contraloría Social .....</b>	<b>28</b>
6. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN .....	33
7. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	33
8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS .....	34
<b>a. Recepción de quejas y denuncias por parte de los Comités.....</b>	<b>34</b>
<b>b) Instancias encargadas de la captación de quejas y denuncias .....</b>	<b>35</b>
9. ACCIONES EMERGENTES.....	36
10. CIERRE DE CAPTURA EN EL SICS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 .....	38
11. INFORME FINAL DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021 (ANEXO 12).....	38
<b>a) PETCS .....</b>	<b>38</b>
<b>b) Acciones seleccionadas para vigilar a través del proceso de Contraloría Social .....</b>	<b>38</b>
<b>c) Difusión y promoción de la Contraloría Social del PAIMEF.....</b>	<b>39</b>
<b>d) Capacitación.....</b>	<b>39</b>
<b>e) Integración de Comités de Contraloría Social del PAIMEF.....</b>	<b>40</b>
<b>f) Minutas de Comités.....</b>	<b>40</b>
<b>g) Informes de Comités .....</b>	<b>40</b>
<b>h) Encuestas de Satisfacción Vertiente B y C .....</b>	<b>40</b>
<b>i) Conclusiones del proceso de Contraloría Social.....</b>	<b>41</b>
<b>j) Propuestas de mejora .....</b>	<b>41</b>
<b>k) Consideraciones para la entrega del Informe Final .....</b>	<b>41</b>

## Introducción

Desde 2006, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), es operado por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR), cuya visión es promover y fomentar el desarrollo de los actores sociales, la participación ciudadana, y la vinculación con dependencias federales, estatales y municipales<sup>1</sup>, a fin de contribuir a la política social, sobre todo, aquella encaminada a la erradicación de la pobreza y la vulnerabilidad social desde una perspectiva de desarrollo integral, pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

El PAIMEF tiene como objetivo contribuir al bienestar social e igualdad mediante el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el Programa; es por ello, que busca establecer vínculos entre los tres niveles de gobierno de cara a la erradicación de la violencia contra las mujeres para la implementación de acciones en la materia, siendo las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF)<sup>2</sup>, los mecanismos institucionales que hacen posible dichas articulaciones.

Debido a que la violencia de género contra las mujeres trastoca la cohesión social en los diferentes contextos en los que se presenta, las IMEF se constituyen como agentes clave del Estado, conformando redes de protección social para la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos de las mujeres, específicamente del derecho a vivir una vida libre de violencia.

Como parte de la transparencia y rendición de cuentas que contribuya a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social, y conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la cual establece la obligación del Gobierno Federal para impulsar la contraloría social, y al efecto, el Reglamento de dicho ordenamiento legal confiere a la Secretaría de la Función Pública la atribución de emitir los respectivos Lineamientos en la materia, el PAIMEF, al ser un programa adscrito al Ramo Administrativo 20 denominado “Desarrollo Social”, se encuentra sujeto a la aplicación de este mecanismo de participación ciudadana.

En este contexto, es importante señalar que, con base en la normatividad se le llamará Contraloría Social<sup>3</sup> al mecanismo realizado por las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa; por tanto, para efecto del PAIMEF se le llamará Comités de Contraloría Social.

De tal manera, la Contraloría Social del PAIMEF se enmarca en cuatro instrumentos normativos de la Administración Pública Federal. El primero de ellos, como se mencionó anteriormente, es la Ley General de Desarrollo Social, en su Capítulo VIII, Título Cuarto<sup>4</sup>. En segundo lugar, el Reglamento de dicha Ley, en su Capítulo X. De la Contraloría Social, Artículos 67 al 74, donde señala las consideraciones aplicables a los programas federales de desarrollo social.

---

<sup>1</sup> Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL). (s.d) Obtenida desde: <https://www.gob.mx/indesol/que-hacemos>

<sup>2</sup> IMEF: son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas que, en los Estados y en la Ciudad de México atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF. Obtenido desde: ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF, para el ejercicio fiscal 2021 (s.d). pp. 19.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas\\_de\\_Operaci\\_n\\_PAIMEF\\_2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas_de_Operaci_n_PAIMEF_2021.pdf)

<sup>3</sup> Ley General de Desarrollo Social. Capítulo 8, Artículo 69 al 71, pp. 16. Obtenida desde:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_250618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf)

<sup>4</sup> Ley General de Desarrollo Social. Capítulo 8, Artículo 69 al 71, pp. 16. Obtenida desde:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_250618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf)



Finalmente, se encuentran los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social<sup>5</sup> emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), los cuales señalan a la letra:

*PRIMERO.- tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.*

*SEGUNDO.- son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social.*

Cabe señalar, que de este último se desprende el documento Estrategia Marco<sup>6</sup> publicada por la SFP, en la cual concentra la mecánica operativa del mecanismo de Contraloría Social, a fin de alinear las acciones a vigilar de los Programas como Instancias Normativas.

En este sentido, el PAIMEF al ser un programa federal que a través de subsidios brinda recursos a las IMEF quienes promueven en sus Programas Anuales acciones para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, impulsará la aplicación de Comités de Contraloría Social. Para ello, estableció dichas disposiciones en sus Reglas de Operación 2021<sup>7</sup> en el numeral 8.3, el cual menciona a la letra:

*Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.*

*La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.*

*Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afroamericanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.*

*Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).*

*La Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)*

---

<sup>5</sup> ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016). (s.d). Obtenida desde:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)

<sup>6</sup> Estrategia Marco de Contraloría Social 2017. (s.d.) Obtenida desde:

[http://sitios.dif.gob.mx/contraloria\\_social/wp-content/archivos/S039\\_2018/MarcoNormativo/S039\\_EstrategiaMarco2017.pdf](http://sitios.dif.gob.mx/contraloria_social/wp-content/archivos/S039_2018/MarcoNormativo/S039_EstrategiaMarco2017.pdf)

<sup>7</sup> ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF, para el ejercicio fiscal 2021 (s.d). Obtenido desde:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas\\_de\\_Operacion\\_PAIMEF\\_2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas_de_Operacion_PAIMEF_2021.pdf)



*La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.*

*La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.*

*La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.*

Es por ello que, para tal efecto, el INDESOL en su carácter de Instancia Normativa<sup>8</sup> emite la presente Guía Operativa<sup>9</sup> de Contraloría Social del PAIMEF para el ejercicio fiscal 2021 así como sus respectivos Anexos, los cuales contienen la estrategia con la que habrá de realizarse las actividades de operación de los Comités de Contraloría Social<sup>10</sup>, en conjunto con las IMEF en su carácter de Instancias Ejecutoras Estatales<sup>11</sup> en tanto que son ellas quienes reciben el recurso que otorga el Programa.

---

<sup>8</sup> Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social. Obtenido desde: ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016)

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)

<sup>9</sup> Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco. Obtenido desde: ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016)

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)

<sup>10</sup> Aquellas actividades que realizan las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia para el cumplimiento de las metas y correcta aplicación de los recursos públicos asignados. Obtenido desde: ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016)

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)

<sup>11</sup> Instancia encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Obtenido desde: ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016)

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)



### Ficha Técnica PAIMEF 2021

<b>FICHA TÉCNICA PAIMEF 2021</b>	
<b>Nombre del Programa</b>	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)
<b>Objetivo General del Programa</b>	Empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF.
<b>Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acciones para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.</li> <li>▪ Realizar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres en coordinación con instituciones públicas y sociales.</li> <li>▪ Otorgar servicios a las mujeres en situación de violencia, para orientar, atender e impulsar su autonomía, en coordinación con instituciones públicas y sociales.</li> </ul>
<b>Presupuesto Autorizado</b>	\$278,535,043
<b>Presupuesto a Vigilar</b>	\$97,451,172
<b>Cobertura del Programa</b>	Nacional
<b>Población Objetivo del Programa</b>	Mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de orientación y atención especializada del PAIMEF
<b>Instancia Normativa</b>	Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)
<b>Instancias Ejecutoras Estatales</b>	Las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) que reciban subsidio del PAIMEF para operar sus Programas Anuales durante el ejercicio fiscal 2021.

## Contraloría Social del PAIMEF 2021

Las estrategias de difusión, capacitación y asesoría, seguimiento de la promoción y operación de la Contraloría social, así como la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) quedará a cargo de las IMEF, en tanto que son las ejecutoras de los Programas Anuales apoyados con recurso PAIMEF, conforme a lo previsto en el Esquema de Contraloría Social 2021. Por tanto, a fin de dar cabal cumplimiento al sentido social de las acciones de Contraloría, las IMEF fungirán como Instancias Ejecutoras Estatales para efectos de esta responsabilidad.

Asimismo, corresponderá al INDESOL desempeñar la función de Instancia Normativa, y tendrá dentro de sus competencias las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones de Contraloría Social en el marco del PAIMEF.
- Capacitar al personal de las IMEF para desempeñar las actividades mencionadas en el párrafo anterior.
- Capturar en el SICS la información correspondiente al Programa e incluir los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Creación de usuarios y contraseñas de las personas designadas como Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras para acceso al SICS.
- Monitoreo de los registros capturados en el SICS por las Instancias Ejecutoras.

### 1. Metodología de estimación del recurso a vigilar por Contraloría Social

Para calcular el porcentaje del presupuesto a vigilar con base en el presupuesto autorizado para el PEF 2021, se presentan las siguientes consideraciones:

<b>RECURSO VIGILADO POR CONTRALORÍA SOCIAL CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PEF 2021</b>	
<b>PRESUPUESTO 2021</b>	
Total del presupuesto autorizado al PAIMEF (Anexo 13, PEF)	\$278,535,043
Recurso asignado a las IMEF para la ejecución de los Programas Anuales (asignado por el PAIMEF)	\$264,608,290.85
<b>DEDUCCIONES DE OPERACIÓN DEL PAIMEF<sup>12</sup></b>	
Gastos de operación (4%)	\$11,141,401.72
1% del recurso autorizado al Programa dirigido al apoyo transversal para el desarrollo de conocimientos y habilidades de las IMEF	\$2,785,350.43
<b>DEDUCCIONES DE RECURSO OPERATIVO DE LAS IMEF NO DIRIGIDO A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DIRECTA</b>	
Gastos transversales de los Programas Anuales de las IMEF (4% gastos de operación)	\$10,584,331.95
Presupuesto de acciones no pertinentes a vigilar (Cuadro 2, pág. 5)	\$10,396,028.27
<b>Total de presupuesto de acciones dirigidas a personas beneficiarias finales<sup>13</sup></b>	<b>\$243,627,930.63</b>
<b>Recurso a vigilar por Contraloría Social</b>	<b>\$97,451,172</b>

**Cuadro 1. Recurso a vigilar por Contraloría Social 2021**

**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa con información del PAIMEF 2020 y 2021.**

<sup>12</sup> La suma del recurso asignado a las IMEF para la ejecución de los Programas Anuales, más el recurso asignado para los Gastos de Operación (4%), más el 1% del recurso autorizado para el apoyo transversal de las IMEF, da como resultado el monto asignado al PAIMEF en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Esto es:  $264,608,290.85 + 11,141,401.72 + 2,785,350.43 = 278,535,043$

<sup>13</sup> Del presupuesto asignado a las IMEF, se deduce el Gasto Transversal autorizado en los Programas Anuales (4%) y el monto total de las acciones consideradas no viables para su vigilancia; el resultado, es el presupuesto que puede ser considerado como el recurso que beneficia de forma directa a las personas. Esto es:  $264,608,290.85 - 10,584,331.95 - 10,396,028.27 = 243,627,930.63$





<b>DEDUCCIONES DEL PROMEDIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE NO SON PERTINENTES DE VIGILAR DEBIDO A SU OPERACIÓN<sup>14</sup></b>		
<b>Línea de acción de la Vertiente</b>	<b>Descripción<sup>15</sup></b>	<b>Monto estimado<sup>16</sup></b>
<b>Acciones Vertiente A.III</b>	<b>Gestión de conocimiento e información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrategias focalizadas y propuestas de acción para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</li> <li>▪ Definición de metodologías que orienten la operación del Programa Anual.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematización de información derivada de la operación, monitoreo y seguimiento del PAIMEF.</li> <li>- Diseño de acciones jornadas y ferias de servicios.</li> </ul> </li> </ul>	<b>\$3,615,056.57</b>
<b>Acciones Vertiente B. I</b>	<b>Información, difusión y promoción para población abierta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de acciones de información y difusión masiva (cine, radio, televisión, páginas de internet, medios impresos y redes sociales electrónicas).</li> <li>▪ Difusión y reproducción de materiales para prevenir las violencias contra las mujeres.</li> <li>▪ Implementación de jornadas interinstitucionales y ferias de servicios.</li> </ul>	<b>\$4,985,714.70</b>
<b>Acciones Vertiente C.VI</b>	<b>Apoyo en procesos judiciales y administrativos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompañamiento y seguimiento focalizado a mujeres víctimas de violencia de género, con énfasis en aquellas que presentan problemáticas emergentes (migrantes, en situación de reclusión, con discapacidad, de la diversidad sexual, indígenas, desplazadas, víctimas de conflictos sociales o armados, entre otras).</li> </ul>	<b>\$1,795,257.00</b>
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN</b>		<b>\$ 10,396,028.27</b>

**Cuadro 2. Deducción del costo de las acciones no pertinentes a ser vigiladas**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa con información del PAIMEF 2020**

Como resultado de las respectivas deducciones, el presupuesto total asignado a las IMEF es de \$243,627,930.63

**Por tanto, derivado de lo anterior, el monto a vigilar<sup>17</sup> por parte de los Comités de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2021, considerando el 40% del presupuesto total asignado a las IMEF, será de \$97,451,172**

<sup>14</sup> Derivado de las características con las que se llevan a cabo las acciones de las Vertientes descritas, se considera que no son viables para su vigilancia a través de Comités de Contraloría Social.

<sup>15</sup> Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF, para el ejercicio fiscal 2021. (s.d.) *Anexo 2, Vertientes, líneas de Acción y ejemplos de acciones*. pp. 20. Obtenido desde: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas\\_de\\_Operaci\\_n\\_PAIMEF\\_2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas_de_Operaci_n_PAIMEF_2021.pdf)

<sup>16</sup> Las acciones a realizar en los Programas Anuales operados por las IMEF en el marco del PAIMEF, se formalizan una vez firmado el instrumento jurídico (convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del PAIMEF que suscribe el INDESOL con las distintas IMEF); por tanto, dado los procesos del Programa, aun no contamos con las acciones que realizarán para el 2021, razón por la cual, se proyectó la estimación de recursos de acuerdo a los datos que se obtuvieron de la operación del ejercicio fiscal 2020 correspondientes a las acciones A, B y C, por lo que, este monto está sujeto a cambios de acuerdo a la operación del Programa.

