



## **CONTRALORÍA SOCIAL**

# **Guía Operativa de la Contraloría Social en el Programa Social “Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos” de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)**

***Junio 2022***

## **GUIA OPERATIVA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Programa Precios de Garantía a Productos Alimenticios Básicos de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)**

#### **I N D I C E**

##### **INTRODUCCIÓN**

**I.- ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLARSE EN LAS INSTANCIAS NORMATIVAS PARA PROMOVER LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.....5**

**II.- PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS.....11**

**III.- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTO DECIMO TERCERO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS APOYOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA FEDERAL.....17**

**IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO A LOS CCS.....18**

**V.- FORMATO DE INFORME QUE ELABORAN LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS).....21**

**VI.- MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA SU ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.....23**

**VII.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORIA SOCIAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.....26**

**VIII.- ANEXOS (FORMATOS).....28**

## Introducción

El gobierno de la república impulsa la participación social, con la finalidad de que los ciudadanos se involucren en la implementación de los programas para el desarrollo social. La legislación correspondiente mandata a las dependencias, entidades, instituciones y organismos de la Administración Pública Federal, que operan programas sociales, que establezcan los mecanismos de contraloría social necesarios, con el fin de que los beneficiarios, participen de manera informada en su vigilancia y seguimiento, como parte de un ejercicio transparente de los recursos públicos para el cumplimiento de las metas establecidas en dichos programas.

### ➤ Marco Jurídico de la Contraloría Social

El **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, define la participación de la sociedad, como base de la política gubernamental para erradicar la corrupción y promover la democracia participativa; por su parte **La Ley General de Desarrollo Social**, dispone que los distintos niveles de gobierno deben garantizar el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución y supervisión de la política social, en su **artículo 69 la LGDS** señala: **“Se reconoce a la contraloría social como el mecanismo de los beneficiarios de manera organizada para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”**. El **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024**, plantea en uno de sus **Objetivos Prioritarios**, la estrategia para establecer “mecanismos de contraloría social y participación ciudadana, para que la comunidad se involucre en el combate a la corrupción y la impunidad, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y honestidad en la gestión pública”; Las **Reglas de Operación del programa social**, también incluye la Contraloría Social y finalmente en cumplimiento a lo establecido en Los **Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social**, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016, se emiten los procedimientos para la implementación del mecanismo de contraloría social, con base en estos fundamentos se ha diseñado la presente guía operativa de contraloría social.

➤ **El Programa Precios de Garantía, Beneficios del Programa y Tipo de Interacción con los Beneficiarios**

Mediante decreto del Ejecutivo Federal publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de enero de 2019, se creó el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), con el objeto de “favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país”, así como “mejorar el ingreso y las condiciones de vida de los pequeños productores rurales que favorezca la producción de granos básicos alimenticios, que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria”.

El 31 de diciembre del 2021 la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del **Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos** a cargo de SEGALMEX. Para el año 2022.

En pocos años, SEGALMEX ha emprendido las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del Programa, por lo que en la actualidad se encuentra presente en las regiones productoras de maíz y frijol del territorio nacional, donde existen pequeños productores, principalmente de tierras de temporal, En estas regiones, se han instalado centros de acopio y centros concentradores que se encargan de la recepción, almacenamiento, conservación y movilización de los granos, que tienen como destino preferente la red de distribución de DICONSA, con la posibilidad adicional de comercializar los excedentes en el mercado de granos para el consumo de la población en general.

El programa Precios de Garantía de SEGALMEX, cuenta con Unidades Operativas en todo el país, que administran y operan los centros de acopio de maíz y frijol a través de los cuales se realiza el proceso de acopio-movilización de los granos por medio de acciones establecidas en los manuales correspondientes, basados en las reglas de operación del programa.

El Precio de Garantía es un **apoyo económico directo** a productores elegibles según las reglas de operación del programa, que venden el grano alimenticio a SEGALMEX. Se trata de pequeños productores de maíz, que poseen hasta cinco hectáreas de tierras de temporal, a quienes se les paga 6,278 pesos la tonelada, más 160 pesos de apoyo por el flete por cada tonelada entregada; así como pequeños productores de frijol que poseen tierras de temporal y de riego a quienes se les paga 16,000 pesos por tonelada. El programa en su interacción **mantiene contacto presencial con los beneficiarios y los beneficiarios tienen relación directa entre sí**. Precios de Garantía, es un programa prioritario del gobierno federal, de naturaleza social, que implica la participación organizada, en forma colectiva o individual, de los pequeños productores beneficiarios.

## **I.- Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar por la Instancia Normativa, para promover la contraloría social en los programas federales**

### **➤ Objetivo de la Guía Operativa de la Contraloría Social**

La Guía Operativa de la Contraloría Social del programa Precios de Garantía y Estímulos a Productos Alimentarios Básicos, tiene como objetivo establecer los procedimientos que SEGALMEX implementará, así como los instrumentos a emplear para la promoción, difusión, capacitación, operación y seguimiento, de las acciones de contraloría social, este mecanismo de participación, será implementado por la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, como la Instancia Normativa, por ser la encargada directa de la operación del programa social.

### **➤ La Instancia Normativa. Organización y funciones**

La Instancia Normativa es la Dirección del Programa Precios de Garantía y Estímulos y es la responsable de elaborar el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, documentos normativos necesarios para implementar el mecanismo de contraloría social, los cuales deben contar previamente con la validación oficial de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, ambas pertenecientes a la Secretaría de la Función Pública.

La Dirección de Precios de Garantía y Estímulos de SEGALMEX, tiene a su cargo la implementación del programa social, el cual coordina a través de una estructura operativa, que tiene como entidades estratégicas, 23 Unidades Operativas, de las cuales dependen los centros de acopio localizados en el territorio nacional, cada uno de los cuales cuentan con un jefe de centro y un equipo de colaboradores. La Instancia Normativa, ha desarrollado trabajos de planeación, elaborando los documentos normativos y autorizado los materiales de difusión, así como el contenido de los módulos para la capacitación de los servidores públicos y de los comités de contraloría social.

El Director del Programa Precios de Garantía, es el Coordinador General de la contraloría social, quien es el encargado de asignar las nuevas responsabilidades a los integrantes de la estructura operativa del programa, que participan en el mecanismo de contraloría social.

Para implementar la contraloría social, se ha establecido, la siguiente estructura: un Coordinador General, Un Coordinador Nacional, (Instancia Normativa) 2 Coordinadores Regionales, 23 Coordinadores Estatales (jefes de las Unidades Operativas) y 250 Coordinaciones Locales (Jefes de Centros de Acopio), quienes conforman la Instancia Ejecutiva, responsables de constituir 250 comités de contraloría social, en los respectivos centros de acopio.

A continuación, se enumeran las Coordinaciones y sus funciones:

### **1.- La Coordinación General.**

- a). - Establece las relaciones interinstitucionales.
- b). – Define la estrategia para la implementación de la contraloría social.
- c). - Aprueba los documentos normativos de la contraloría social.
- d). - Autoriza el tipo y contenido de los materiales de difusión y prueba los contenidos de la capacitación.
- e). -Define la estructura de los servidores públicos responsables de la promoción y seguimiento del mecanismo.
- f). - Designa a los servidores públicos responsables de la implementación de la contraloría social.
- g). - Da seguimiento al mecanismo de contraloría social.