<sup>17</sup> Del presupuesto de acciones dirigidas a personas beneficiarias finales, se vigilará el 40% a través de los Comités de Contraloría Social, para el ejercicio 2021. Esto es:  $243,627,930.63/100 \times 40 = 97,451,172.25$ . Para fines de redondeo, quedará en \$97,451,172





## 2. Caracterización de Obra, Servicios o Bienes que otorga el PAIMEF

De acuerdo con la Estrategia Marco de Contraloría Social emitida por la Secretaría de la Función Pública (noviembre 2017)<sup>18</sup>, define servicio y apoyo de la siguiente forma:

- **Obra:** se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmuebles. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población.
- **Servicio:** son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.
- **Apoyo:** son aquellas que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

En este sentido, los recursos que otorga el PAIMEF a las IMEF se traducen en servicios brindados a mujeres en situación de violencia, a las personas servidoras públicas, y a la población en general; de la misma manera, se proporcionan beneficios de obra; y en su caso, de apoyo dirigidos a diversas instancias ocupadas en la materia.

Derivado de lo anterior, y para efectos de la Contraloría Social, se plantea la siguiente clasificación con base en el tipo de beneficio brindado en el marco del PAIMEF:

### a) Obra

Aportaciones que realizan las IMEF con recursos del PAIMEF a otros actores sociales que llevan a cabo acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres. Ejemplo de ello: vehículos para el traslado de usuarias, unidades móviles de atención externa, mobiliario, equipo de cómputo, adecuación y acondicionamiento de las instalaciones, y renta de inmuebles para protección y alojamiento.

### b) Servicios

#### 1. De atención

Principalmente servicios de atención psicológica, trabajo social, asesoría jurídica y derivación médica a mujeres en situación de violencia que brindan las IMEF por sí mismas, o a través de terceros en las siguientes modalidades:

- 1.1 Servicios de orientación y atención: Centros de Justicia para Mujeres (CJM), Centros de atención externa, Módulos de atención, Módulos de orientación, Ventanillas de información, Líneas telefónicas, Unidades de prevención itinerantes, Unidades de atención itinerantes, Unidades móviles de atención, Unidades móviles de prevención y Brigadas.
- 1.2 Servicios de protección y alojamiento: Refugios, Casas y cuartos de emergencia, Casas y cuartos de tránsito, así como Albergues.

#### 2. De orientación

- 2.1 Difusión, promoción, orientación, formación y sensibilización acerca de las violencias contra las mujeres dirigida a grupos específicos de la población a través de ciclos de cine debate, talleres, pláticas, ferias, entre otras.

---

<sup>18</sup> Estrategia Marco de Contraloría Social 2017. (s.d.) Obtenida desde:

[http://sitios.dif.gob.mx/contraloria\\_social/wp-content/archivos/S039\\_2018/MarcoNormativo/S039\\_EstrategiaMarco2017.pdf](http://sitios.dif.gob.mx/contraloria_social/wp-content/archivos/S039_2018/MarcoNormativo/S039_EstrategiaMarco2017.pdf)

2.2 Capacitación, formación, actualización y profesionalización para desarrollar capacidades, habilidades y competencias conceptuales, metodológicas y operativas de actores que coadyuvan con las IMEF en la atención y prevención de las violencias contra las mujeres, tales como: instituciones académicas y de procuración de justicia.

### c) Apoyos

Apoyo que brinda la IMEF con recurso PAIMEF para la operación de los servicios de atención directa especializada (protección y alojamiento), tales como: alimentos y productos de limpieza y aseo personal.<sup>19</sup>

## 3. Vertientes y líneas de acción a vigilar por Contraloría Social

Con base en las ROP del PAIMEF 2021<sup>20</sup>, las vertientes y acciones que serán sujetas de la Contraloría Social son las presentadas en el siguiente cuadro. Cabe señalar, que los ejemplos considerados pretenden orientar sobre las acciones que se llevarán a cabo en el marco de las vertientes con las que opera el Programa, razón por la cual no son acciones limitativas, en tanto que las Instancias Ejecutoras consideren en sus Programas Anuales las acciones a vigilar:

<b>VERTIENTES Y LÍNEAS DE ACCIONES EN EL MARCO DEL PAIMEF SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL (ROP PAIMEF 2021 - Anexo 2)</b>			
<b>Vertiente</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Ejemplos de acciones por Líneas de Acción del PAIMEF</b>	<b>Ejemplos para Constitución de Comités</b>
<b>A Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</b>	I. Formación especializada para actores públicos y sociales, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	*Procesos de sensibilización, formación y profesionalización (cursos, talleres, diplomados, certificación, entre otros) dirigidos al personal de la IMEF, así como otras instituciones, sector académico y organizaciones, relacionadas con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	<b>Vigilar lo siguiente:</b>  1.Capacitaciones brindadas al personal del servicio público. 2.Cursos dirigidos al personal especialista que brinda atención en las unidades apoyadas por el PAIMEF. 3.Procesos de contención emocional dirigido a profesionistas que brindan atención a mujeres en situación de violencia en las unidades apoyadas por el PAIMEF. 4.Capacitaciones especializadas dirigidas al personal adscrito a la IMEF. 5. Mesas de análisis.
	II. Mecanismos de participación social.	*Espacios de interlocución, discusión y reflexión especializada en los que participen diversos actores y sectores (comités de participación social, foros de discusión, seminarios, encuentros, congresos, entre otros). *Mesas de análisis para implementar estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres y/o la construcción de planes de trabajo.	
	III. Gestión del conocimiento e información.	No aplica para Contraloría Social	

<sup>19</sup> Los apoyos en mención son los considerados en la Guía Técnica Operativa del PAIMEF 2021, como parte de los gastos autorizados para la aplicación de los recursos federales en las entidades federativas.

<sup>20</sup> Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF, para el ejercicio fiscal 2021. (s.d.) Obtenido desde: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas\\_de\\_Operaci\\_n\\_PAIMEF\\_2021.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/604380/Reglas_de_Operaci_n_PAIMEF_2021.pdf)



**VERTIENTES Y LÍNEAS DE ACCIONES EN EL MARCO DEL PAIMEF SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL  
(ROP PAIMEF 2021 - Anexo 2)**

Vertiente	Líneas de acción	Ejemplos de acciones por Líneas de Acción del PAIMEF	Ejemplos para Constitución de Comités
	IV. Contención emocional y autocuidado del personal.	*Procesos de contención emocional para el personal que brinda la atención especializada a mujeres en situación de violencia, mediante: -Terapia individual y grupal -Grupos de autoayuda -Programas de autocuidado	
<b>B</b> <b>Prevención de las violencias contra las mujeres</b>	I. Información, difusión y promoción para población abierta.	No aplica para Contraloría Social	<b>Vigilar lo siguiente:</b>  1. Implementación de estrategias de trabajo comunitario para la prevención de la violencia contra las mujeres a través de talleres dirigidos a la población abierta. 2. Jornada de información y sensibilización sobre la violencia en el noviazgo. 3. Jornadas infantiles en materia de prevención de las violencias. 4. Implementación de un programa integral de prevención de la violencia dirigido a escuelas públicas de los Estados. 5. Talleres, pláticas, representaciones teatrales, stand up, cine comunitario, entre otros, dirigidos a la población abierta en materia de prevención de las violencias contra las mujeres.
	II. Sensibilización.	*Actividades lúdicas, artísticas y culturales, entre otras (círculos de lectura, poesía, canciones, cuento, pintura, danza, elaboración de artesanías, teatro, pantomima, títeres, marionetas, ciclos de cine-debate, concursos, exposiciones, juegos tradicionales, entre otros). *Acciones y procesos de sensibilización (pláticas, talleres, espacios de reflexión, cine debates, obras de teatro, foros, conferencias, encuentros, seminarios, entre otros).	
	III. Formación para sectores sociales específicos y alianzas estratégicas.	*Acciones y procesos de formación (talleres, cursos, seminarios, diplomados, procesos vivenciales, entre otros) en temas prioritarios (derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, violencia contra las mujeres, trata de personas, reconstrucción de roles de género, entre otros) dirigidos a grupos específicos de la población, tales como: - Personas indígenas - Personas con discapacidad - Mujeres en situación de reclusión - Personas migrantes - Personas adultas mayores - Poblaciones juveniles - Población infantil *Alianzas sociales estratégicas para la prevención de las violencias contra las mujeres. *Formación de actoras/es sociales locales clave para el trabajo comunitario de promoción de una vida libre de violencias (estudiantes universitarios, jóvenes, mujeres, indígenas, entre otros). *Redes comunitarias a favor de una vida libre de violencias.	



**VERTIENTES Y LÍNEAS DE ACCIONES EN EL MARCO DEL PAIMEF SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL  
(ROP PAIMEF 2021 - Anexo 2)**

Vertiente	Líneas de acción	Ejemplos de acciones por Líneas de Acción del PAIMEF	Ejemplos para Constitución de Comités
<b>C Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.</b>	I. Servicios de orientación.	*Captar y asesorar a mujeres que una vez que identifican situaciones de violencias de género, se acercan como usuarias potenciales a los servicios de atención especializada.	<p><b>Considerando la confidencialidad de las mujeres usuarias, se propone vigilar lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios profesionales de psicología, trabajo social y jurídicos brindados en las unidades de atención especializada.</li> <li>2. Equipamiento y acondicionamiento de las instalaciones (computadoras, impresoras, telefonía)</li> <li>3. Gastos de operación, tales como: traslado a mujeres usuarias en vehículos de la IMEF apoyados por el PAIMEF.</li> </ol>
	II. Servicios de atención especializada.	*Proporcionar servicios externos para mujeres en situación de violencia, donde se les brinda atención especializada, integral y sostenida con el propósito de contribuir a su empoderamiento.	
	III. Servicios de protección y alojamiento.	*Proporcionar servicios de protección y alojamiento para mujeres en situación de violencia extrema con el propósito fundamental de salvaguardar su integridad, y en su caso, de sus hijas e hijos y personas allegadas, donde se les brinda atención integral durante su estancia que contribuye a su empoderamiento.	
	IV. Servicios de orientación y/o atención especializada en violencia contra las mujeres en espacios donde se ofrecen diversos servicios.	*Creación y/o fortalecimiento de espacios de orientación y atención especializada de las violencias contra las mujeres que se otorguen en espacios donde se brindan apoyos y beneficios diversos a mujeres, adscritos a otras instancias.	
	V. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.	<p>*Acciones orientadas a detonar las capacidades y fortalezas de las mujeres que reciben atención en las unidades apoyadas por el PAIMEF que contribuyan a transitar de una situación de violencia de género a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía para el ejercicio y goce pleno de su derecho a una vida libre de violencias.</p> <p>*Talleres y otras actividades formativas.</p> <p>*Gestión de servicios para contribuir a su empoderamiento, tales como: microcréditos, becas, vivienda, bolsas de trabajo, educación abierta, entre otros, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial.</p>	
	VI. Apoyo en procesos judiciales y administrativos.	No aplica para el proceso de la Contraloría Social	

**Cuadro 3. Vertientes y líneas de acción sujetas a Contraloría Social**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa con información del PAIMEF 2021**



#### 4. Tareas de la Instancia Normativa

El INDESOL como Instancia Normativa tiene las siguientes responsabilidades, mismas que estarán a cargo de la persona designada como Enlace de la Contraloría Social del PAIMEF 2021 ante la SFP<sup>21</sup>:

- I. Solicitar a las Instancias Ejecutoras la designación de la persona Enlace de Contraloría Social del PAIMEF 2021.
- II. Generar usuarios de acceso al SICS y enviarla a través de “Cartas Responsivas” a las Instancias Ejecutoras.
- III. Hacer de conocimiento a las Instancias Ejecutoras sobre la suscripción de Acuerdos de Coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), según notificaciones previstas con antelación por las SFP.
- IV. Elaborar y enviar para su conocimiento a las Instancias Estatales el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- V. Incorporar en el SICS los correspondientes documentos normativos, tales como: oficio de envío de documentos dirigido a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, área encargada de la operación del mecanismo; Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa con sus respectivos anexos; y el PATCS, y, de la misma manera, lo correspondiente a la pregunta adicionales respecto a los informes.
- VI. Captura en el SICS del presupuesto total a vigilar por las Instancias Ejecutoras, así como la estructura operativa.
- VII. Diseñar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS (Anexo 1) y enviar a las Instancias Ejecutoras.
- VIII. Solicitar a las personas Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras la entrega de los PETCS para visto bueno, y posterior a su validación, su respectiva captura en el SICS.
- IX. Diseñar el Formato para selección de acciones a vigilar por la Contraloría Social (Anexo 2) y enviarlo a las Instancias Ejecutoras.
- X. Solicitar a las Instancias Ejecutoras el Formato 2 para visto bueno, y posterior a su validación, se vigilará su respectiva captura en el SICS.
- XI. Diseñar y enviar a las Instancias Ejecutoras el correspondiente material de difusión (tríptico y cartel) y capacitación (cuaderno de trabajo) vía correo electrónico.
- XII. Brindar capacitaciones y asesorías en la materia dirigidas a las personas Enlaces de Contraloría Social de manera presencial, vía telefónica, o a través de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC’s), según se convenga. De tal manera, que será la encargada de proporcionarles la lista de asistencia y requerimientos de asistencia.
- XIII. Monitorear en el SICS el avance de los PETCS, mediante una revisión de manera trimestral a través de un Formato de Seguimiento. En caso de tener observaciones sobre el avance de los Comités de Contraloría Social o información capturada, éstas serán remitidas a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico para su solventación.
- XIV. Diseñar y enviar a las Instancias Ejecutoras los formatos de Encuestas de Satisfacción que serán aplicados a la población beneficiaria de la Vertiente B, relacionadas con la prevención, así como a las mujeres atendidas en los centros de atención externa y aquellas que reciben servicios de protección y alojamiento (Vertiente C), toda vez que, al evaluar la durabilidad de la acción y pertinencia dada la situación de violencia de las usuarias, sugiera que no es posible la conformación de un Comité de Contraloría Social.
- XV. Solicitar a las Instancias Ejecutoras las Encuestas de Satisfacción aplicadas, así como los documentos de sistematización de carácter cuantitativo y cualitativo generados, según lo descrito en la fracción XIII de este numeral.
- XVI. Analizar los resultados finales del proceso de Contraloría Social y proponer mejoras para la operación.
- XVII. Será la encargada de enviar informes sobre el avance del mecanismo a la Coordinación de vinculación de la Secretaría de la Función Pública; para ello, diseñará y enviará de manera

<sup>21</sup> Persona Enlace de Contraloría Social ante la SFP, Arq. Sandra Samaniego Breach, Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos y Coordinadora Nacional del PAIMEF.



trimestral a las Instancias Ejecutoras, un Formato de Seguimiento, el cual concentrará el avance de las actividades que impulsa la Contraloría Social realizada en el marco del PAIMEF.