### **2.- La Coordinación Nacional.**

Coordina el proceso de planeación, promoción, difusión, constitución, capacitación y seguimiento de la contraloría social. La Coordinación Nacional desarrollará las siguientes actividades:

- a). –Elabora el Esquema, la Guía Operativa y el Plan Anual de Trabajo de la contraloría social.
- b). –Elabora el contenido de los materiales de promoción, difusión y capacitación de la CS.
- c). - Adecua, con base a la Estrategia Marco, los formatos, de convocatorias, actas de juntas locales, reuniones constitutivas, minutas de reuniones con comités, formatos para quejas y denuncias, formatos para la sustitución de integrantes de comités y los informes de comités.
- d). - Presenta los documentos de CS a la Dirección del programa para su aprobación.
- e). – Verifica que la promoción y operación de la Contraloría Social, se apeguen a la normatividad del programa, así como a las disposiciones legales y reglamentarias.
- f). -Atiende las relaciones interinstitucionales que requiere el mecanismo.

- g). -Elabora el reporte sobre las actividades del mecanismo de contraloría social al finalizar. el año fiscal, con la información proporcionada por las Coordinaciones Regionales.
- i). - Apoya el trabajo de los servidores públicos que realicen las actividades de promoción y seguimiento de la contraloría social.
- j). - Participa en la capacitación de servidores públicos.
- k). - Atiende en su ámbito de competencia quejas y denuncias.
- l). -Coordina los trabajos de las Coordinaciones Regionales.
- m). -Realiza recorridos en las unidades operativas para verificar las actividades de promoción, capacitación y conformación de comités de contraloría social.
- n). - Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General del Programa.

### **3.- La Coordinación Regional.**

Coordina las actividades de la contraloría social, que desarrollarán las Coordinaciones Estatales y Locales. (Instancias Ejecutoras). Existe dos Coordinaciones Regionales que son las responsables de las actividades de contraloría social de las unidades operativas del Sur y Norte del país respectivamente. entre ambas abarcarán las 23 unidades operativas, como son: en la Región Norte U.O. 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08,09, 16, 25 Y 27. En la Región Sur: U.O. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22 Y 26.

#### Actividades

- a). - Colabora con el Coordinador Nacional en el proceso de planeación, implementación, operación y seguimiento del mecanismo de contraloría social.
- b). –Implementa y ejecuta el plan de capacitación para los Coordinadores Estatales y Locales.
- c). –Mantiene comunicación y coordinación con los Coordinadores Estatales y Locales durante el desarrollo de las actividades de promoción, difusión y seguimiento de las actividades de contraloría social.
- d). - Participa eventualmente, en las reuniones constitutivas de comité.
- e). - Llevar el registro y archivo de los comités constituidos en su región, así como de las actividades de Promoción, de las quejas y denuncias y del informe de comité.
- f). - Reporta mensualmente a la Coordinación Nacional el avance de las actividades de contraloría social, particularmente lo relacionado con la constitución de comités, las reuniones locales, la capacitación y asesorías, las quejas y denuncias presentadas, así como los informes de comité, en su región.

- g). – En el mes de diciembre, hace entrega a la Coordinación Nacional, la evaluación anual de las actividades de contraloría social de las unidades operativas de su región.
- h). -Realiza reuniones de información y seguimiento del mecanismo de contraloría social, con la Instancia Ejecutora y comités constituidos.
- i). - -Recibe y atiende, en el ámbito de su competencia, las quejas y denuncias que presenten los comités y/o los beneficiarios. Cuando la naturaleza o alcance de la queja o denuncia rebase el ámbito de su competencia, la turna a la instancia superior.
- j). -Realiza recorridos durante el ciclo de acopio en las unidades operativas para atender, asuntos relacionados con la contraloría social.
- k). -Da seguimiento a quejas y denuncias.
- l). - Verifica que la Instancia Ejecutora (Coordinaciones Locales), realicen los registros que son obligatorios en el Sistema Informático de Contraloría Social, (Plan de Trabajo Estatal, Acta constitutiva, sustitución de integrantes, informe de comité, etc.).
- m). - Recaba de los Coordinadores Estatales los informes de comités al finalizar el año verifica su registro en el SICS y turna copia a la Coordinación Nacional.
- n). -Analiza, al final del año, los resultados del mecanismo de contraloría social y elaborar el informe a la Coordinación Nacional.
- ñ). - Las demás funciones que le sean asignadas

#### **4.- La Coordinación Estatal. (Instancia Ejecutora)**

La titularidad de la Coordinación Estatal, recae en los Jefes de las unidades operativas, quienes se encargarán de coordinar las actividades de promoción, capacitación y seguimiento en cada uno de los centros de acopio de su área de influencia, contando con el apoyo del personal de la unidad operativa, así como del Jefe del centro de acopio.

##### **Actividades:**

- a). – Verifica y coadyuva en el cumplimiento de las actividades de promoción, difusión, capacitación, constitución y seguimiento de la contraloría social actividades que deberán plasmarse por el Jefe de centro en un Programa Estatal de Contraloría Social, el PETCS.
- b). - Verifica que se realicen las actividades plasmadas en el Programa Estatal de Trabajo.
- c). – Verifica la logística que se requiere (local, mobiliario, lista de asistencia, etc.) para la reunión constitutiva del comité.
- d). – Al participar en una junta local o reunión constitutiva, ofrecerá información sobre el mecanismo de contraloría social, con base en los documentos normativos.

- e). - En ausencia del Coordinador Local, asesorará al comité en la elaboración del acta constitutiva.
  
- f). – Apoyar en la capacitación a los comités constituidos, con base en los contenidos del módulo de capacitación para comités, elaborado por la Coordinación Nacional.
- g). - Obtener copia del acta constitutiva y la solicitud de registro que se entregará a la Coordinación Regional y verifica que el Coordinador Local, registre al comité en el SICS,
- h). - Entregar los materiales de difusión al Coordinador Local.
- i). - Verificar que los materiales de difusión sean distribuidos y fijados adecuadamente.
- j). - Recibir quejas o denuncias de los comités, atiende las de su ámbito de competencia y turna las correspondientes a las Coordinaciones Regionales. Cuando se trate de quejas o denuncias no graves que sean resueltas en la Unidad Operativa, también las hará del conocimiento de la Coordinación Regional.
- k). - Llevar un archivo de los comités conformados en la Unidad Operativa, así como de todo lo relacionado a la Contraloría Social.
- l). – Verificar que la información proporcionada por el Coordinador Local al comité de contraloría social sea completa y oportuna.
- m). - Recopilar los informes de los comités de su Unidad Operativa en el mes de diciembre y turna copia a la Coordinación Regional.
- n). -- Verificar que las Coordinaciones Locales realicen los registros que son obligatorios en el Sistema Informático de Contraloría Social. (Programa Estatal de Trabajo, acta constitutiva, sustitución de integrantes, informe de comité).
- ñ). – Entregar a la Coordinación Regional al final de cada mes, el “Reporte mensual de Avance de la Constitución y Registro de Comités”, así como el “Reporte Mensual de Seguimiento de la Contraloría Social.”

#### **5.- La Coordinación Local. (Instancia Ejecutora)**

Es la instancia ubicada en la localidad donde se constituye el comité de contraloría social, en donde se desarrolla la actividad operativa del programa social. (se acopia grano alimenticio y se asegura el pago al beneficiario, etc.). Esta Coordinación recae en los jefes de centro de acopio, quien es parte esencial de la Instancia Ejecutora y tenderán las siguientes responsabilidades:

- a). - Realizar las actividades de promoción, difusión, operación y seguimiento de la contraloría social, con base en su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- b). - Promueve y organiza las juntas locales y las reuniones constitutivas de los comités.
- c). - Participará con derecho a voz en las juntas locales y en las reuniones constitutivas de comité, dando información sobre la contraloría social.

- d). – Asesorara en el levantamiento de las actas de junta local y las de reunión constitutiva.
- e). - Registra el acta constitutiva en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- f). - Capacitarán a los miembros del comité, de acuerdo con los contenidos del módulo de capacitación correspondiente.
- g). - Recibirán quejas y denuncias del comité y de los beneficiarios, atendiéndolas y resolviendo las de su ámbito de competencia.
- h). - Turna todas las quejas graves al Coordinador Estatal, quien las reporta al Coordinador Regional.
- i). - Recibe el informe anual del comité y lo registrará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- J). - Será el responsable de subir al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), los siguientes documentos: el Programa Estatal de Trabajo, el acta constitutiva del comité con la solicitud de registro, las minutas de reunión con el comité y los beneficiarios, las sustituciones de integrantes de comité y los informes del comité en el mes de diciembre.
- K). - Cada documento que se incorpore al SICS, en forma simultanea también, se enviará al responsable del Sistema Informáticos de Contraloría Social, del programa social.
- l). – Entrega al final de cada mes a la Coordinación Estatal el “Reporte Mensual de Avance de la Constitución y Registro de Comités”, así como el “Reporte mensual de Seguimiento de la Contraloría Social.”
- m). - La demás que les sean asignadas.

La Instancia Normativa definirá las actividades de planeación, promoción, capacitación, operación y seguimiento establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), La Instancia Ejecutora será la encargada elaborar el Programa Estatal de Trabajo Contraloría Social (PETCS), con base en el primero.

Los documentos elaborados por la Instancia Normativa y Ejecutora, particularmente los Programas Anual y Estatal de Trabajo, se elaboran con base en “los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, emitidos por la SFP”, por esta razón, dichos Programas, comprenderá un año fiscal, iniciando en el mes de enero y finalizando en diciembre. Sin embargo, debido a que el acopio inicia en octubre del presente año y las actividades con los beneficiarios, serán incipientes, el informe final de comité del 2022, comprenderá principalmente información sobre la constitución de los comités y el monto de presupuesto ejercido será parcial, ya que el ciclo de acopio concluye en abril del 2023.

Después de ser validados los Documentos Normativos, será entregado, mediante oficio o correo electrónico a la Instancia Ejecutora, representada por las Coordinaciones Estatales, quien a su vez los enviará a las Coordinaciones Locales.

Una vez aprobados por la SFP y entregados a la Instancia Ejecutora, las actividades de contraloría social se sujetarán a dichos documentos normativos.

## **II.- El procedimiento para la constitución y registro de los Comités**

Los pequeños productores beneficiarios del programa social, sean ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, posesionarios o de cualquier otra forma de tenencia de la tierra, podrán constituir el comité en el área de influencia de los centros de acopio de SEGALMEX, al que pertenezcan, los cuales estarán integrados por un mínimo de tres productores beneficiarios, el aumento en el número de integrantes del comité dependerá de la cantidad de localidades y beneficiarios que concurran al centro de acopio. El comité se constituirá de preferencia en la localidad donde se ubique el centro de acopio.

El proceso de constitución del comité deberá realizarse con apego a la perspectiva de género, procurando en todo momento la equidad en la participación de hombres y mujeres.

Los miembros de los comités, deberán acreditar su calidad de beneficiarios del programa social.

### **1.- Características de los Centros de Acopio**

Para la implementación del mecanismo de contraloría social, el procedimiento para la constitución del Comité de Contraloría Social, tomarán en cuenta las características del centro de acopio, en lo relacionado con el número de localidades y cantidad de beneficiarios que concurren a los mismos, destacándose tres tipos de centros de acopio:

**Primero.** - son aquellos en donde todos los beneficiarios pertenecen a una sola localidad en este caso, se convocará a una asamblea constitutiva en la cual participarán todos los beneficiarios de dicha localidad.

**Segundo.** - son los centros de acopio que cuenten con una localidad predominante en número de beneficiarios, así como localidades con escaso número de beneficiarios que no rebasan los diez productores, en estos centros no será necesario hacer juntas locales previas, convocándose también directamente a la reunión constitutiva de comité.

**Tercero.**- se trata de los centros de acopio en los que concurren diversas localidades con participación importante de beneficiarios de cada una de ellas. En estos centros se requiere llevar a cabo juntas locales previas a la reunión constitutiva.

### **2.- Procedimientos para la elección del Comité de Contraloría Social**

**a). - En donde exista un centro de acopio con productores de una sola localidad, se procederá a convocar directamente a los beneficiarios a la reunión constitutiva de comité.**

En esta situación, el comité se integrará con un presidente, un secretario y un vocal y en la votación abierta se elegirán las tres propuestas que realicen los beneficiarios reunidos; quien obtenga el mayor número de votos, ocupará el cargo de presidente, el segundo lugar de la votación será el secretario y el cargo de vocal lo ocupará el tercer lugar. Si la situación lo amerita y los asistentes deciden mayoritariamente ampliar el número de integrantes del comité, podrán elegir hasta cinco miembros, respetando el procedimiento de la votación para ocupar las posiciones.

**b). – En los casos que se cuente con centros de acopio donde concurren una localidad predominante en número de beneficiarios, además de localidades con escaso número de productores,** el procedimiento de elección será similar al anterior, no se necesitará realizar juntas locales en las comunidades sin embargo, en este caso con el fin de incluir a las localidades con poca representación de productores, los beneficiarios serán informados sobre la implementación del mecanismo de contraloría social y serán invitados a participar en la reunión constitutiva, a la que podrán asistir y exponer su interés de incorporarse al comité, con la posibilidad de ser integrados como un vocal más, en representación de los beneficiarios de su localidad, previa aprobación de los asistentes a la reunión. En esta situación el Coordinador Local explicará a los asistentes a la reunión constitutiva, la necesidad de ser incluyente con las localidades interesadas en participar en la contraloría social.

**c). - En los centros de acopio que confluyen más de una localidad y ésta cuentan con un número representativo de beneficiarios,** se realizarán juntas en las localidades del área de influencia del centro de acopio, previas a la reunión constitutiva, en donde se elegirán a los representantes de cada localidad, quienes acudirán a la reunión constitutiva del comité en la fecha establecida y serán tomados en cuenta en la integración del CCS. En este caso la reunión constitutiva será de representantes de las localidades y los integrantes del comité podrá ampliarse según las localidades participantes en la reunión constitutiva y expresen interés en participar en la contraloría social. Se respetará la estructura del comité y se ampliarán únicamente el número de vocales.