**a) Designación de la persona Enlace para Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras y asignación de claves de acceso al SICS**

Se solicitará a las Instancias Ejecutoras el oficio de designación de la persona Enlace de Contraloría Social 2021; en caso de ser la misma a la designada en el año inmediato anterior, se deberá ratificar a través de oficio. Los datos que deberá contener dicho documento son los siguientes:

- Nombre completo de la persona designada enlace
- Cargo
- CURP
- RFC con homoclave
- Correo electrónico
- Teléfono con extensión
- Nombre y cargo de la persona inmediata superior
- Correo electrónico de la persona inmediata superior
- Teléfono con extensión de la persona inmediata superior

Es importante considerar que, en caso de realizar un cambio de designación de persona Enlace de Contraloría Social por parte de la Instancia Ejecutora, será necesario notificarlo vía correo electrónico en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la nueva designación, y, de la misma manera, se deberá incluir la información señalada en el párrafo anterior, a fin de actualizar el perfil en el SICS, solicitar una capacitación, y generar una “Carta Responsiva” con la información correspondiente a la nueva persona enlace y la nueva contraseña de acceso al sistema, misma que será enviada vía correo electrónico.

Una vez que la Instancia Normativa reciba la información, se enviará vía correo electrónico la “Carta Responsiva”, documento con el cual se acepta la responsabilidad por el uso del SICS, así como la información que se obtenga del mismo, de acuerdo a los permisos concedidos como Instancia Ejecutora.

Dicho documento contará con la firma de la persona Enlace de Contraloría Social ante la SFP, y, de la misma manera, el usuario y contraseña de acceso al SICS generado por la Instancia Normativa. Por tanto, una vez recibido, deberá ser impreso el documento, firmado por la persona designada como Enlace en el Estado, y a su vez, deberá ser remitido vía correo electrónico en formato PDF a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción.

Cabe señalar, que en caso de que la Instancia Ejecutora decida realizar un cambio de contraseña en el SICS, asume la responsabilidad del manejo de información capturada u obtenida del sistema. En este sentido, de realizar dicha acción, y derivado de ello, surgen problemas en el acceso, o bien, existe un olvido de la nueva contraseña generada, la Instancia Ejecutora deberá notificarlo vía correo electrónico a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la identificación del problema, a fin de generar una nueva contraseña de acceso y enviarla a través de la respectiva “Carta Responsiva”.

Una vez que la Instancia Normativa reciba la “Carta Responsiva” firmada por la persona designada como Enlace de Contraloría Social en el Estado, enviará vía correo electrónico los siguientes documentos normativos, mismos que estarán disponibles en el SICS y en el microsítio<sup>22</sup> del PAIMEF en su apartado de Contraloría Social 2021:

- Esquema de Contraloría Social del PAIMEF.
- Guía Operativa de la Contraloría Social PAIMEF, con sus respectivos Anexos.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

<sup>22</sup> Microsítio del PAIMEF en el apartado de Contraloría Social 2021. (s.d) Obtenido desde:  
<https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/contraloria-social-paimef>



## b) Capacitación y asesoría

Una vez que la SFP valide los respectivos documentos normativos (Guía Operativa con sus respectivos anexos, Esquema de CS y PATCS), la Instancia Normativa solicitará a las Instancias Ejecutoras la designación de persona enlace de CS para el presente ejercicio fiscal. Una vez que esta última tenga la información solicitada en el inciso anterior, se procederá a convocar a las Instancias Ejecutoras vía correo electrónico a la capacitación en materia de Contraloría Social.

Por tanto, la Instancia Normativa, llevará a cabo al menos una capacitación dirigida a las personas enlaces de Contraloría Social acerca del marco normativo, Guía Operativa de Contraloría Social con sus respectivos anexos, formatos de seguimiento, y, con apoyo de representantes de la SFP se presentará lo relacionado con el manejo del SICS. Dichas capacitaciones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual según se convenga con antelación.

En este sentido, será la responsable de recopilar listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o en caso de situaciones emergentes, considerar la evidencia necesaria para su comprobación.

Las asesorías en la materia se realizarán vía telefónica, correo electrónico, presencial o a través de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC's) que sean acordadas por ambas partes.

Derivado de lo anterior, la Instancia Normativa pone a su disposición las siguientes vías de comunicación, a fin de brindar asesorías sobre las acciones de promoción y operación de la Contraloría Social, así como el envío de notificaciones<sup>23</sup> señaladas en el presente documento:

### Vía telefónica:

NOMBRE DE LA INSTANCIA NORMATIVA	TELÉFONO CON EXTENSIONES	LADA SIN COSTO
Instituto Nacional de Desarrollo Social, INDESOL - PAIMEF	55 5554 0390 extensiones 68186 y 68181	800 718 8621 / 800 718 8624

### Vía correo electrónico:

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. María Antonia González del Castillo	Coordinadora General de Igualdad de Género/ Enlace de Contraloría Social ante la SFP	<a href="mailto:maria.gonzalezc@indesol.gob.mx">maria.gonzalezc@indesol.gob.mx</a>
Arq. Sandra Samaniego Breach	Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos/ Enlace de Contraloría Social ante la SFP	<a href="mailto:sandra.samaniego@indesol.gob.mx">sandra.samaniego@indesol.gob.mx</a>
Mtra. Mariana Elena Vidal Ortega	Departamento de Enlace del PAIMEF/ Seguimiento al mecanismo de Contraloría Social	<a href="mailto:mariana.vidal@indesol.gob.mx">mariana.vidal@indesol.gob.mx</a>
Mtra. Nelly Streicy Sahagún Monterrubio	Departamento de Proyectos Estratégicos/ Seguimiento al mecanismo de Contraloría Social	<a href="mailto:nelly.sahagun@indesol.gob.mx">nelly.sahagun@indesol.gob.mx</a>
Departamento encargado de dar seguimiento al mecanismo de Contraloría Social		<a href="mailto:departamento.enlace@indesol.gob.mx">departamento.enlace@indesol.gob.mx</a>

<sup>23</sup> Cambios en la designación de la persona Enlace de Contraloría Social por parte de la Instancia Ejecutora, solicitud de capacitaciones y asesorías en la materia, convenios modificatorios, envío de informes o documentación, entre otros.



### **c) Actividades de difusión y promoción**

Con la finalidad de cumplir con la disposición de difundir información completa y oportuna sobre el PAIMEF, la Instancia Normativa estará encargada de la elaboración del Plan de Difusión, con base en las características operativas y presupuesto asignado al Programa, de esta manera, contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Reglas de Operación vigentes del Programa.
2. Guía Operativa con sus respectivos anexos, Esquema de Contraloría Social y PATCS.
3. Características generales del apoyo o servicio que otorga el PAIMEF a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
4. Requisitos para la entrega de apoyos, servicios y obra.
5. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.
6. Población a la que va dirigida el apoyo, servicio y obra del PAIMEF.
7. Identificación de la Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras Estatales del Programa y órganos de control participantes en el PAIMEF, así como información de contacto.
8. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
9. Procedimientos para realizar actividades en materia de Contraloría Social.
10. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
11. Liga Sitio Web institucional donde se concentra la información que refiere el artículo 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>24</sup>.

En este contexto, la Instancia Normativa será la encargada de enviar vía electrónica a las Instancias Ejecutoras el material de difusión (tríptico y cartel) y capacitación (cuaderno de trabajo) del mecanismo de Contraloría Social, y, de la misma manera, serán publicados en el microsítio de su página electrónica <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/contraloria-social-paimef>, además de los documentos normativos y el material que sea generado durante el ejercicio fiscal; ello, con la finalidad de facilitar a las Instancias Ejecutoras su accesibilidad, y promover la difusión y promoción dirigida a las personas beneficiarias y población en general acerca de las acciones que realiza el PAIMEF en el marco de la Contraloría Social.

### **d) Captura de documentos normativos y presupuesto a vigilar en el SICS**

La Instancia Normativa será la encargada de incluir en el sistema los documentos normativos correspondientes a la Contraloría Social, una vez validados por la SFP, tales como:

- Esquema de Contraloría Social del PAIMEF.
- Guía Operativa de la Contraloría Social PAIMEF, con sus respectivos Anexos.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

Asimismo, se encargará de capturar el monto total a vigilar por Estado, según lo establecido en el numeral 1. *Metodología de estimación del recurso a vigilar por Contraloría Social*, de este documento. De tal manera, que las Instancias Ejecutoras serán las encargadas de capturar el presupuesto de las acciones comprometidas, así como los cambios de montos derivados de Convenios Modificatorios.

---

<sup>24</sup> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. pp. 21. Obtenida desde: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)



## 5. Tareas de las Instancias Ejecutoras Estatales

Las IMEF como Instancias Ejecutoras Estatales serán las encargadas de designar a las personas enlaces de Contraloría Social del PAIMEF para el ejercicio fiscal 2021 en su Estado, las cuales tendrán la responsabilidad de realizar las siguientes actividades:

- I. Asistir a las capacitaciones convocadas por la Instancia Normativa y proporcionar lista de asistencia y evidencia fotográfica en los plazos señalados en la presente Guía Operativa, como parte del material probatorio de asistencia.
- II. Elaborar el *Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS* (Anexo 1) que implementará la Instancia Ejecutora considerando lo establecido en el PATCS, y de la misma manera, incorporar el documento previamente validado por la Instancia Normativa en el SICS, según los plazos establecidos en el presente documento.
- III. Realizar acuerdos de coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), previamente notificados por la Instancia Normativa.
- IV. Notificar si existe un cambio de persona enlace de Contraloría social.
- V. Difundir la Contraloría Social en las acciones realizadas en el marco del PAIMEF.
- VI. Convocar a asambleas a las personas beneficiarias, a fin de seleccionar a las y los integrantes de los Comité de Contraloría Social.
- VII. Organizar la constitución y registro de Comités de Contraloría Social.
- VIII. Verificar que las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social tengan la calidad de personas beneficiarias del Programa; en los casos donde no tenga dicho carácter, lo notificará a las y los integrantes a fin de que se aclare, o bien, se elija a un nuevo integrante; ello, a través de una nueva solicitud de registro.
- IX. Brindar capacitaciones y asesorías dirigidas al funcionariado público, personas beneficiarias, e integrantes de los Comités.
- X. Brindar asesoría e información a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social sobre la operación del PAIMEF, las acciones que realiza, actividades de Contraloría Social; y en su caso, sobre el llenado del escrito libre; o bien, el llenado del Anexo 6 Registro de Comité de Contraloría Social 2021.
- XI. Realizar reuniones con las personas beneficiarias del PAIMEF, donde participen las y los integrantes de los Comités, a fin de promover la realización de actividades de Contraloría Social que faciliten la expresión de sus necesidades, opiniones, quejas/denuncias y peticiones relacionadas con el PAIMEF.
- XII. Recopilar los documentos derivados de la constitución de Comités de Contraloría Social, tales como: formatos de registro de Comités, minutas de reuniones, listas de asistencia, e informes de quejas y denuncias, materiales de difusión y capacitación, entre otros, los cuales serán incluidos en el SICS según los plazos establecidos en el presente documento.
- XIII. Se creará un micrositio en su página web institucional donde se publicarán las versiones públicas de los documentos señalados en el numeral IX del presente punto 5.
- XIV. Elaborar y capturar en el SICS el *Formato para selección de acciones a vigilar por la Contraloría Social* (Anexo 2), mismo que hace referencia a los apoyos, el cual será previamente validado por la Instancia Normativa. En este sentido, de haber cambios de montos derivados de Convenios Modificatorios que se lleven a cabo, la Instancia Ejecutora será la responsable de realizar dichos ajustes en el SICS.
- XV. Difundir material de difusión y capacitación, considerando las especificaciones emitidas por la Instancia Normativa.
- XVI. Implementar las Encuestas de Satisfacción según lo previsto en la fracción XIII del numeral 4, referente a las *Tareas de la Instancia Normativa* de este documento.
- XVII. Sistematizar los datos obtenidos de las Encuestas de Satisfacción aplicadas por acción y Vertiente, a fin de incluirlas en el Informe final de carácter cuantitativo y cualitativo.
- XVIII. Enviar de manera trimestral a la Instancia Normativa, el Formato de Seguimiento sobre el avance de las actividades de Contraloría Social realizadas en el marco del PAIMEF, y a su vez, dar respuesta a las observaciones que sean emitidas por la misma.



**a) Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)**

El PETCS deberá ser elaborado por cada una de las Instancias Ejecutoras, para lo cual se utilizará el Anexo 1 de la presente Guía Operativa, y de la misma manera, se alineará a lo establecido por la Instancia Normativa en el PATCS.

En este sentido, el PETCS concentrará la información correspondiente a:

1. **Tipo de actividad** realizada para la operación del mecanismo de Contraloría Social: planeación, promoción y seguimiento (captura de información en el SICS).
2. **Actividad:** describe por acción específica las actividades a realizarse por cada tipo. En lo referente a la planeación, concentra la designación de enlace y la elaboración del Anexo 1 y 2 del presente documento; en lo correspondiente a la promoción, hace referencia a las capacitaciones y material de difusión y capacitación recibido por la Instancia Normativa; y, finalmente, en el apartado de seguimiento, concentra los documentos de planeación, materiales de difusión y capacitación, quejas/denuncias, informes, así como documentos derivados de constitución de Comités que deben capturarse en el SICS.
3. **Responsable:** señala para cada actividad la instancia responsable de su ejecución (Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras).
4. **Unidad de medida:** es el valor cualitativo con que se medirán las actividades a realizar, tales como: oficio, documento, lista de asistencia, material de capacitación, material de difusión, correo electrónico, asesoría. En este sentido, no se consideran unidades de medida, las siguientes: captura, registro, distribución, entrega, selección, y designación.
5. **Meta programada:** es el valor cuantitativo de la unidad de medida. Ejemplo:

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA
Planeación	Designación de Enlace de Contraloría Social	Instancia Ejecutora	Oficio	1
Promoción	Distribución de materiales de capacitación de la Contraloría Social del Programa	Instancia Ejecutora	Material de capacitación	1
Seguimiento	Captura en el SICS del PETCS	Instancia Ejecutora	Documento	1

**Cuadro 4. Ejemplo de llenado del PETCS 2021**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

6. **Periodo programado:** estimación de la fecha donde se realizará la actividad, la cual se proyectará con base en la unidad de medida establecida. Es importante considerar, que el formato de captura será día, mes y año (dd/mm/aa). Ejemplo: 27/febrero/2021. En este sentido, no será válido si se captura solo el mes. En lo referente a “fecha inicial” y “fecha final”, se considera el periodo que se tiene programada la realización de la actividad. Cabe señalar, que es una estimación de la fecha en que se llevarán a cabo las actividades, por tanto, no afecta si ésta, debido a la operación del Programa se realiza en un periodo diferente.
7. **Periodo real de ejecución:** fecha real en la que se llevó a cabo la actividad programada. De igual manera la captura será día, mes y año (dd/mm/aa). Ejemplo: 27/febrero/2021, y, de la misma manera al punto anterior, no será válido si se captura solo el mes. En lo referente a “fecha inicial” y “fecha final”, se considera la duración real que tuvo la actividad. Cabe señalar que, si existe un cambio en lo programado y lo real, se deberá explicar de manera narrativa en el correspondiente *Anexo 12. Informe Final de Contraloría Social* del presente documento, la razón por la cual existió la variación respecto a lo programado.
8. **Meta alcanzada:** señala el resultado final obtenido entre la meta programada y lo real alcanzado.



Para el presente ejercicio fiscal y de acuerdo con lo señalado por la SFP, no se incluirá en el PETCS lo relativo al registro de los materiales de difusión y capacitación en el SICS; por tanto, no se especificará ninguna de las anteriores en estos rubros.

Es importante considerar que las actividades incluidas en dicho Anexo se encuentran establecidas por la SFP, por tanto, no deberán ser modificadas, eliminadas, o incluir nuevos rubros.

Una vez finalizado el PETCS, deberá ser remitido a la Instancia Normativa vía correo electrónico en formato Word para su respectiva revisión y validación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la capacitación descrita en la fracción XI del numeral 4 *Tareas de la Instancia Normativa* del presente documento. Una vez recibido el documento, la Instancia Normativa contará con un plazo no mayor a 3 días hábiles posterior a su recepción, para emitir observaciones o adecuaciones, las cuales serán enviadas por el mismo medio.

Dichas observaciones deberán ser solventadas por la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción; para ello, deberán remitir a la Instancia Normativa vía correo electrónico la versión final firmada por la persona designada como Enlace de la Contraloría Social y la persona que tenga a su cargo el Programa Anual del PAIMEF para el presente ejercicio fiscal. En caso de ser la misma persona ambas figuras, la segunda firma corresponderá a la persona responsable inmediata superior.

Una vez validado y enviado a la Instancia Normativa, se procederá a su respectiva captura en el SICS; cabe señalar, que en el módulo "*PETCS / Elaborar PETCS / Registro de documento PETCS*", se anexará dicho documento. Por otro lado, lo concerniente al "Tipo de actividad – Seguimiento", será capturado en el módulo "*PETCS / Elaborar PETCS / Actividades de seguimiento de Contraloría Social*".

## **b) Selección de las acciones a vigilar por la Contraloría Social**

Los criterios a considerar en la selección de acciones realizadas en el marco del PAIMEF comprometidas a vigilar a través de la conformación de Comités de Contraloría Social, son los siguientes:

- **Presupuestal:** Seleccionar acciones que involucren como mínimo el 40% respecto al total del presupuesto a vigilar, conforme a lo establecido por la Instancia Normativa<sup>25</sup>.
- **Cobertura:** Seleccionar acciones que impacten a una cantidad considerable de personas beneficiarias.
- **Durabilidad:** Seleccionar acciones que se ejecuten en un período largo de tiempo, a fin de garantizar la vigilancia del Comité de Contraloría Social de manera prolongada en la aplicación de los recursos del Programa
  - Ejemplo: priorizar la conformación de Comités en acciones de formación y sensibilización de manera continua como seminarios, diplomados o talleres, respecto a las acciones que se realizan por única ocasión como: conferencias, pláticas de una hora y otros eventos similares.
- **Pertinencia:** En el marco de la Vertiente C, seleccionar acciones donde la población beneficiaria permita el acceso e integración de un Comités, al considerar su condición particular y se procure el bienestar de las usuarias. Asimismo, se deberá tener en consideración lo señalado en el apartado "Acciones emergentes" de este documento.

---

<sup>25</sup> Se tomará en cuenta lo establecido en el numeral 7. *Metodología de estimación de los montos a vigilar por Contraloría Social*, del presente documento.



Por tanto, una vez establecido y validado por la Instancia Normativa el Anexo 1 (PETCS), se procederá al llenado del Anexo 2 “*Formato para selección de acciones a vigilar por la Contraloría Social*”, el cual tiene como principal objetivo, describir las acciones donde serán constituidos los Comités de Contraloría social, así como identificar el monto y servicio que será vigilado.

En este sentido, una vez terminado el Anexo 2, la Instancia Ejecutora deberá remitirlo a la Instancia Normativa vía correo electrónico, en formato Word y sin firmas para su respectiva revisión y validación, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la capacitación descrita en el inciso b, del apartado 4. Tareas de la Instancia Normativa del presente documento.

Dichas observaciones deberán ser solventadas por la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción; para ello, deberán remitir a la Instancia Normativa vía correo electrónico la versión final en formato PDF, y firmada por la persona designada como Enlace de la Contraloría Social y la persona que tenga a su cargo el Programa Anual del PAIMEF para el presente ejercicio fiscal. En caso de ser la misma persona ambas figuras, la segunda firma corresponderá a la persona responsable inmediata superior. Cabe señalar que la firma del documento es en la última hoja y al calce de cada una.

Una vez validado y enviado, se procederá a su respectiva captura en el SICS en el módulo “Apoyos / Registrar apoyos.

Cabe señalar que, en caso de solicitar una ampliación o reducción de recursos por medio de un Convenio Modificatorio, el cual afecte al monto de las acciones comprometidas a vigilar, la Instancia Ejecutora deberá notificarlo vía correo electrónico a la Instancia Normativa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del Convenio, especificando la acción, el monto inicial de la acción y el monto derivado del Convenio Modificatorio, ejemplo:

<b>DURANGO CONTRALORÍA SOCIAL</b>		
<b>ACCIÓN VIGILAR</b>	<b>A MONTO INICIAL ASIGNADO A LA ACCIÓN</b>	<b>MONTO ACTUAL (Convenio Modificatorio)</b>
A.IV.1	\$96,500.00	\$96,500.00
B.II.1	\$654,850.00	\$579,556.35
C.II.6	\$1,156,922.00	\$147,626.98
C.II.7	\$511,239.00	\$511,239.00
<b>Monto a vigilar</b>	<b>\$2,419,511.00</b>	<b>\$1,334,922.33</b>

**Cuadro 5. Ejemplo de notificación de cambios de montos derivados de Convenios Modificatorios**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

Asimismo, se deberá enviar a la Instancia Normativa nuevamente el Anexo 2, con los montos modificados de las acciones comprometidas a vigilar, para su respectiva revisión y validación. Una vez validado, se deberá enviar con las respectivas firmas antes enunciadas.

Es importante considerar, que la Instancia Normativa realizará en el SICS los cambios correspondientes al monto total a vigilar, según fracción V del numeral 4. *Tareas de la Instancia Normativa*, de este documento. De tal manera, que la Instancia Estatal capturaré en el SICS los montos por acción modificados.

Por otro lado, si derivado de cuestiones operativas del Programa o situaciones emergentes se cancela una de las acciones comprometidas a vigilar, la Instancia Ejecutora deberá notificarlo vía correo electrónico a la Instancia Normativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su cancelación, y de la misma manera, deberá incluir el Anexo 2 con la nueva acción seleccionada y



monto a vigilar (Cuadro 5) para su respectiva revisión y validación. Una vez validado, se enviará el Anexo en formato PDF con las debidas firmas enunciadas con anterioridad. Posterior a ello, se realizarán las respectivas actualizaciones en el SICS.

### c) Captura en el SICS del presupuesto a vigilar por acción

Una vez que la Instancia Normativa capture en el SICS el monto total a vigilar por Estado, según lo establecido en el numeral 1. *Metodología de estimación del recurso a vigilar por Contraloría Social*, de este documento, la Instancia Ejecutora capturará el presupuesto correspondiente a cada una de las acciones comprometidas (Anexo 2) en el módulo de “Apoyos” del Sistema; de tal manera, que, de haber algún Convenio Modificadorio que afecte al monto de alguna de las acciones comprometidas a vigilar, la Instancia Ejecutora deberá realizar dichos cambios de presupuesto en las acciones capturadas en el SICS, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5, inciso b, referente a los *Convenios Modificatorios*.

En este sentido, una vez que la Instancia Ejecutora capture el “*Monto total asignado*” a cada acción, y una vez llevadas a cabo, se debe capturar lo correspondiente al “*Monto total ejecutado*”<sup>26</sup>; de tal manera, que se debe reflejar en el SICS lo siguiente:

#### ASIGNACIONES

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$ 2,341,200    Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ 2,341,200    Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$ 2,341,200

**Cuadro 6. Visualización de captura de monto asignado y ejecutado en el SICS**  
**Fuente: Pantalla de captura del SICS reflejado en el módulo Apoyos / consultar apoyos, obras o servicios / asignaciones del SICS. Obtenida desde:**  
**<http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/loginPa>**

### d) Actividades de difusión y promoción

Es importante señalar que, el presente ejercicio fiscal no se reportará en el SICS el material de difusión entregado por la Instancia Normativa y el realizado por las Instancia Ejecutora.

En este sentido, la Instancia Normativa será la encargada de enviar vía electrónica a las Instancias Ejecutoras el material de difusión (tríptico y cartel) y capacitación (cuaderno de trabajo) que contiene las características generales de las acciones que contempla el PAIMEF, así como los aspectos generales de la Contraloría Social que realiza el Programa.

Cabe mencionar, que las Instancias Ejecutoras como responsables de la ejecución del PAIMEF, deberán hacer del conocimiento a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités, de manera completa y oportuna, la información que contemple las actividades de difusión y capacitación a través del material de difusión (tríptico y cartel) proporcionado por la Instancia Normativa; bien, el elaborado por ellas mismas.

De tal manera, que la difusión del material entregado por la Instancia Normativa (tríptico y cartel) se realizará de manera virtual, a través de las redes sociales, tales como: Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, entre otras que consideren adecuadas; asimismo, se incluirá el material en Sitios Web institucionales, a fin de realizar la promoción entre las personas beneficiarias y población en general. De tal manera, que dicha información será enviada a la Instancia Normativa de manera trimestral a través del Formato de Seguimiento.

<sup>26</sup> El “monto total ejecutado” se refiere al presupuesto asignado a la acción una vez que ya fue constituido el Comité, aun cuando la acción en el marco del PAIMEF continúe, de tal manera que, al realizarse todas las acciones comprometidas a vigilar, la suma de cada una de ellas debe de dar el total del presupuesto asignado a vigilar por la Instancia Normativa.

Es importante considerar que, el envío de materiales de difusión y capacitación que realiza la Instancia Normativa no limita a las Instancias Ejecutoras a diseñar y producir sus propios materiales, sin que esto sea de carácter obligatorio en ningún caso. Por tanto, si la Instancia Ejecutora decide generar materiales propios, se requiere que antes de su impresión y reproducción sean enviados vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su respectiva revisión y validación. Una vez recibido dicho material, la Instancia Normativa contará con un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción para realizar observaciones.

En este sentido, se recomienda que se incluya como mínimo la siguiente información:

- Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio que se brinda.
- Requisitos para ser personas beneficiarias de las acciones de las IMEF.
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.
- Nombre de la Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órgano Interno de Control Estatal, así como sus respectivas vías de comunicación (telefónica y electrónica).
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.

Como parte de la difusión y promoción, las Instancias Ejecutoras deberán publicar en su página web institucional la siguiente información relativa a la Contraloría Social:

- Trámites para poder acceder a los apoyos y servicios derivados de la operación del PAIMEF.
- Tipo de apoyos y servicios dirigidos a mujeres en situación de violencia, a sus hijas e hijos y personas allegadas realizados con recurso PAIMEF.
- Periodicidad de la entrega de apoyos o servicios.
- Forma de la entrega de apoyos y servicios.
- Formas y requisitos de participación en acciones de Contraloría Social.
- Materia de difusión (tríptico y cartel) entregado por la Instancia Normativa.
- Material generado para dicho mecanismo durante el ejercicio fiscal.

### 1. Informe sobre material de difusión y capacitación

Si bien, en el presente ejercicio fiscal no se capturará en el SICS el material de difusión y capacitación, es importante considerar que las Instancias Ejecutoras deberán llevar un control y registro sobre la cantidad de materiales distribuidos, tanto los entregados por la Instancia Normativa como los elaborados por ellas mismas, de tal manera, que deberá registrarse conforme a lo siguiente:

De manera trimestral, la Instancia normativa enviará a las Instancias Ejecutoras un Formato de seguimiento, el cual incluye un apartado sobre “Materiales de difusión y capacitación”, en este, se registrará dicho material de la siguiente manera:

Periodo de informe	MATERIAL DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN					
	Material de <u>difusión</u>			Material de <u>capacitación</u>		
	Tríptico entregado por la Instancia Normativa	Cartel entregado por la Instancia Normativa	Tríptico elaborado por la Instancia Ejecutora	Cuaderno de Trabajo entregado por la Instancia	Cantidad de material diseñado por la Instancia Ejecutora	Especificar el material diseñado
Abril - Junio	1	1	1	1	1	Presentación
Julio - Septiembre					1	Grabación en video
Octubre - Diciembre						
Cierre 2021						

**Formato de Seguimiento apartado “Material de difusión y capacitación”**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**



- **Periodo de informe:** señala el periodo de entrega de información de manera trimestral.
- **Material de difusión:** hace referencia al tríptico y cartel entregado por la Instancia Normativa y al tríptico realizado por la Instancia Ejecutora. En este sentido, se encuentra sombreado a partir del segundo periodo debido a que la Instancia Normativa entrega por única ocasión material de difusión, por tanto, las Instancias Ejecutoras pueden diseñar el material en cualquier momento de la operación de la Contraloría Social, según sus necesidades, recordando que dicho material no es limitativo. En este sentido, si la Instancia Ejecutora solo realizó un tríptico al inicio de la contraloría social, solo se reportará “1” durante ese periodo y no se llenarán las demás, ya que dicho formato es acumulativo.
- **Material de capacitación:** se refiere al Cuaderno de Trabajo entregado por la Instancia Normativa y al diseñado por la Instancia Ejecutora como material de apoyo para realizar las capacitaciones dirigidas a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités, tales como; grabación en video, presentación Power Point, así como aquellas que consideren pertinentes. De la misma manera, se encuentra sombreado a partir del segundo periodo debido a que la Instancia Normativa entrega por única ocasión material de capacitación, por tanto, las Instancias Ejecutoras pueden diseñar el material en cualquier momento de la operación de la Contraloría Social, según sus necesidades, recordando que dicho material no es limitativo. En este sentido, si la Instancia Ejecutora solo realizó una presentación al inicio de la contraloría social, solo se reportará “1” durante ese periodo y no se llenarán las demás, ya que dicho formato es acumulativo.