**En este último caso**, en cada una de las localidades (ejido, comunidad, ranchería, agencia, etc.) de la zona de influencia del centro de acopio, se realizarán juntas de productores con antelación a la reunión constitutiva de comité, en estas juntas de beneficiarios del programa, se nombrarán de uno a tres representantes de la localidad, quienes asistirán con ese carácter a la reunión constitutiva del comité. Se procurará que la junta local defina de antemano el representante que formará parte del comité. A las juntas de la localidad, asistirá el Coordinador Local, quien proporcionará la información sobre la contraloría social y la importancia de que los productores se involucren en el comité.

Las juntas locales de beneficiarios serán convocadas por el Coordinador Local o Jefe de Centro de acopio, a través de invitaciones por escrito, **(ANEXO I)**, carteles y/o de manera directa.

En la reunión constitutiva, los representantes presentarán un acta de la junta local **(ANEXO II)** como evidencia documental de su nombramiento, misma que deberá incluir el o los nombres de los representantes, quienes tendrán derecho a participar en la reunión constitutiva de comité. Preferentemente deberán consensar el nombre del representante que formará parte del comité.

El comité será constituido en reunión de los representantes de beneficiarios, de las localidades que participan en el centro de acopio.

Los beneficiarios de una localidad que no hayan asistido a la reunión constitutiva por causas de fuerza mayor, pero expresen interés en participar en el comité, podrán nombrar en reunión de la localidad a un integrante, a quien propondrán como vocal, debiendo presentar evidencia documental de la reunión en que fue propuesto.

### **3.-Convocatoria para la constitución del Comité de Contraloría Social. (ANEXO II A)**

La Reunión para constituir los comités, será convocada por las Coordinaciones Locales, quien como Instancia Ejecutora será la encargada de las actividades de promoción de la contraloría. La convocatoria comprenderá a todos los beneficiarios representantes de las localidades que concurren a un determinado centro de acopio.

La convocatoria deberá establecer: el objeto de la reunión, los requisitos de los aspirantes, la hora, el lugar y la fecha de la reunión de los representantes beneficiarios.

La reunión deberá celebrarse preferentemente donde opera el centro de acopio.

Las invitaciones para las juntas locales para elegir representantes, así como las convocatorias para constituir el comité, se deberá hacer con anticipación y las reuniones se llevarán a cabo en fechas distintas.

Para la difusión de las invitaciones y la convocatoria, se podrán emplear cualquiera de los siguientes medios: carteles pegados en los centros de acopio, en las oficinas ejidales, comunales o municipales de las localidades del área de influencia del centro de acopio; así como invitaciones personalizadas o impresa (**ANEXO IIA**) cuando el beneficiario acuda al centro de acopio; así mismo se podrá invitar a través de los comisariados ejidales o por vía telefónica.

El objetivo de la junta local será únicamente para elegir a los representantes que acudirán a la reunión constitutiva de comité. Sin embargo, será necesario por parte de la Coordinación Local, hacer una exposición lo más completa posible sobre la contraloría social y se levantará un acta de la junta realizada.

#### **4.-Instalación de la Reunión Constitutiva**

Las reuniones constitutivas se instalarán a la hora establecida en la convocatoria.

Los servidores públicos de la Coordinaciones Estatales o Locales, (Instancia Ejecutora), responsables de la promoción, deberán estar presentes en el lugar de la reunión para asegurar que se cuenta con las condiciones y la logística necesarias, podrán participar en la reunión con derecho a voz, para explicar el objetivo de la reunión y aclarar las dudas.

Conforme se presentan los beneficiarios, se levanta una lista de asistentes, con la firma de cada uno de ellos.

Se procurará contar con evidencia fotográfica del desarrollo de la reunión.

#### **5.-Desarrollo de la Reunión Constitutiva.**

- Nombramiento de la mesa de los debates con un presidente, un secretario y cuando sea necesario, un escrutador.
- Una vez instalada la mesa de los debates, el Coordinador Local, hará uso de la palabra para explicar brevemente y en términos generales lo siguiente:
  - a). - El objetivo de la reunión, que es la constitución del comité,
  - b). - El significado de la contraloría social y su importancia,
  - c). - Los requisitos para ser integrante del comité y su duración,
  - d). - el carácter libre, voluntario y honorífico de los integrantes del comité,
  - e). - Actividades y facultades del comité
  - f). - Respeto a la equidad de género y,
  - g). - El procedimiento para la elección del comité.
- El siguiente punto del orden del día, corresponderá a las intervenciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios podrán hacer preguntas, exponer dudas y puntos de vista sobre la contraloría y harán las propuestas para integrar el comité de contraloría social, siendo los únicos con derecho de voto.

- Elección del Comité de Contraloría Social, una vez desahogadas las dudas y hechas las aclaraciones correspondientes se procederá a la votación a mano alzada para la elección de los integrantes del comité.
- Toma de protesta. Una vez nombrados los Integrantes del comité se les tomará protesta ante los beneficiarios asistentes.
- Clausura de la sesión y elaboración del acta constitutiva y solicitud de registro. La sesión se dará por concluida y el comité, con asesoría del Coordinador Local, procederán a elaborar el acta constitutiva, **(ANEXO III)** misma que deberá contener, el lugar y fecha de la reunión de la elección, el nombre del programa social, un domicilio oficial para todos los efectos, nombre y firma de los miembros del comité. Se solicitará su registro ante SEGALMEX y el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Se dará la capacitación al comité. Si se considera necesario se programará una reunión para reforzar la capacitación de los integrantes del comité, que deberá ser a la brevedad posible.

#### **6.- El Registro del comité de contraloría social,**

El comité entregará al Coordinador Local, un escrito libre (formato), para solicitar su registro. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Coordinación Local, proporcionará al comité **el formato de Acta Constitutiva (ANEXO III)** que podrá ser considerado por el comité como el escrito libre que señala la Estrategia Marco. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del programa que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número. **El registro se realizará conforme a lo establecido en el SICS.**

El Coordinador Local tomará nota de la solicitud y realizará el registro del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social, a más tardar **cinco** días hábiles después de haberse constituido.

#### **7.- Actividades y facultades del comité:**

- Solicita a la Instancia Ejecutiva, la información pública relacionada con la operación del programa y la contraloría social. (los volúmenes de granos acopiados y los montos erogados) a la fecha de elaboración del informe de comité.
- Vigila que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b) El ejercicio de los recursos públicos correspondiente al precio de garantía sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos correspondiente al ciclo de acopio
  - e) El beneficiario cuente con la documentación comprobatoria para el pago del grano entregado en el centro de acopio.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
  - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
  - h) Recibir quejas y denuncias relacionadas con el programa federal, investigar su veracidad
  - i). - Elaborar un informe anual, con los resultados de las actividades de contraloría social.

La condición de integrante de un comité se pierde por las siguientes causas: a). Muerte del integrante; b). Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; c). Acuerdo del comité tomado por mayoría de votos; d). Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y e). Pérdida del carácter de beneficiario.

Para la sustitución de un integrante, el comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Coordinación Local, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se debe considerar el formato “sustitución de miembro del comité” **(ANEXO V)**.

Una vez constituido y capacitado el comité de contraloría social, la Coordinación Local, deberá

reunirse con el comité, para el seguimiento, orientación y asesoría al menos en una ocasión durante el período que dure el ciclo de acopio, esta reunión será registrada en una minuta que se subirá al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), empleándose el formato (**ANEXO IV**).

### **III.- Actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal**

Las actividades de difusión tienen la finalidad de dar a conocer entre los beneficiarios y el público en general, información sobre la implementación del mecanismo de la contraloría social, así como las características del Programa Precios de Garantía, para que los beneficiarios, entre los que se encuentran los integrantes de comités, se familiaricen con el programa social y el mecanismo de participación social. Las actividades de difusión se harán tomando en consideración las características específicas del programa, también se considerará que la población objetivo está compuesta por campesinos que habitan localidades rurales, en donde por lo general los medios de comunicación son limitados.

La información para promover la contraloría se realizará a través de carteles, lonas impresas, trípticos o volantes. Esta información se fijará y proporcionará en los centros de acopio, así como en los lugares públicos donde se reúnan los beneficiarios como son las oficinas ejidales, los edificios municipales, etc. se podrán realizar reuniones presenciales con los beneficiarios o los comisariados ejidales, comunidades o localidades que sean partícipes del centro de acopio correspondiente.

El material de difusión tendrá un lenguaje claro y sencillo, será elaborado por la Instancia Normativa y serán distribuidos por los Coordinadores Estatales y Locales, (Instancia Ejecutora) en los centros de acopio y lugares públicos donde concurren los beneficiarios del programa.

- **El material empleado en la difusión contemplará la siguiente información**
  - Información general para participar en el mecanismo de la contraloría social

- Los requisitos para ser beneficiario del programa social.
- Tipos y montos de apoyo que ofrece el Programa Precios de Garantía.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Información para la integración de los comités de contraloría social.
- Respeto a la equidad de género y la no discriminación.
- Referencias locales, regionales y nacionales para quejas y denuncias
- La convocatoria a la reunión de constitución de los comités de contraloría social del programa.

La Instancia Normativa, a través de los Coordinadores Locales y Estatales, (Instancia Ejecutora), deberán proporcionar a los comités, en forma precisa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

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

### **1).- Capacitación de servidores públicos e integrantes del Comité**

La Instancia Normativa, a través de las Coordinaciones Nacional y Regionales será la encargada de capacitar a los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales y Locales (Instancia Ejecutora), ésta a su vez es la responsable de conformar los comités de contraloría social.

La Instancia Ejecutora, específicamente, las Coordinaciones Locales realizarán la capacitación de los comités de contraloría social.

Los contenidos de los materiales de capacitación para los servidores públicos y los comités, serán elaborados por la Coordinación Nacional, sujetando la capacitación a dichos contenidos.

### **2).- Objetivos de la capacitación a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora.**

- Ofrecer a los Servidores públicos de las Coordinaciones Estatales y Locales, los instrumentos necesarios para desarrollar sus actividades en los distintos niveles de intervención que tienen en el proceso de promoción de la contraloría social
- Estandarizar el conocimiento sobre la contraloría social.
- Contar con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades de promoción, capacitación y asesoría de los comités, así como para realizar el seguimiento de la contraloría social. Capacitarlos en el manejo del SICS.

### **3).- Objetivos de la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social**

- Que los beneficiarios del programa social, identifiquen a la contraloría social como un instrumento para el ejercicio de sus derechos vigilando el manejo adecuado del apoyo.
- Que los miembros del comité cuenten con los conocimientos necesarios para realizar, de la mejor manera, las actividades de operación, como son: vigilancia, supervisión y presentación de quejas o denuncia sobre probables irregularidades en el programa
- Capacitación en la elaboración del informe anual.
- Ofrecer los elementos para el adecuado llenado de los formatos a utilizar en sus actividades de contraloría social.

La capacitación tomará en cuenta las características socioculturales de los beneficiarios y se ajustará a los tiempos disponibles de los integrantes.

#### **4).- El contenido de los módulos de capacitación para la Instancia Ejecutora**

##### **a). -Inducción**

- El marco legal de la participación de los beneficiarios en la vigilancia de los programas sociales, contenidos de: “la Ley General de Desarrollo Social”, “el Reglamento de la LGDS”, “El Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad y, Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2019-2024”, “las reglas de operación” del programa social y “los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social” emitidos por la SFP.
- La importancia de la Contraloría social como mecanismo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

##### **b). - Actividades de Promoción**

- Estructura de servidores públicos para implementar la contraloría social
- Funciones y atribuciones de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora
- Actividades de promoción y difusión.
- Procedimiento para la constitución, registro y capacitación de los comités

##### **c). - Actividades de Operación**

- La estrategia de vigilancia del comité de contraloría social.
- Recepción, investigación y seguimiento de quejas y denuncias.
- Procedimiento y mecanismos para para la recepción y canalización de quejas y denuncias.
- Reuniones de información y asesoría con los comités.

**d). - Actividades de seguimiento**

- Manejo del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Documentos que deben registrarse al SICS.
- Elaboración de informe de comité, al término del ciclo de acopio.
- Llenado de los formatos correspondientes.

**e). - Programa Anual y Estatal de Trabajo**

Los Programas Nacionales y Estatales de Contraloría Social, deberán diseñarse, durante el año fiscal correspondiente, el primero será elaborado por la Instancia Normativa, mientras que el Programa Estatal, será elaborado por la Coordinación Local y tomará de base al primero.

La capacitación a los Coordinadores Estatales se realizará conjuntamente con los Coordinadores Locales, en las sedes de las Unidades Operativas. Una vez capacitados, los Coordinadores Estatales y Locales, estarán en condiciones de realizar la capacitación de los comités.

**5).- La capacitación de los comités**

Esta capacitación la realizarán las Coordinaciones Estatales y Locales, contando eventualmente con el acompañamiento de las Coordinaciones Regionales. La capacitación se realizará preferentemente al término de la reunión constitutiva, en las propias localidades donde funcione el comité.

Si así lo convienen las partes la capacitación del comité se podrá realizar con posterioridad a la fecha de constitución, procurando que se realice en un tiempo no mayor a 10 días.

**6).- El contenido de la capacitación a los Comités.**

- a). - La importancia de la contraloría social para la vigilancia de los programas sociales, la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas.
- b). - La formación de los comités como expresión de las participaciones organizadas de los beneficiarios para realizar labores de contraloría social.
- c). - Información sobre los objetivos del Programa Precios de garantía a Productos alimentarios básicos.
- d). - La estructura de los servidores públicos de la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.



- e). - Facultades y atribuciones del comité.
- f). - Procesamiento de quejas, denuncias y sugerencias por parte de los comités.
- g). - Informes y llenado de formatos.

Si se considera necesario la capacitación se podrá realizar conjuntando dos o más comités, en el plazo señalado anteriormente.

#### **7).- Asesoría a Comités.**

La asesoría de los CCS, la realizará en primera instancia los servidores públicos de las Coordinaciones Estatales y Locales, (Instancia Ejecutora), ya que son ellos quienes se encuentran en el territorio en forma directa y permanente. Durante el ciclo de acopio deberán realizar reunión con el comité. Por su parte las Coordinaciones Regionales realizarán visitas periódicas de asesoría en los centros de acopio o acudiendo a las localidades donde se encuentre el comité.