En lo correspondiente a la difusión y promoción a través de las páginas web institucionales de las Instancias Ejecutoras señalada en el punto anterior, se informará de la siguiente manera:

El Formato de Seguimiento en mención contiene un apartado con el nombre de “Web institucional”, el cual contiene:

- **Número de visitas:** contador que considera la cantidad de veces que se accedió al enlace. En algunas instancias no se cuenta con dicho contador; para ello, se dejará en “0” lo correspondiente al número de visitas y solo se incluirá la liga del sitio web donde se pueda visualizar la información requerida en el punto anterior. Para las Instancias Ejecutoras que si cuenten con algún tipo de contador, se colocará el número de visitas por periodo, es decir, la información captura por trimestre será acumulativa, de tal manera que al cierre del ejercicio fiscal se reflejará la cantidad total de vistas durante su publicación.
- **Liga sitio web:** es la dirección URL de la Instancia Ejecutora con la que se accede a la información relacionada con la Contraloría Social. Es importante que, al registrar dicha liga, inicie con la URL “https://...” que direcciona a la Web institucional correspondiente a la Contraloría Social del PAIMEF 2021, y no a documentos en PDF. En el caso de las Instancia Ejecutoras que por cuestiones operativas estatales no se encuentren en posibilidades de registrar dicha información, deberá notificarlo vía correo electrónico a la Instancia Normativa, para su conocimiento.

Periodo de informe	WEB INSTITUCIONAL	
	Número de vistas	Liga sitio web
Abril - Junio	1,179	<a href="https://qroo.gob.mx/iqm/contraloria-social">https://qroo.gob.mx/iqm/contraloria-social</a>
Julio - Septiembre		
Octubre - Diciembre		
Cierre 2021		

**Formato de Seguimiento apartado “Web institucional”**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

### e) Actividades de capacitación y asesoría

Las Instancias Ejecutoras serán las responsables de capacitar a las personas servidoras públicas, personas beneficiarias del Programa, e integrantes de los Comités en temas de Contraloría Social. La capacitación puede ser realizada por ellas mismas o con apoyo de los Gobiernos Estatales, Municipales, Órganos Estatales de Control o Instituciones Académicas, bajo las siguientes consideraciones:

#### 1. Dirigida a servidoras y servidores públicos

- Establecer los períodos en que se deberá realizar la capacitación relacionada con el PETCS.
- Elaborar el plan de capacitación, donde se incluirá el desarrollo de los siguientes puntos:
  - a. Definición de la población objetivo, es decir, el personal a quien va dirigida la capacitación, considerando lo siguiente:
    - Perfil de las personas a capacitar: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la Contraloría Social.
    - Número de personas.
    - Disponibilidad de tiempo.
    - Nivel de conocimientos.
    - Lugar donde se efectuará la capacitación.
    - Pertinencia de la capacitación de acuerdo con el tiempo, considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
  - b. Establecer el objetivo de la capacitación.
  - c. Seleccionar de acuerdo con el perfil, los módulos de capacitación según Cuadro 8.
  - d. Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
  - e. Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, tales como: recursos audiovisuales, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
- Convocar a la capacitación de manera oficial. En caso de que la Instancia Ejecutora haya acordado apoyo con los Gobiernos Municipales, Contralorías Estatales, o instituciones académicas, esta se realizará conforme a la competencia de cada parte.
- Registro de asistencia a través del Anexo 4 de la presente Guía Operativa.
- Proporcionar la capacitación y asesoría sobre las funciones a realizar y la promoción de la Contraloría Social.



**Cuadro 8. Módulos de Capacitación**

**Fuente: Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública. Obtenida desde:**  
[http://sitios.dif.gob.mx/contraloria\\_social/wp-content/archivos/S039\\_2018/MarcoNormativo/S039\\_EstrategiaMarco2017.pdf](http://sitios.dif.gob.mx/contraloria_social/wp-content/archivos/S039_2018/MarcoNormativo/S039_EstrategiaMarco2017.pdf)



## **2. Dirigida a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités**

- Establecer los períodos en que se deberá realizar la capacitación por parte de la Instancia Ejecutora.
- Elaborar el plan de capacitación, donde se incluirá:
  - a) Definición de la población objetivo: personal que será capacitado con las siguientes consideraciones:
    - Perfil: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la Contraloría Social.
    - Número de personas.
    - Disponibilidad de tiempo.
    - Nivel de conocimientos.
    - Lugar donde se efectuará la capacitación.
    - Pertinencia de la capacitación de acuerdo al tiempo, horarios y ocasión propicia.
- Establecer el objetivo de la capacitación.
- Seleccionar de acuerdo al perfil los módulos de capacitación.
- Elección y definición de los recursos necesarios de capacitación donde se considerará el uso de la tecnología disponible, tales como: medios audiovisuales, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
- Identificar previamente los servicios y apoyos que serán vigilados por cada comité, con la finalidad de proporcionarles la información correspondiente; y de esta manera, elaborar la Ficha Informativa (Anexo 3).
- Convocar de manera oficial a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités, a fin de proporcionarles la capacitación. Esta actividad también puede ser realizada durante la reunión donde se constituye y formaliza el registro del Comité; o bien, en una fecha posterior.
- En el caso de las personas integrantes de Comité, entregar los siguientes materiales al momento de iniciar la capacitación:
  - a) Ficha Informativa que corresponda al PAIMEF.
  - b) Materiales de difusión proporcionados por la Instancia Normativa, o bien, los generados o producidos por las Instancias Ejecutoras.
  - c) Las Instancias Ejecutoras y, en su caso, representantes de los Gobiernos Municipales, Órganos Estatales de Control, e instituciones académicas previo acuerdo, brindarán asesoría a las personas integrantes de los Comités, con el propósito de realizar adecuadamente sus funciones.
- Finalmente, se deberá registrar la asistencia de las personas beneficiarias o integrantes del Comité a la capacitación a través del formato del Anexo 4 de las presente Guía Operativa.

Es importante considerar que la Instancia Ejecutora podrá coordinarse con la Instancia Normativa, OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas interesadas en el tema para brindar apoyo en la capacitación, y a las cuales se les proporcionará la respectiva información con antelación. Lo anterior, siempre y cuando se resguarde la seguridad, integridad y confidencialización de información de las mujeres usuarias; ello, debido a la situación de violencia que se encuentran.

Por otro lado, respecto a las asesorías dirigidas a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social se llevarán a cabo de manera virtual, presencial, vía telefónica, correo electrónico o a través del uso de las TIC's que se consideren viables.



### 3. Informe sobre capacitaciones realizadas.

Es importante considerar que, aun cuando en el presente ejercicio fiscal por indicaciones de la SFP no se capturará en el SICS la información relacionada con las capacitaciones dirigidas al funcionariado público, personas beneficiarias e integrantes de los Comités, es obligatoria su impartición en los municipios y localidades donde se ejecuten las acciones a vigilar.

La manera en que la Instancia Ejecutora informará a la Instancia Normativa sobre las capacitaciones realizadas, así como el respectivo material probatorio, será a través del Formato de Seguimiento en el apartado “Capacitaciones”, según se muestra en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE CAPACITACIONES	TIPO DE CAPACITACIÓN		MATERIAL PROBATORIO DE CAPACITACIONES				ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN (Instancia Ejecutora a personas beneficiarias-integrantes de Comité)									
	Virtual	Presencial	Lista de asistencia (obligatoria)	Material fotográfico	Pantallas de captura	Video	Funcionariado público (apoyo Comités)	Funcionariado Público Estatal-Federal	Funcionariado Público Municipal	Otra figura	Otro organismo	Personas beneficiarias	Hombres beneficiarios	Mujeres beneficiarias	Integrantes de Comités	Hombres integrantes de Comités
1			1	1							8	2	6	4	1	3

**Formato de Seguimiento apartado “Capacitaciones”**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

Dicho formato será enviado de manera trimestral. En este sentido, los campos a considerar son:

- **Numero de capacitaciones:** cantidad de capacitaciones realizadas.
- **Tipo de capacitación:** formato en que se realizó la capacitación, ya sea virtual o presencial.
- **Material probatorio de capacitaciones:** documento o información con la que se respaldará que se llevo a cabo la capacitación. Es importante considerar que la Lista de asistencia (Anexo 4) es obligatoria. Asimismo, se deberá de incluir al menos uno de los siguientes: material fotográfico, pantallas de captura o video.

En lo correspondiente a las y los “Asistentes a la capacitación”, se incluirán las figuras capacitadas asentadas en el *Anexo 4. Lista de asistencia*, tales como:

- **Funcionariado público (apoyo Comités):** personal del servicio público capacitado para la promoción y vigilancia de las acciones comprometidas, es decir, son las personas que apoyarán a la persona enlace de Contraloría Social en el Estado en lo relacionado con la constitución de los Comités.
- **Funcionariado Público Estatal-Federal:** personal del servicio público estatal de otras instancias o Dependencias que asistieron a la capacitación (personal del Órgano Estatal de Control, Instancia Normativa, instancias involucradas en la materia, entre otras).
- **Funcionariado Público Municipal:** personal del servicio público municipal que asistió a la capacitación.
- **Otra figura:** personas representantes de organizaciones de la sociedad civil, academia, entre otras figuras que no son del sector público.
- **Otro organismo:** representantes de organismos internacionales que asistieron a la capacitación.
- **Personas beneficiarias:** personas asistentes a las acciones realizadas por la Instancia Ejecutora en el marco del PAIMEF, tales como: funcionariado público (Vertiente A), población en general (Vertiente B), o, en su caso, mujeres que reciben servicios de orientación y atención especializada (Vertiente C). Cabe señalar que se encuentra sombreada esta sección, a fin de cuantificar por sexo este rubro.
- **Integrantes de Comité:** personas beneficiarias que deciden ser parte del Comité de Contraloría Social. Cabe señalar que se encuentra sombreada esta sección, a fin de cuantificar por sexo este rubro.





#### **f) Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social**

Corresponderá a la Instancia Ejecutora la responsabilidad de convocar a las personas beneficiarias para la constitución de los Comités; para ello, podrán utilizar sus páginas electrónicas como medio de difusión, vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio remoto que consideren viable.

Es importante considerar que las personas beneficiarias acordarán la conformación de los Comités.

Por otra parte, las Instancias Ejecutoras Estatales deberán promover dicha conformación durante la reunión informativa sobre la operación del PAIMEF, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de igualdad de género.

En este sentido, la Instancia Ejecutora contará con diversos canales de comunicación para realizar reuniones, ya sean virtuales o presenciales donde reciban las solicitudes para la conformación de Comités, garantizando en todo momento la integridad y cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias de las personas beneficiarias e integrantes de los Comités.

La reunión en mención se llevará a cabo al inicio de la ejecución de la acción comprometida, y en ella deberán estar presentes las personas beneficiarias, la Instancia Ejecutora, y, en su caso, el Órgano Estatal de Control respectivo.

Las Instancias Ejecutoras deberán informar a las personas beneficiarias del PAIMEF lo siguiente:

- Se proporcionará información sobre la operación del PAIMEF y lo relacionado con el ejercicio de sus actividades
- El número de integrantes del Comité será el que decida la Asamblea. En este sentido, es importante considerar que, en aquellas acciones a vigilar donde las mujeres beneficiarias reciben servicios de atención especializada, el número mínimo para la integración de un Comité será de una persona.
- Las y los integrantes que conformarán el Comité de Contraloría Social, deberán ser personas beneficiarias directas de los servicios brindados por el PAIMEF.
- Las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social deberán tener 15 años de edad o más, y de preferencia saber leer y escribir. En este sentido, si la edad de la población beneficiaria es menor a la planteada, los Comités de Contraloría Social serán integrados por las personas intermediarias con las que se acordó y presenciaron realizar la acción, tales como: profesorado, personal directivo, madres, padres o personas tutoras de familia.
- En caso de que la comunidad cuente con organizaciones formales comunitarias, tales como: junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia, entre otras, se extenderá la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social, siempre y cuando se trate de personas beneficiarias del PAIMEF.
- En todos los casos, las usuarias beneficiarias de los servicios de atención especializada que conformen Comités, manifestarán como domicilio particular en el Anexo 6, el lugar donde reciban los servicios. Asimismo, en el caso de los servicios de protección y alojamiento se registrará el domicilio correspondiente a la Instancia Ejecutora.
- Con la finalidad de constituir un Comité de Contraloría Social a través de la elección por mayoría de votos de las personas integrantes; y además de ello, formalizar la constitución de éste, la Instancia Ejecutora brindará apoyo y orientación a las personas beneficiarias para el llenado del Anexo 6, elaboración del correspondiente escrito libre. En este sentido, se expedirá la Constancia de Registro del Comité, la cual podrá realizarse en la misma reunión, en caso de no existir alguna objeción; o bien, en el caso de situaciones emergentes, podrá ser entregada a través de medios electrónicos, TIC's, o los mecanismos que consideren viables.

De tal manera, que se solicitará a las personas integrantes del Comité que entreguen el escrito libre para formalizar el registro del Comité; o bien, el "Formato fusionado para el para el registro de Comités de Contraloría Social - escrito libre/Acta de registro" (Anexo 6).



Es importante considerar que, una vez constituido el Comité, la Instancia Ejecutora deberá realizar la correspondiente captura en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de constitución. Una vez que haya sido capturada, se procederá a generar la *Constancia de Registro de Comité*, misma que deberá ser entregada a cada Comité conformado.

Derivado de la protección de datos personales de mujeres en situación de violencia que atiende el programa, y con fundamento en el oficio UE/1750/2017 que hace referencia al carácter de confidencialidad de las usuarias beneficiarias, se recomienda que, al ser ellas integrantes de un Comité de Contraloría Social, sean registradas con el término “Mujer” seguido de un número consecutivo; por tanto, bajo ninguna circunstancia deberá mencionarse su nombre, y en caso de generar material fotográfico, éste será tomado por la espalda de la usuaria.

### **1. Elección de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social**

Para el proceso de Contraloría Social se deberán identificar los siguientes casos, a fin de considerar a las personas beneficiarias con las que se llevarán a cabo las actividades:

- Las personas beneficiarias que tienen contacto con la Instancia Ejecutora, así como entre ellas.
- Las personas beneficiarias que no tienen contacto con la Instancia Ejecutora pero sí entre ellas
- Las personas beneficiarias que tienen contacto con la Instancia Ejecutora pero no entre ellas.

En este sentido, para cada caso al momento de constituir un Comité se considerará lo siguiente:

- Convocar a una asamblea de personas beneficiarias para la elección de las personas integrantes del Comité en la que se levantará una lista de asistencia (Anexo 4).
- Asegurar que la elección de las personas integrantes de los Comités sea vía mayoría de votos, y en caso de que la acción lo permita, se promoverá la integración del Comité de manera equitativa entre mujeres y hombres, lo cual quedará formalizado a través del Anexo 6.
- La participación de las personas beneficiarias en las actividades de operación de Contraloría Social deberá ser libre y voluntaria.
- Se asegurará que las personas beneficiarias cuenten con la información que les permita establecer comunicación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de atender lo establecido en la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social<sup>27</sup>, así como los mecanismos para tal fin. Para ello se utilizará el Anexo 3 *Ficha informativa de apoyos y servicios del PAIMEF*.