Para que la asesoría a los comités sea efectiva, ésta deberá estar orientada a lograr que los beneficiarios asimilen y se apropien de la contraloría social. Las reuniones de asesoría deben ser de retroalimentación entre el servidor público y el beneficiario, se recogerán experiencias, comentarios y observaciones, identificando los avances logrados y las dificultades presentadas con el fin de hacer las adecuaciones y los ajustes al mecanismo de participación social., La asesoría que proporcionará la Instancia Ejecutora, se dará durante los meses que dure el ciclo de acopio.

La Instancia Normativa, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

Al término de las reuniones con el comité, cuando estas sean presenciales, el servidor público de la Instancia Normativa, deberá levantar una **minuta** en el formato **(ANEXO IV)** la cual será firmada, al menos, por un servidor público participante y un integrante del Comité. La Instancia Ejecutora registrará en el SICS, la minuta de la reunión, en un término de 15 días hábiles después de realizada la reunión, enviando copia al responsable del SICS en el programa social.

## **V.- Formato de informe que elaboran los Comités, así como los procedimientos para su recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

Una vez efectuadas las labores de vigilancia durante el ciclo de acopio, el comité elaborará el Informe de actividades al finalizar el año fiscal. **(ANEXO VII)**.

En el presente año, por tratarse del inicio formal de la implementación del mecanismo de contraloría social, los meses posteriores a la validación y autorización de los documentos normativos y hasta el mes de octubre serán empleados principalmente en los trabajos de planeación, capacitación de servidores públicos, difusión y reuniones en localidades. Por estas circunstancias este año, el informe anual de actividades del comité, comprenderá únicamente la conformación y registro de los mismos, así como el avance del acopio a esa fecha. La situación se describe en los Programas Anual y Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y (PETCS)

Los comités tendrán una vigencia de dos ciclos de acopio, cada uno de ellos elaborará y entregará a la Coordinación Local, el informe entre el 15 y 31 de diciembre, en este período también se deberá realizar el registro en el SICS del informe. Cumpliendo con esta indicación antes de que concluya el año fiscal. El registro en el SICS de los informes de comité, se realizará el Coordinador Local.

La Coordinación Estatal, verificará que los informes de los comités de su unidad operativa se hayan registrado en el SICS.

El Coordinador Nacional, con la participación de las Coordinaciones Regionales, elaborará un informe de los avances y resultados, así como de las mejoras por realizarse al mecanismo de contraloría social, durante el ciclo de que se trate, para presentarlo la Dirección del programa social, así como a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

➤ **Contenido del informe**

- Denominación del programa federal
- Número de registro del comité
- Fecha del informe
- Entidad federativa, municipio y localidad
- Período que comprende el informe
- La información recibida sobre el programa social.
- Si recibió el apoyo completo.
- Si se detectó alguna irregularidad
- Si presentó quejas o denuncias
- Si tuvo acceso a la información sobre los mecanismos de quejas o denuncias.
- Si se atendió adecuadamente la queja o denuncia presentada.
- Si no existió discriminación en la atención

- Si se realizaron investigaciones de las quejas y/o denuncias presentadas.
- Su opinión sobre la contraloría social y propuesta de mejoras
- Nombre y firma del integrante del comité que elaboró el informe
- Nombre y firma del servidor público que recibe el informe

La Instancias Normativa encargada de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

## **VI.-Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

Como resultado de las actividades de contraloría social, en caso de detectarse posibles irregularidades el comité de contraloría social presentará quejas o denuncias:

### **1.- Procedimiento para captar y procesar quejas y/o denuncias**

Las quejas y denuncias, se clasificarán en tres tipos, cada una con un tratamiento diferente, y en todos los casos serán atendidas puntualmente: en **primer lugar**, consistirá en la queja o denuncia con un bajo impacto en los fundamentos de contraloría social, es decir, aquellas quejas o denuncias ordinarias que suelen presentarse en el proceso de acopio, cuya atención y solución se encuentren dentro del ámbito de competencia del Jefe del centro o del Jefe de la unidad operativa, se podrán atender y resolver en forma inmediata, sin necesidad de trámite alguno. **En segundo lugar**, serán las quejas o denuncias graves que los quejosos o denunciante presenten ante el comité y se cuenten con evidencia, por lo que es necesario dejar constancia de su presentación y seguimiento, esta se hará por escrito, utilizando el formato establecido y tendrá el tratamiento que se especifica a continuación. **En tercer lugar**, serán las quejas que los beneficiarios o el comité realice empleando cualquiera de las referencias establecidas para quejas y denuncias por parte de SEGALMEX o la SFP, en este último caso el tratamiento que reciba la queja o el hecho denunciado, será el que las instituciones tienen establecido.

## **2.- Procedimiento para el tratamiento de quejas y denuncias graves**

En los casos que se detecten probables irregularidades graves, serán los comités la primera instancia para la recepción de las quejas y/o denuncias, para lo cual existirá un formato, **(ANEXO VI)** que contiene la información necesaria para identificar al quejoso o denunciante, el motivo de la denuncia o queja y los elementos que sustenten la probable irregularidad, (en los casos que así lo pida el compareciente, se podrá guardar el anonimato). La Instancias Normativa atenderá las quejas graves y dará respuesta a los quejosos o denunciantes.

Las quejas o denuncias de los productores beneficiarios o ciudadanos en general, deberán ser presentadas ante el comité y podrán formularse de manera individual o colectiva

### **Las quejas presentadas por escrito, debiendo contener:**

- El nombre y contacto del o los quejosos
- Una descripción detallada del supuesto hecho irregular por el que se presume una afectación en su o sus derechos.
- Las pruebas, evidencias o elementos de convicción en que se base la queja o denuncia.

En los casos en que el denunciante o quejoso prefiera el anonimato, solo se le solicitará datos de contacto, guardándose las reservas necesarias.

Las quejas o denuncias principalmente deberán estar relacionadas con la aplicación o ejecución del programa social, en el ámbito de competencia del centro de acopio de que se trate.

Una vez verificada, el comité turnará la queja o denuncia a la Coordinación Local, Estatal o Regional que corresponda, con copia al nivel inmediato superior, dependiendo de su naturaleza, de su objeto y de la o las personas hacia las cuales se oriente.

La Instancia receptora de la queja o denuncia, deberá resolverla si está en el ámbito de su competencia, de lo contrario, la turnará a la Instancia que corresponda, la cual le dará la atención y trámite procedente.

La respuesta o resultado se informará al comité por parte de la Instancia Ejecutora, para que se haga del conocimiento del o los quejosos o denunciantes. La instancia que hubiese concluido el procedimiento, podrá informar directamente los interesados.

El comité, así como la Coordinación Local, Estatal, Regional y Nacional, atenderán cada cual en el ámbito de su competencia la queja o denuncia y cuando proceda, la remitirán a la Instancia superior, durante los siguientes ocho días hábiles después de recibirlas.

Por su parte los comités de contraloría social, como órgano colegiado o en forma individual, podrán realizar quejas o denuncias sobre el funcionamiento del programa social, como resultado de su labor.