### **2. Sustitución de una persona integrante de un Comité de Contraloría Social**

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a la conformación de Comités, de haber alguna modificación o sustitución, las personas integrantes del Comité con apoyo de la Instancia Ejecutora, deberán llenar lo correspondiente al Anexo 7, y, de la misma manera, deberá ir anexa al Registro de Comité (Anexo 6), a fin de realizar las correspondientes modificaciones en el SICS.

En este sentido, la calidad de persona integrante de un Comité se pierde por las siguientes circunstancias:

---

<sup>27</sup> ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (DOF 28 octubre 2016). (s.d). Obtenida desde: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016\\_10\\_28\\_MAT\\_sfp\\_Lineamientos\\_CS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf)



- Muerte de la persona integrante.
- No tener el carácter de persona beneficiaria del Programa.
- Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a las personas integrantes del Comité.
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.
- Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del PAIMEF.
- Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del PAIMEF a la persona integrante sustituta a través de un escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora, la cual verificará las características de la persona sustituta; por tanto, de resultar procedente, será asentada en el Anexo 7 como nueva persona integrante del Comité. En este sentido, una vez que la Instancia Ejecutora realice la correspondiente captura en el SICS, se expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente.

Es importante considerar, que además de la captura de información en el SICS respecto a la constitución de Comités, también es necesario tomar en cuenta que el Acta de constitución de los Comités deberá ser escaneada e incorporada al SICS; por tanto, deberá verse reflejada en el sistema un acta registrada por cada Comité constituido.

## **g) Características generales de los Comités de Contraloría Social**

### **1. Vigencia de los Comités**

Los Comités de Contraloría Social tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal en curso, es decir, de la fecha de constitución al 31 de diciembre de 2021. Sin embargo, la vigencia de cada uno estará relacionada con la duración de la acción del Programa Anual que la Instancia Ejecutora seleccionó para vigilar. En este sentido, se considera que, debido a la naturaleza y duración de las acciones de los Programas Anuales de las Instancias Ejecutoras, habrá Comités con duración de un día, una semana, un mes o del ejercicio fiscal completo.

### **2. Tareas del Comité**

- Solicitar a la Instancia Ejecutora Estatal información pública relacionada con la operación del PAIMEF.
- Vigilar lo siguiente:
  - Que la información difundida sea suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PAIMEF.
  - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las ROP vigentes, y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - Las personas beneficiarias del PAIMEF cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos o servicios.
  - Exista documentación probatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos o servicios.
  - El PAIMEF no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa.
  - El PAIMEF se aplique a los criterios de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el PAIMEF.
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de Contraloría Social realizados, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PAIMEF, recabar la información de las mismas y, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas que haya lugar.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PAIMEF, así como turnarlas a las



autoridades competentes para su atención.

Cabe señalar, que los Comités de Contraloría Social podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

### **3. Número de personas integrantes de los Comités**

Para la conformación de los Comités, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- **Conformación de Comités en las acciones de la Vertiente A:** Debido a la operación de las acciones en dicha Vertiente, se deberá constituir con al menos dos personas beneficiadas sin tener un máximo establecido, para lo cual, se deberá de realizar por lo menos dos reuniones, las cuales serán adicionales a las organizadas para constituir los Comités y para la entrega-recepción de apoyos o servicios.
- **Conformación de Comités en las acciones de la Vertiente B:** Dado que las acciones realizadas en la Vertiente B en ocasiones son implementadas en una sola ocasión en un municipio, se podrá conformar un Comité con un mínimo de cinco personas en una sola reunión; para ello, se deberá de realizar el llenado de los correspondientes anexos para su debida integración.
- **Conformación de Comités en las acciones de la Vertiente C:** Derivado de las características particulares de las usuarias, el número mínimo para la integración de un Comité será de una persona. Por tanto, para la conformación de Comités solo en la Vertiente C, éste podrá ser integrado por una persona en una sola ocasión, con el respectivo llenado de los anexos correspondientes.

### **4. Asesoría a Comités**

Con la finalidad de brindar asesoría sistemática a los Comités, es necesario considerar lo siguiente al realizar la programación de las visitas de asesoría a los Comités que la Vertiente y acción a vigilar:

- Fechas de entrega de los apoyos o inicio de los servicios de atención.
- Etapas y fechas establecidas en el PETCS para promover las actividades de Contraloría Social.

Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, esta deberá realizarse en los municipios y localidades donde se realicen las acciones a vigilar, de tal manera que se deberá establecer las siguientes tareas:

- **Observar:** prestar atención a las acciones de Contraloría Social que realizan las personas beneficiarias, y, de esta manera, realizar las anotaciones correspondientes.
- **Orientar:** guiar a las personas integrantes de los Comités de manera teórica y práctica para la generación de conclusiones a partir de lo observado, brindando acompañamiento sobre las actividades a realizan, a fin de generar entendimiento y apropiación sobre las acciones a realizar en materia de Contraloría Social.
- **Retroalimentar:** reunirse con las personas beneficiarias para platicar y conjuntar sus experiencias, comentarios y observaciones sobre las acciones de Contraloría Social realizadas, a fin de identificar los avances alcanzados o dificultades presentadas que permitan emitir recomendaciones.

Al final se deberá de realizar una minuta al término de cada reunión (Anexo 5), misma que será firmada por la Instancia Ejecutora, una persona integrante del Comité, una persona beneficiaria y, en su caso, una persona servidora pública del municipio donde se realice la acción. Y, de la misma manera, deberá ser capturada en el SICS en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a su ejecución.



### 5. Vigilancia de los Comités

La vigilancia de los Comités dependerá de la Vertiente en la que se haya constituido.

Vertiente	Vigilancia de los Comités en el marco del PAIMEF
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que las acciones realizadas por la Instancia Ejecutora sean tendientes al fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres, así como los procesos de contención emocional sean dirigidos a las personas especialistas que brinden servicios de atención especializada a las usuarias.</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la Instancia Ejecutora lleve a cabo acciones y prácticas de prevención de las violencias contra las mujeres, dirigidas a la población en general conforme a las características sociodemográficas y necesidades particulares, con prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, discriminación, marginación y pobreza, a fin de propiciar los cambios culturales y sociales necesarios para lograr la erradicación de la violencia.</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gratuidad en los servicios de orientación y atención ofrecidos por la Instancia Ejecutora en el marco del PAIMEF.</li> <li>▪ Que el uso de los bienes adquiridos por la Instancia Ejecutora sea dirigido a favor de las personas beneficiarias.</li> <li>▪ Que la Instancia Ejecutora Estatal otorgue apoyos para el pago de honorarios de los servicios profesionales de orientación y atención en materia legal, psicológica, trabajo social, así como derivación médica.</li> </ul>

**Cuadro 9. Vigilancia de los Comités por Vertiente**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

Los montos que vigilará cada Comité se determinarán de acuerdo a las acciones establecidas por la Instancia Ejecutora en su Programa Anual. El monto contemplará el total de la cantidad destinada a recurso humano y material de la acción a la que corresponda el Comité.

Cabe señalar, que el Comité únicamente podrá vigilar la acción de donde sean personas beneficiarias directas. En ningún caso, podrá aplicar que un Comité vigile y opere la Contraloría Social de alguna otra acción del PAIMEF en la que sus integrantes carezcan de carácter de personas beneficiarias directas.

### 6. Reuniones con las personas beneficiarias

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con las personas beneficiarias del PAIMEF, donde asistirán las personas integrantes de los Comités, a fin de promover la participación en las actividades de Contraloría Social e invitarlos a expresar sus necesidades, opiniones, quejas/ denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.

Dichas reuniones podrán ser virtuales o presenciales, a través de plataformas de comunicación, vía telefónica, u otras que consideren viables, a fin de promover que se realicen las actividades de Contraloría Social.

La periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas de la ejecución del PAIMEF, así como de la selección de acciones a vigilar por parte de la Instancia Ejecutora. En este sentido, al término de las reuniones, se deberá levantar una minuta (Anexo 5), la cual será firmada por la Instancia Ejecutora, una persona integrante del Comité, y una persona beneficiaria.



Es importante considerar que, por cada reunión aun cuando asistan las mismas personas, se realizará una lista de asistencia (Anexo 4) y se levantará una minuta (Anexo 5), las cuales deberá ser incluidas en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su ejecución.

En este sentido, se informará el avance a la Instancia Normativa a través del Formato de Seguimiento en su apartado “Reuniones”, es el cual se incluirá la siguiente información:

Número consecutivo de Comités integrados	NOMBRE DE LAS ACCIONES A VIGILAR (Vertiente - Línea de acción - Número consecutivo - Breve descripción de la acción)	Número de reuniones	REUNIONES DE INTEGRANTES DE COMITÉ		
			Hombres	Mujeres	Total de integrantes de Comité
1	A.IV.1 - Implementar un programa de contención emocional	1	0	4	4
2	B.II.1 - Sensibilizar a la población mediante la realización de pláticas acerca de la violencia de género, los tipos y modalidades de la violencia, trata de personas.	1	2	3	5

**Formato de Seguimiento apartado “Reuniones”**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

- **Número consecutivo de Comités integrados:** número consecutivo de las acciones consideradas a vigilar.
- **Nombre de las acciones a vigilar:** es la breve descripción de la acciones donde se conformará un Comité, a fin de identificar la acción donde se realizaron las reuniones.
- **Número de reuniones:** cantidad de reuniones realizadas, éstas serán reportadas de manera trimestral; de tal manera, que al cierre se contará con la cantidad total de personas integrantes de Comités que asistieron.

## 7. Informes

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades de Contraloría Social, se realizará un informe que contiene preguntas relacionadas con la planeación y procedimiento para la entrega de apoyos y servicios. Asimismo, se considera la percepción que se tiene sobre la impartición de los servicios y el trato de las personas servidoras públicas.

Es importante considerar, que en el *Informe de Comité de Contraloría Social* (Anexo 8), las personas integrantes del Comité expresan los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron; en este sentido, la Instancia Ejecutora será la responsable de recopilar y resguardar dichos documentos; y, de la misma manera, capturará en el SICS conforme a lo establecido en la presente Guía Operativa los datos de los resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la aplicación de los mismos. De tal manera, que en el SICS se tiene que reflejar un Informe por Comité.

## 8. Número de Comités a conformar por cada Instancia Ejecutora

De acuerdo a la establecido en la presente Guía Operativa en la cual determina la cantidad de Comités a conformar dependiendo del presupuesto a vigilar, las Instancias Ejecutoras dependerán del monto total que les sea asignado, considerando las respectivas deducciones, y de éste se tomará el 40% a ser vigilado, y, en su caso, se tomará en cuenta las reorientaciones de acciones en sus Convenios Modificatorios.

Por tanto, derivado de las deducciones especificadas en el punto 1. *Metodología de estimación de los montos a vigilar por Contraloría Social* del presente documento, el número de Comités comprometidos a vigilar a nivel nacional para el presente ejercicio fiscal 2021, es de 96.

En este sentido, la Instancia Normativa establece el número mínimo de Comités conformados de acuerdo al 40% a vigilar del monto asignado, según el siguiente tabulador:





<b>TABULADOR DE COMITÉS A CONSTITUIR POR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS DE ACUERDO AL MONTO A VIGILAR</b>	
<b>Monto asignado a Vigilar</b>	<b>Número de Comités a constituir</b>
Entre \$ 2,000,000 y \$ 4,999,999	3
Entre \$ 5,000,000 y \$ 7,999,999	4
Entre \$ 8,000,000 y \$ 9,999,999	5
Entre \$ 10,000,000 y \$ 12,999,999	6
Entre \$ 13,000,000 o Más	7 o más

**Cuadro 10. Tabulador de número de Comités a constituir por monto asignado a vigilar.**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

Por tanto, se deberá constituir un Comité por Vertiente según propuesta incluida en el *punto 3. Vertientes y líneas de acción a vigilar con la Contraloría Social* del presente documento. En este sentido, aun cuando la asignación de número de Comités a vigilar se estableció con base en el *Tabulador de Comités a constituir por las Instancias Ejecutoras Estatales de acuerdo al monto a vigilar*, no es limitativa. De tal manera, que la suma del monto de las acciones donde se conformen los Comités sea el total del monto a vigilar señalado por la Instancia Normativa.

### **8.1 Nomenclatura de las acciones seleccionadas a vigilar y su registro en el SICS**

El nombre que será registrado en el módulo de “Apoyo” del SICS deberá corresponder con la siguiente nomenclatura:

- Inicial de la Vertiente (A, B, C)
- Línea de acción (en número romano)
- Número consecutivo correspondiente (número arábigo)
- Descripción breve de la acción

<b>Nombre completo de la acción</b>	<b>Nombre asentado en el Anexo 2, y capturado en el módulo de “Apoyo” del SICS</b>
C.I.5 Fortalecer la capacidad operativa del Centro Regional en el municipio de Santiago Papasquiaro donde se brindan servicios especializados de atención a mujeres en situación de violencia, mediante el pago de viáticos, insumos y artículos diversos para su operación diaria.	C.I.5 Fortalecer la capacidad operativa del Centro Regional en el municipio de Santiago Papasquiaro.

**Cuadro 11. Ejemplo de nomenclatura inscrita en el Anexo 2 y en el SICS**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

### **8.2 Nomenclatura de los Comités constituidos y su registro en el SICS**

El nombre que se le dé a cada Comité deberá corresponder con la siguiente nomenclatura:

- Nombre corto de la acción a vigilar en la que se llevará a cabo la Contraloría Social.
- Clave de la acción (Vertiente, línea de acción y número consecutivo correspondiente).
- Clave del Estado (Anexo 13).



Nombre de la acción	Nombre del registro en el SICS
C.I.5 Fortalecer la capacidad operativa del Centro Regional en el municipio de Santiago Papasquiaro donde se brindan servicios especializados de atención a mujeres en situación de violencia, mediante el pago de viáticos, insumos y artículos diversos para su operación diaria.	Centro Regional de Santiago Papasquiaro /C15/10

**Cuadro 12. Ejemplo de nomenclatura capturada en el SICS en el apartado “nombre de registro”**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

### 6. Encuestas de Satisfacción

El levantamiento de las Encuestas de Satisfacción se realiza cuando al ser evaluadas las acciones a vigilar en relación con su durabilidad y pertinencia, ello, considerando la situación de violencia en la que se encuentran las usuarias, se sugiera que no es factible la conformación de un Comité; por tanto, dichas Encuestas no representan la constitución de Comités de Contraloría Social comprometidos a vigilar. En este sentido, además del número mínimo de Comités asignados a vigilar, cada Instancia Ejecutora realizará de manera obligatoria *“Encuestas de Satisfacción”*; de tal manera, que serán aplicadas a 30 personas en 3 acciones diferentes en donde se constituyó un Comité; es decir, por cada una de la acción elegida para la implementación de las Encuestas (reiterando que tienen que ser diferentes a las consideradas para la instalación de Comités) se aplicarán Encuestas a 10 personas.

Es importante considerar, que la elección de las 3 acciones donde se implementarán las Encuestas ya sea en la Vertiente B (Anexo 9) o Vertiente C (Anexo 10), serán definidas por la Instancia Ejecutora; de tal manera, que pueden realizarse en una sola Vertiente, o en ambas, según convenga.

Cabe señalar, que cada Encuesta de Satisfacción, cuenta con una constancia desprendible de participación, señalando el folio, y datos de contacto del PAIMEF y del INDESOL, misma que será entregada a la persona que dio respuesta a la misma.

Es importante considerar, que las Encuestas de Satisfacción no se capturan en el SICS; por tanto, la Instancia Ejecutora es la responsable de resguardar los documentos, realizar la sistematización de resultados y análisis que les permita conocer la percepción de la población beneficiada sobre los servicios brindados, y, enviarlos a la Instancia Normativa en formato digital al cierre del mecanismo, junto con los demás documentos que acrediten la totalidad de constitución de Comités para el presente ejercicio fiscal.

### 7. Mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias

En caso de presentarse alguna denuncia, la Instancia Ejecutora deberá recibirla y turnarla al OIC de la Secretaría de Bienestar, o bien, a la Contraloría Estatal dependiendo del ámbito de competencia; ello, de acuerdo a la gravedad que se manifieste.

La persona servidora pública que reciba la denuncia deberá llenar el Anexo 11 *Formato de quejas y denuncias*, identificándose con su nombre completo, cargo y adscripción, además de asentar por escrito la fecha y hora de recepción, con la finalidad de brindar elementos de referencia para posibles aclaraciones. Asimismo, tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento correspondiente para asegurarse, en el ámbito de su competencia, que ésta haya tomado la dirección adecuada.

Es importante señalar, que, de haber informes de denuncias deberán ser enviados a la Instancia Normativa al momento que esta sea presentada por las personas integrantes de los Comités, a fin de ser remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles perteneciente a la SFP, quien cotejará la información con la presentada por los OIC´s.



## **8. Procedimiento para la investigación de quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos**

Conforme a las ROP del PAIMEF, las personas beneficiarias tendrán el derecho de presentar denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las mismas y demás normatividad aplicable.

### **a. Recepción de quejas y denuncias por parte de los Comités**

La Instancia Normativa publicará en su página electrónica los datos de contacto de las instancias competentes para conocer y resolver lo conducente ante quejas y denuncias relacionadas con la operación del PAIMEF. Asimismo, se incluirán dichos datos en otros medios de difusión, tales como: carteles, trípticos y cuadernos de trabajo.

El Comité de Contraloría Social será el encargado de recopilar la información relacionada con irregularidades, quejas y/o denuncias que presenten las personas beneficiarias del PAIMEF; posteriormente, las entregará a la autoridad competente y se encargará de monitorear su resultado para hacerlo del conocimiento de la persona que la presentó.

En este sentido, en caso de que las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social observen una irregularidad, queja y/o denuncia, la Instancia Ejecutora deberá llenar la información correspondiente al Anexo 11; y, posterior a ello, este deberá ser remitido a la Instancia Normativa y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública a través del correo [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx), de tal manera, que dicha irregularidad será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

Con la finalidad de establecer un control y registro de las irregularidades observadas, quejas y/o denuncias detectadas por las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social, la Instancia Normativa enviará un formato a las Instancias Ejecutoras, donde se reportarán las irregularidades, quejas y/o denuncias identificadas al momento que sean presentadas por las personas integrantes de Comités, en caso afirmativo, se deberá adjuntar al formato el correspondiente Anexo Formato 11.

Es importante señalar que el Comité de Contraloría Social no está facultado para investigar ni resolver las quejas y denuncias que le presenten las personas beneficiarias.

En este sentido, el procedimiento a seguir por parte de los Comités es el siguiente:

- Solicitar a la persona que entregó la denuncia, que describa detalladamente la situación que dio origen a la denuncia, la cual será descrita en el Anexo 11, y, de contarse con pruebas se incorporarán en el mismo, como parte de la evidencia.
- Al recibir la denuncia por parte de la persona interesada se proporcionará un acuse.
- Se solicitará información a la autoridad competente en caso de requerirlo, a fin de contar con elementos que permitan orientar a la persona beneficiaria o presentar la denuncia con la debida documentación.
- Se acudirá con la autoridad competente de la Instancia Normativa y se entregará la denuncia presentada por la persona beneficiada del PAIMEF.
- Se dará seguimiento al resultado que determinó la autoridad competente.
- Se informará a la persona interesada sobre la solución dada al asunto.



**b) Instancias encargadas de la captación de quejas y denuncias**

NOMBRE DE LA INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
Secretaría de Bienestar (BIENESTAR)	<p><b>Área de Atención Ciudadana</b>  <b>Teléfono:</b> 55 5328 5000  <b>Larga distancia sin costo:</b> 800 007 3705  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:demandasocial@bienestar.gob.mx">demandasocial@bienestar.gob.mx</a>  <b>Domicilio:</b> Avenida Paseo de la Reforma número 51, Planta baja, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06030, Ciudad de México.  <b>Página Web</b> <a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/atencion-ciudadana-de-sedesol">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/atencion-ciudadana-de-sedesol</a>  <b>Horario:</b> 9:00 a 18:00 hrs.  <b>Órgano Interno de Control en BIENESTAR:</b>  <b>Teléfono:</b> 55 5328 5000 Extensión 51508, 51424, 51467  <b>Larga distancia sin costo:</b> 800 714 83 40  <b>Domicilio:</b> Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México  <b>Correos electrónicos:</b> <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@bienestar.gob.mx</a></p> <p><b>Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDE):</b>  <b>Vía correspondencia:</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.  <b>Vía telefónica:</b> En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000  <b>Presencial:</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.  <b>Vía electrónica:</b> <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a>  <b>Vía chat:</b> <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p> <p><b>Dirección General de Denuncias e Investigaciones</b>  <b>Vía telefónica:</b> 2000 2000 Lada sin costo 800 11 28 700  <b>Presencial y correspondencia:</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p> <p><b>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y externos de la Corrupción</b>  La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos:  <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p><b>Aplicación móvil "Denuncia la corrupción:</b>  Google Play versión Android, App Store de Apple y Windows Phone</p>
Secretaría de la Función Pública	<p><b>Domicilio:</b> 2a Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México.  <b>Teléfono:</b> 55 5554 0390 ext. 68182, 68186 y 68181  Lada sin costo: 800 718 8621 y 800 718 8624  <b>Lada sin costo:</b> 800 718 8621 y 800 718 8624  <b>Vía electrónica:</b> <a href="mailto:contactopaimef@indesol.gob.mx">contactopaimef@indesol.gob.mx</a>  Las quejas y denuncias que reciba el INDESOL serán turnadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) con la finalidad de que ésta resuelva lo conducente.</p>
Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)	<p>Acudir al órgano de control de tu Estado</p>
Órgano Estatal de Control	

**Cuadro 13. Directorio de instancias encargadas de la captación de quejas o denuncias**  
**Fuente: Elaboración propia de la Instancia Normativa**

## 9. Acciones emergentes

Por acciones emergentes se entenderá a todas aquellas circunstancias que de manera involuntaria afectan al desarrollo de los Comités de Contraloría Social, por tanto, a fin de tomar medidas que anticipen situaciones atípicas, con las cuales la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras puedan adaptarse de manera flexible a las condiciones.

Es importante considerar que, dichas estrategias o acciones emergentes sirven para adaptarse a la situación saliente, no como parte de la planeación y operación de la Contraloría Social, de tal manera que, son estrategias o acciones sugeridas conforme al desarrollo de la situación considerando las necesidades de cada Instancia Ejecutora Estatal.

De tal manera que no son limitativas, por tanto, si con base a las necesidades particulares se consideran otras ajenas a las señaladas en el presente documento, estas serán notificadas a la Instancia Normativa vía telefónica, correo electrónico; o bien, cualquier medio de comunicación que sea viable, a fin de considerarla en el desarrollo del mecanismo de Contraloría Social.

Como acciones emergentes se consideran las siguientes:

### a) Campañas electorales

El proceso electoral Federal 2020 – 2021, se refiere a las elecciones intermedias que se llevarán a cabo el 6 de junio del presente ejercicio fiscal, donde se elegirán 15 Gobernaturas en los Estados de Colima, Guerrero, Nuevo León, San Luis Potosí, Sonora, Campeche, Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Michoacán, Nayarit, Querétaro, Sinaloa, Tlaxcala y Zacatecas, así como diversas diputaciones federales.

De tal manera que, el inicio de las campañas electorales en algunos Estados comenzará a partir del 5 de marzo y culminará el 6 de junio con la jornada electoral. En este sentido, se consideran las siguientes acciones emergentes para las Entidades Federativas que se encuentren en dicha situación.

#### 1. Instancia Normativa

- Registrará a las Entidades Federativas que se encuentran en procesos electorales, a fin de considerar su avance trimestral en sus respectivas actividades de Contraloría Social.

#### 2. Instancia Ejecutora:

- Asistirá a la capacitación virtual convocada por la Instancia Normativa, de manera informativa respecto a las actividades que se realizarán una vez terminada la veda electoral.
- Durante el respectivo inicio de campaña de cada Estado según su tipo de comicio hasta el término de la jornada electoral (6 de junio 2021), no se implementará ningún mecanismo de difusión, promoción o capacitación de Contraloría Social. Una vez terminada, se procederá a lo señalado en la presente Guía Operativa correspondiente a la difusión, promoción y capacitación.
- Enviará Formato de Seguimiento vía correo electrónico a la Instancia Normativa, notificando la veda electoral en la que se encuentra. De tal manera que, pasada la fecha de la jornada electoral podrá reportar el avance de las acciones de promoción y difusión de los Comités de Contraloría.
- Para la selección de acciones a vigilar (Anexo 2) se considerará la fecha de término de la jornada electoral, a fin de programar las actividades de manera adecuada a los tiempos de operación del Programa Anual del PAIMEF.

## **b) Epidemias sanitarias**

Se cataloga como pandemia cuando los contagios de alguna enfermedad se producen por transmisión comunitaria en más de un continente, asimismo, el brote epidémico es cuando aparece de manera repentina una enfermedad debido a la infección de un lugar específico en un momento determinado

En este sentido, en el caso de la pandemia sanitaria que vivimos en la actualidad derivada del coronavirus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19, la cual no solo ha repercutido en la salud de la población, también en las actividades recreativas, familiares y laborales; ponemos a su consideración las siguientes acciones emergentes para el desarrollo de la Contraloría Social, a fin de facilitar su operación:

### *1. Instancia Ejecutora:*

- Dado que la Contraloría Social requiere la realización de reuniones, estas podrán ser de manera virtual, a través medios electrónicos tales como: el programa de software de videotelefonía desarrollado por Zoom Video Communications, whats app, formularios, y diversos medios que consideren pertinentes, lo cual les permita realizar las actividades establecidas en la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa.
- Para la aplicación de encuestas de satisfacción, estas podrán realizarse a través de las plataformas anteriormente señaladas, así como formularios, aplicaciones y los diversos medios que consideren pertinentes.
- Para el caso de las reuniones presenciales, cuando la Instancia Ejecutora Estatal lo considere viable, se tendrá que tomar en cuenta lo siguiente:
  - a) Cuidando el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias, tales como: sana distancia (2 metros entre personas), uso obligatorio de cubrebocas, actividades en espacios abiertos, gel y/o alcohol desinfectante disponible, toma de temperatura, limpieza y desinfección, entre otros.
  - b) Considerar el semáforo epidemiológico estatal y local.
  - c) De surgir un brote en el municipio o localidad se cancelará la actividad y se reprogramará; o bien, a consideración de la Instancia Ejecutora Estatal se propondrá otra acción a vigilar.
  - d) Contar con un mínimo de aforo.
  - e) Evitar el uso de aire acondicionado.
  - f) Material de uso tal como: plumas, hojas, trípticos, cuadernos de trabajo, entre otros, deberá ser utilizado de manera personal, evitando compartir o intercambiar objetos y alimentos.
  - g) Evitar contacto físico.
  - h) La lista de asistencia será leída por la persona representante de la Instancia Ejecutora Estatal, quien, a su vez, anotará los datos de las personas asistentes conforme a lo especificado en la presente Guía Operativa, a fin de que el documento no sea pasado de mano en mano y con ello provocar un brote.
- Para el caso de las listas de asistencia de manera virtual a través de las plataformas que la Instancia Ejecutora Estatal considere pertinente, podrán realizarse de la siguiente manera:
  - a) De realizarse en plataformas tales como Zoom o Teams, el mismo programa descarga en formato Excell una lista de asistencia, la cual podrá ser incluida como material probatorio de la reunión o capacitación.
  - b) Se podrá tomar captura de pantallas donde aparezcan las personas asistentes, siempre resguardando la confidencialidad de las mujeres usuarias según lo especificado en la presente Guía Operativa. En este sentido, se deberá sombrear las caras y los nombres que aparecen.
  - c) La persona representante de la Instancia Ejecutora Estatal encargada de realizar la reunión o capacitación, de manera obligatoria deberá llenar y firmar el Anexo 4 (Lista de asistencia); para ello, incorporará los datos según lo establecido en la Guía Operativa.





- Respecto a los materiales de promoción y difusión serán entregados e informados según lo establecido en la presente Guía Operativa.
- Respecto a la firma de documentos, estos podrán firmarse de manera electrónica (el utilizado en Word), siempre y cuando sea de manera legible a consideración de la Instancia Normativa, y serán enviados en formato PDF. En caso de no contar con equipo de oficina, derivado del trabajo realizado en casa, los documentos que sean requeridos con firmas de manera escaneada, podrán ser enviado en formato JPG utilizado en cámaras digitales que guarden fotografías, siempre y cuando sean legibles, bien enfocadas, no movidas y que aparezca el documento completo.
- En caso de que la Instancia Ejecutora Estatal considere algunas otras circunstancias ajenas a las mencionadas, podrá establecer comunicación con la Instancia Normativa a través de su respectiva Coordinación Regional de manera telefónica, correo electrónico o cualquier vía que consideren pertinente, a fin de facilitar alternativas que faciliten la Contraloría Social.

## **10. Cierre de captura en el SICS para el ejercicio fiscal 2021**

El cierre de la captura en el SICS será informado a la Instancia Normativa por la SFP a través de un comunicado oficial de manera anticipada, por tanto, se notificará vía correo electrónico a las Instancia Ejecutoras, a fin de iniciar el cierre de las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal al 31 de diciembre 2021.