### **3.- Secuencia de quejas o denuncias hechas por el comité**

Presentar la queja o denuncia con la información verificada, ante la instancia Normativa correspondiente (Coordinación Local, Regional o Nacional).

- Solicitar un acuse donde conste la presentación de la queja o denuncia.
- Acudir en el plazo establecido por la Instancia Normativa para dar seguimiento a la respuesta.
- Informar al interesado sobre el curso de su queja o denuncia, o del resultado del procedimiento.

La Coordinación correspondiente deberá llevar un registro de las quejas o denuncias graves, presentadas el cual debe contener:

- El denunciante o quejoso.
- El hecho, materia de la queja o denuncia
- La fecha de recepción
- La atención brindada
- A quién se turnó (en su caso)
- El nombre del servidor público que le dio seguimiento.

### **4.- Referencias nacionales para recibir quejas o denuncias.**

Además del procedimiento anterior, se podrán hacer denuncia a la Instancia Normativa (<https://www.gob.mx/segalmex>) así como

A la Coordinación Nacional, al teléfono: 555229070 Ext.65161.

Al Órgano Interno de Control de SEGALMEX, ([contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx) tel. 52.37.91.00 Ext. 62462)

A la Secretaría de la Función Pública, (SFP) a las siguientes referencias

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>

- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn. Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn. Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

## **VII.- Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.**

### **1.-Instancia Normativa:**

La Instancia Normativa estará integrada por una Coordinación General, que recae en la persona del Director del Programa Precios de Garantía, una Coordinación Nacional y dos Coordinaciones Regionales en el país: Región Centro Norte y Región Centro Sur.

- **Documentos normativos.** La instancia normativa elabora el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, el Programa Anual de Trabajo, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, los cuales se presentan mediante oficio a la Instancia responsable de la SFP, para sus observaciones y aprobación. Una vez aprobados se subirán al portal de la Instancia Normativa.
- **Estructura operativa.** La estructura operativa para la implementación del mecanismo la constituyen las Coordinaciones Regionales, Estatales y Locales. Así como el responsable de operar el Sistema Informativo de Contraloría Social (SICS).
- **Presupuesto.** La actividad de la contraloría social se realizará con los recursos humanos y materiales con que dispone la Dirección del programa social, en el presupuesto del 2022, ya

que no se cuenta con recurso extraordinario o adicional para la implementación del mecanismo.

- **Informes.** El informe de actividades del comité, se elaborará por el comité al final del año y se entregará al Coordinador Local, a más tardar el 15 de diciembre. El formato del informe se anexa a la presente guía operativa, y se registrará en el SICS, a más tardar 10 días después de haberlo recibido.

## **2.- Instancia Ejecutora:**

La Instancia Ejecutora la conformarán las Coordinaciones Estatales y Locales.

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social,** las Instancia Ejecutora elaborará el Programa de Trabajo Estatal. El PET deberá contener las actividades de promoción (difusión, constitución y capacitación de comités) así como el seguimiento de las actividades de operación del comité.
- Los apoyos a vigilar consisten en el pago oportuno de \$6,278 pesos por tonelada de maíz entregado por el beneficiario, así como el apoyo de \$160 para el traslado del grano al centro de acopio y en su caso el pago oportuno de \$16,000 pesos por tonelada de frijol, el comité podrá conocer las toneladas de grano acopiados y los montos erogados, en su adquisición, a la fecha del informe.
- El comité de contraloría social, se deberán registrar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior a la recepción del mismo.

## **VIII.- Anexos (formatos).**

- 1.- I.- Invitación a junta local
- 2.- II.- Acta de la junta local
- 3.- II.A.- Convocatoria a la constitución del comité de contraloría social
- 4.- III.-Acta de constitución de comité de contraloría social

- 5.- IV.-Minuta de reunión del comité de contraloría social
- 6.- V.-Acta de sustitución de integrante de comité
- 7.- VI. - Presentación de quejas y denuncias
- 8.- VII.-Informe anual del comité de contraloría social.

## **ANEXO I PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS**

**EJRCICIO FISCAL 2022**

### **FORMATO DE INVITACIÓN A LA JUNTA LOCAL**

#### **CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA “PRECIOS DE GARANTÍA”**

Se invita a todas las personas beneficiarias del programa “**Precios de Garantía a Productos Básicos**” de **SEGALMEX** a la junta local que se realizará el día \_\_\_\_ de noviembre del 2021, a las \_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_ de esta localidad.

En la junta se informará sobre la necesidad de la Contraloría Social en el Programa y los productores participantes designarán a sus representantes ante la **Reunión Constitutiva** del Comité de Contraloría Social del Centro de Acopio: \_\_\_\_\_

**Atentamente**

---

**Jefe del Centro de Acopio de SEGALMEX**

## ANEXO II PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS EJRCICIO FISCAL 2022

### FORMATO DE ACTA DE LA JUNTA LOCAL

#### ACTA DE JUNTA LOCAL DE PRODUCTORES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA “PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS” DE SEGALMEX, PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE(S) A LA REUNIÓN CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y CIUDADANA

En la comunidad de: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_  
Estado de \_\_\_\_\_,  
siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año  
\_\_\_\_\_, se reunieron las CC personas productoras beneficiarias del Programa  
para designar a su(s) representante(s) ante la Reunión **Constitutiva** del Comité de  
Contraloría Social del Programa “**PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS  
ALIMENTARIOS BÁSICOS**” de **SEGALMEX**, del Centro de  
Acopio: \_\_\_\_\_.

En la junta, el C. \_\_\_\_\_ por parte de SEGALMEX, explicó  
la necesidad e importancia de contar con representación de los productores de esta  
comunidad ante la Reunión Constitutiva del Comité de Contraloría Social que se  
elegirá en el Centro de Acopio de: \_\_\_\_\_.

Así mismo, se contestaron las preguntas y se aclararon las dudas que se  
presentaron, después de lo cual, se procedió a designar a quien o quienes  
representará(n) a los productores beneficiarios ante la Reunión Constitutiva del  
Comité, habiéndose designado al (los) CC:

Nombre y Apellidos	Firma
--------------------	-------


Se levanta la presente, para constancia, a las \_\_\_\_ horas de la fecha de su inicio firmando los que en ella intervinieron.

**ACTA DE JUNTA LOCAL DE PRODUCTORES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA “PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS” DE SEGALMEX, PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE(S) A LA REUNIÓN CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y CIUDADANA**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

13	
14	
15	

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Los datos personales recabados serán protegidos de conformidad al artículo 3, fracción I y IV, 6, 7, 8 y 15 de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares y por ningún motivo serán transferidos a terceros.