La información capturada por las Instancias Ejecutoras será validada por la Instancia Normativa, y a su vez, analizada por la SFP; en caso de que ésta última identifique diferencias entre los datos obtenidos en el SICS, de la SFP enviará a la Instancia Normativa un comunicado informándolo, a fin de conciliar dicha información con la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción; o en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial presentada a la Secretaría en mención. Por tanto, dichas observaciones serán remitidas a las Instancias Ejecutoras, las cuales deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación.

## **11. Informe final de Contraloría Social 2021 (Anexo 12)**

Las Instancias Ejecutoras deberán realizar al cierre de la captura del SICS del ejercicio fiscal 2021 un Informe Final de Contraloría Social sobre las actividades vigiladas, mismas que tendrá carácter cualitativo y cuantitativo respecto a los resultados obtenidos; ello, a través del Anexo 12 de la presente Guía Operativa. En este sentido, es importante considerar que se debe mantener el formato original, respetando los cuadros de llenado, colores utilizados, numerales y demás información requerida.

De tal manera, que deberá de incluirse lo siguiente:

### **a) PETCS**

Con base en el PETCS inicial donde se estableció la periodicidad estimada para realizar las acciones comprometidas a vigilar, para el Informe Final se deberá incluir las fechas reales de ejecución, así como las metas alcanzadas. En este sentido, en caso de existir una variación importante entre las fechas de programación y ejecución, así como las metas programadas y alcanzadas, se deberá agregar una narrativa explicando la razón.

### **b) Acciones seleccionadas para vigilar a través del proceso de Contraloría Social**

Se deberá incluir lo considerado en el Anexo 2, especificando la fecha real ejecutada en cuanto a la duración de la acción, monto, y número de personas beneficiadas entre lo programado y ejecutado. En lo correspondiente al monto, se deberá incluir el presupuesto inicial de la acción (programado), y, en caso de haber realizado un Convenio Modificadorio que cambie el monto inicial, éste último se incluirá en el rubro de monto ejecutado.

Cabe señalar, que se deberá incluir una narrativa acerca del cómo se seleccionaron las acciones a vigilar, mencionar si existió una cancelación, y la manera en cómo se eligió una nueva acción para la conformación del Comité requerido.

### c) Difusión y promoción de la Contraloría Social del PAIMEF

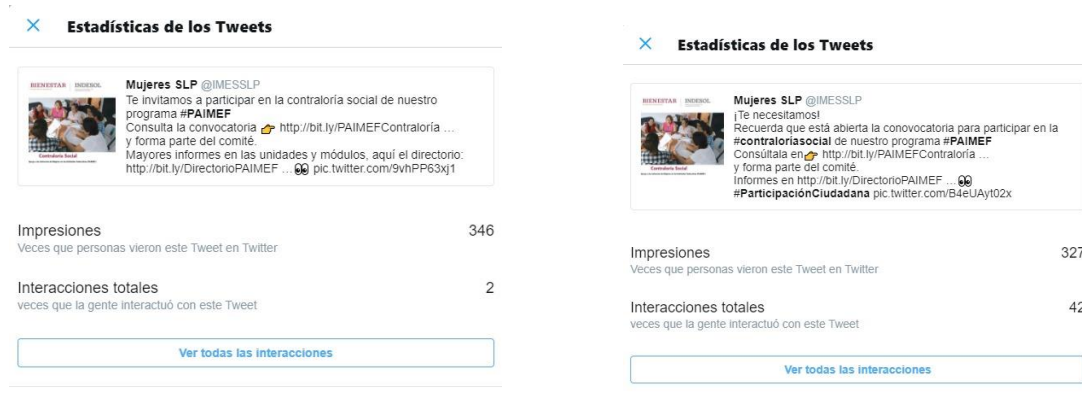
Se deberá especificar la Instancia que elaboró el material, recordando que en materia de difusión la Instancia Normativa entregó cartel y tríptico, asimismo, se tendrá que considerar, en cuyo caso, lo elaborado por la propia Instancia Ejecutora (trípticos y folletos).

En este sentido, se tendrá que especificar el tipo de difusión que se llevó a cabo (virtual-redes sociales, impreso-entregado en mano de las personas beneficiadas, digital-visto a través de presentaciones). Cabe señalar, que cuando la difusión sea de manera virtual, el municipio y localidad será en el domicilio de la Instancia Ejecutora y la cantidad será “uno”, independientemente de los impactos que de ella se generen.

Asimismo, se deberá realizar una narrativa de las actividades ejecutadas para la difusión de la Contraloría Social, a partir de los materiales entregados; es decir, si se realizó de manera virtual en redes sociales, página Web institucional, entre otros medios electrónicos, es necesario tomar una captura de pantalla donde se observe la fecha de publicación, y, de la misma manera, redactar una descripción de los impactos generados durante las publicaciones realizadas.

#### Ejemplo:

En **Twitter** se obtuvo 44 impresiones en total, esto significa que la persona dio un clic al link para ver a detalle la publicación. Es importante considerar que 673 personas en su sección de noticias de personas a las que siguen en esta red social vieron la publicación.



### d) Capacitación

Se deberá incluir en el recuadro la distribución del material de capacitación realizado por cada Instancia, recordando que el generado por la Instancia Normativa es el Cuaderno de Trabajo. Las herramientas consideradas como material de capacitación generada por la Instancia Ejecutora, puede incluir presentaciones y manuales.

De la misma manera, se deberá llenar el cuadro relativo a las capacitaciones dirigidas a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités, considerando lo reportado en el Formato de Seguimiento, donde se especifica el perfil de cada una.

En este sentido, se deberá realizar una narrativa sobre el proceso de capacitación, integrando la realizada por la Instancia Normativa (fecha, duración y temática), y, a su vez, se describirá de manera general incluyendo material fotográfico (mínimo 1 máximo 3 imágenes) las capacitaciones realizadas a las personas beneficiadas e integrantes de los Comités.

### e) Integración de Comités de Contraloría Social del PAIMEF

Se deberá llenar el recuadro correspondiente a los Comités conformados, señalando el Nombre del Comité, la clave de la acción, el monto, el municipio y localidad donde se instaló, la clave del registro incorporado en el SICS, la fecha de constitución y la cantidad de integrantes de manera desagregada, a fin de integrar un resumen de los comités integrados.

En este sentido, se deberá incluir la descripción narrativa de la integración de cada uno de los Comités constituidos, incluyendo material fotográfico (mínimo 1 máximo 3 imágenes), donde se especificará el objetivo de cada uno, número de personas integrantes (mujeres y hombres), cantidad de reuniones llevadas a cabo, número de quejas y denuncias atendidas por los Comités (en caso de no haber solo se mencionará), número de cédulas recopiladas, y, resultados obtenidos en el Comité.

### f) Minutas de Comités

Se llenará el cuadro resumen correspondiente al número de minutas realizadas derivadas de las reuniones llevadas a cabo por los Comités constituidos, donde se incorporará lo siguiente: nombre de Comité, cantidad de minutas emitidas, y temas de la minuta.

### g) Informes de Comités

Se incluirá en el cuadro el número de informes realizados por los Comités integrados, de tal manera que debe de coincidir con los reflejados en el SICS. Cabe señalar, que se debe de realizar un Informe (Anexo 8) por Comité constituido y no por persona integrante.

Es importante considerar, que se llenará un cuadro por pregunta del Informe, de la cual se generará una gráfica por cada una de las preguntas.

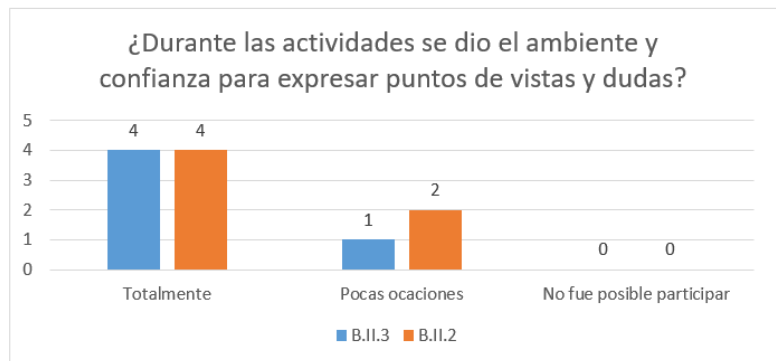
### h) Encuestas de Satisfacción Vertiente B y C

Se deberá realizar una narrativa descriptiva donde se incorpore el nombre de la acción, total de personas beneficiadas y resultados derivados de las encuestas; asimismo, se incorporarán las tablas y gráficas que permitan ver de manera cuantitativa dichos resultados, las cuales deberán ir acompañadas de una breve narrativa acerca de los resultados obtenidos por cada pregunta.

#### Ejemplo Vertiente B:

¿Durante las actividades se dio el ambiente y confianza para expresar puntos de vistas y dudas?			
Acción	Totalmente	Pocas ocasiones	No fue posible participar
B.II.3	4	1	0
B.II.2	4	2	0

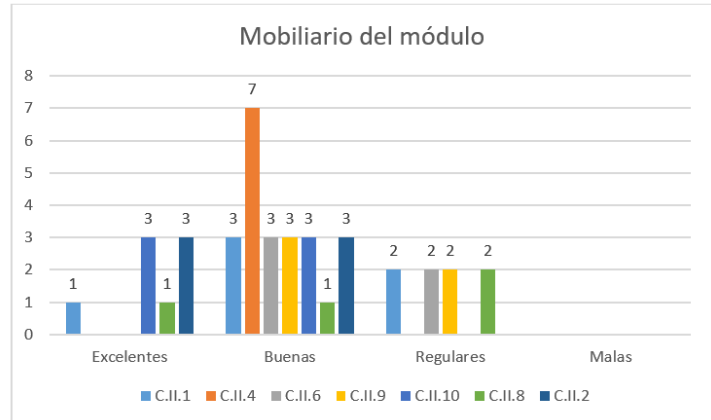
A fin de medir la interacción de las actividades con las personas asistentes se pudo apreciar en las respuestas de la encuesta que en su mayoría ocho personas coincidieron en que totalmente pudieron expresar dudas y puntos de vista, tres respondieron que solo en pocas ocasiones, y solo una persona omitió responder a esta pregunta.



### Ejemplo Vertiente C:

El mobiliario y equipo con que cuenta el inmueble es:				
Comité	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas
C.II.1	1	3	2	0
C.II.4	0	7	0	0
C.II.6	0	3	2	0
C.II.9	0	3	2	0
C.II.10	3	3	0	0
C.II.8	1	1	2	0
C.II.2	3	3	0	0

Considerando un total de treinta y ocho las personas encuestadas, para calificar las condiciones del equipo y mobiliario con el que cuenta el módulo, veintitrés de ellas coincidieron en que son "Buenas" mientras que el resto se situó entre excelentes y regulares.



#### i) Conclusiones del proceso de Contraloría Social

Se incluirá las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que sean consideradas durante la ejecución de la Contraloría Social, y de la misma manera, se incluirá una narrativa sobre las conclusiones generales de la aplicación del mecanismo como Instancia Ejecutora, así como su percepción de la captura realizada en el SICS.

#### j) Propuestas de mejora

De acuerdo al desarrollo del mecanismo de Contraloría Social del ejercicio fiscal en curso, se deberán incorporar propuestas de mejora, las cuales serán consideradas en el Informe Final Anual elaborado por la Instancia Normativa al cierre del mecanismo.

#### k) Consideraciones para la entrega del Informe Final

La Instancia Normativa establecerá la fecha en que deberá ser enviado el Informe Final (Anexo 12), haciéndolo del conocimiento de las Instancias Ejecutoras vía correo electrónico. De tal manera, que los documentos a enviar serán a través de un archivo comprimido que contenga lo siguiente:

1. Anexo 12. Informe Final de Contraloría Social
2. Material de difusión en formato original
  - Materiales de difusión realizados por las Instancia Ejecutoras (cartel y tríptico).
  - Materiales de capacitación realizados por la Instancia Ejecutora (Presentaciones).
3. Captura de pantallas del SICS en formato Power Point, donde se incluya:
  - Registro de apoyos.
  - Registro de Informes capturados.
  - Registro de reuniones y personas asistentes.
4. Anexo 2. Inicial y actualizado con cambios derivados de Convenios Modificatorios.
5. Acciones a vigilar con sus respectivos anexos derivados de la conformación de cada uno de los Comités:
  - Ficha informativa de obras, apoyo y servicios.
  - Listas de asistencia
  - Minutas de reuniones



- Registro de Comités
- Acta de sustitución
- Informes de Comités de Contraloría

#### 6. Encuestas de Satisfacción Vertientes B y C

- Identificando en cada hoja la acción donde fue aplicada.

Es importante considerar, que se organizará de la siguiente manera, y al final de cada archivo se colocará la abreviatura del Estado que corresponda, a fin de facilitar la identificación y revisión; cabe señalar, que de no enviar en conjunto los documentos no se acusará de correcta recepción, por lo que no se procederá a la respectiva revisión y validación.

Ejemplo de entrega:

- Acciones a vigilar NL
- Anexo 2. inicial y actualizado\_NL
- Encuestas de satisfacción VByC\_2021\_NL
- Anexo 12 Informe Final 2021\_NL
- Captura de pantalla SICS 2021\_NL

En lo correspondiente a las “acciones a vigilar” se organizarán en carpetas por Comités conformados:

- Comité A.IV.1
- Comité B.II.2
- Comité C.II.14
- Comité C.II.15
- Comité C.II.18
- Comité C.II.19

En cada carpeta se adjuntarán los Anexos utilizados para la conformación de cada Comités.

- Anexo 3. Ficha informativa
- Anexo 4. Lista de asistencia
- Anexo 5. Minuta de reunión
- Anexo 6. Registro de Comité
- Anexo 7. Acta de sustitución
- Anexo 8. Informe de Comité
- Anexo 11. Formato de denuncias

En lo referente a las “encuestas de satisfacción” se organizarán en carpetas con el nombre de las acciones donde se aplicaron, y a su vez, cada una concentrará de manera separada o en conjunto las 10 encuestas. Es importante considerar, que en cada Encuesta aplicada se deberá de anotar la acción donde se realizó.

- Encuesta de Satisfacción B.II.4
- Encuesta de Satisfacción B.II.6
- Encuesta de Satisfacción C.II.5



En este contexto, una vez terminada la elaboración del documento, deberá ser remitido a la Instancia Normativa vía correo electrónico en formato Word y sin firmas, en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la solicitud, anexando el archivo comprimido con la evidencia de los Comités constituidos, a fin de realizar la correspondiente revisión y validación de los mismos. Una vez validado y solventadas las observaciones, será enviado a la Instancia Normativa vía correo electrónico con la firma de la persona Enlace de la IMEF y la persona que tenga a su cargo el Programa Anual del PAIMEF.

En este sentido, la Instancia Normativa concentrará la información proporcionada por las Instancias Ejecutoras a fin de integrar un documento que dé cuenta de la implementación de los mecanismos de Contraloría Social a nivel nacional realizados en el marco del PAIMEF, el cual será presentado a la SFP.