## ANEXO IIA

### PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS EJRCICIO FISCAL 2022

#### FORMATO DE CONVOCATORIA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

CONVOCATORIA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y CIUDADANA DEL PROGRAMA PRECIOS DE GARANTIA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS DE SEGALMEX

EL PROGRAMA “PRECIOS DE GARANTIA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BÁSICOS” DE SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA (SEGALMEX), EN EL MARCO DE LA ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 69 Y 70 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y 67 DE SU REGLAMENTO, LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA SOCIAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES, LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA , ASÍ COMO CON EL “ PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2019-2024” Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE;

### C O N V O C A

A LOS PRODUCTORES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, ELECTOS COMO REPRESENTANTES DE SU LOCALIDAD, A LA REUNIÓN CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL CENTRO DE ACOPIO: \_\_\_\_\_ CONFORME A LAS SIGUIENTES

### B A S E S

1. PODRÁN PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ Y VOTO LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, ELEGIDOS PARA REPRESENTAR A SU LOCALIDAD EN LA REUNIÓN CONSTITUTIVA DEL COMITÉ.
2. EL COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR UN MÍNIMO DE TRES BENEFICIARIOS Y SE PODRÁ AMPLIAR A UN INTEGRANTE POR CADA LOCALIDAD DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL MISMO CENTRO DE ACOPIO.
3. EL COMITÉ SE INTEGRARÁ BAJO LOS PRINCIPIOS DE CORRESPONSABILIDAD, PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y REPRESENTATIVA.



4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SERÁ VOLUNTARIA Y HONORÍFICA.
5. EL PROCESO DE ELECCIÓN SE REALIZARÁ CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.
6. PARA SER INTEGRANTE DEL COMITÉ SE REQUIERE: SER BENEFICIARIO EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y NO ESTAR VINCULADO A NEGOCIOS AJENOS A LOS PROPÓSITOS DEL PROGRAMA PRECIOS DE GARANTIA.
7. LO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERÁ RESUELTO POR LA INSTANCIA NORMATIVA DEL PROGRAMA.

EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SE ELEIGIRÁ POR VOTACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS LOCALIDADES PRESENTES, OCUPANDO EL CARGO DE PRESIDENTE QUIEN OBTENGA LA MAYORÍA DE VOTOS, EL DE SECRETARIO, EL QUE HAYA OBTENIDO EL SEGUNDO LUGAR EN LA VOTACIÓN Y EL DE VOCAL (ES) EL O LOS RESTANTES MIEMBROS. AL FINALIZAR SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE ASIENTEN LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE RESULTARON ELECTAS PARA INTEGRAR EL COMITÉ. LA REUNIÓN CONSTITUTIVA SE REALIZARÁ EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2021 A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN EL LOCAL DE: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DEL PROGRAMA PRECIOS DE GARANTÍA Y ESTIMULOS DE SEGALMEX

**ANEXO III  
PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS  
EJRCICIO FISCAL 2022**

**FORMATO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

**1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	

Estado:	
Monto del Apoyo:	
Duración del apoyo	

## 2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Vigilar que:

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

### **Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:**

El Comité realizara sus actividades asistiendo periódicamente al centro de acopio, reuniones con el jefe de centro, reuniones con los beneficiarios; utilizando como instrumentos los formatos de actas, minutas de reunión, quejas y denuncia, informes anuales, así como escritos y reportes que consideren elaborar.

### **Documentación que acredite la calidad del Beneficiario:**

El integrante del comité se identificará con el número de registro como beneficiario del centro de acopio y la credencial del INE.

**De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrado por:**

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	

Edad:	
Cargo del integrante:	<b>Presidente</b>
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (incluir lada)	
<b>Domicilio</b>	
Calle:	
Número:	
Colonia y/o Municipio	
C.P:	
Firma	

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	<b>Secretario</b>
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (incluir lada)	
<b>Domicilio</b>	
Calle:	
Número:	
Colonia y/o Municipio	
C.P:	
Firma	

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	<b>Vocal</b>
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (incluir lada)	
<b>Domicilio</b>	
Calle:	
Número:	
Colonia y/o Municipio	
C.P:	
Firma	

--	--

**CONSTANCIA DE SOLICITUD REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que emite la constancia de registro:

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

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

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

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Los datos personales recabados serán protegidos de conformidad al artículo 3, fracción I y IV, 6, 7, 8 y 15 de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares y por ningún motivo serán transferidos a terceros.

## **ATRIBUCIONES Y DERECHOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

- 1.- Solicitar al Jefe del Centro de Acopio la información necesaria respecto a los rubros seleccionados de la actividad del mismo y las Reglas de Operación del Programa “PRECIOS DE GARANTIA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS” para el buen desempeño de sus atribuciones.**
- 2.-Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación, de los procedimientos y la transparencia en el uso de los recursos del programa, en el ámbito del Centro de Acopio.**
- 3.Realizar acciones y propuestas para contribuir a la transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.**
- 4.- Emitir informes sobre el desempeño del programa en el área de influencia del Centro de Acopio a que pertenece el CCS.**
- 5.-Recibir y canalizar hacia SEGALMEX y/o las autoridades competentes, las quejas y denuncias derivadas de la operación y ejecución del Programa, que pudieran generarse en el funcionamiento del Centro de Acopio.**
- 6.- Proponer acciones o iniciativas para mejorar la atención a los productores y en general el funcionamiento del Centro de Acopio.**
- 7,- Vigilar que, en el Centro de Acopio, en la atención a productores, se reconozcan y respeten, los derechos de las mujeres y de las personas pertenecientes a pueblos y/o comunidades indígenas o afrodescendientes; así como las consideraciones especiales que para el ejercicio de sus derechos deben tenerse con los grupos vulnerables.**

- 8.- Sesionar y cumplir con sus atribuciones y actividades en los tiempos establecidos en las normas y por el propio Comité.
- 9.-Asistir a las sesiones de capacitación, reuniones y asesorías que se les convoque por parte de SEGALMEX.
- 10.- Representar la opinión general de los beneficiarios del Programa, en el ámbito del Centro de Acopio.

**ANEXO IV  
 PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS  
 EJRCICIO FISCAL 2022**

**FORMATO DE MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_

Fecha de Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Beneficiario	Firma

**3) COMITÉS QUE ASISTIERON:**

**Nombres de los Comités**  
(Incluir el nombre del comité)

**INTEGRANTES COMITÉ QUE ASISTIERON:**

Nombre del integrante del Comité	Asistió	Firma

**4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

(Describir los temas tratados en la reunión)

**5) ACUERDOS**

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

---

**Firma**

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

**ANEXO V  
PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS  
EJRCICIO FISCAL 2022**

**FORMATO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ**

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

**1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	

Monto del Apoyo:	
Duración del apoyo	

## 2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (incluir lada)	
<b>Domicilio</b>	
Calle:	
Número:	
Colonia y/o Municipio	
C.P:	
Firma	

## 3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

<b>Nombre Completo</b>	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (incluir lada)	
<b>Domicilio</b>	
Calle:	
Número:	

Colonia y/o Municipio	
C.P:	
Firma	

**MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Muerte del integrante

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)

Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Pérdida del carácter del beneficiario del programa

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)

Otra. Especifique.

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

**Cargo del servidor público:**

**Teléfono:**

**Correo:**

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Los datos personales recabados serán protegidos de conformidad al artículo 3, fracción I y IV, 6, 7, 8 y 15 de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares y por ningún motivo serán transferidos a terceros.

**ANEXO VI  
 PRECIOS DE GARANTÍA A PRODUCTOS ALIMENTARIOS BASICOS  
 EJRCICIO FISCAL 2022**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS**

PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS			
<b>Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>			
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Nombre del Comité _____	No. De Registro _____		
Estado: _____			
Municipio: _____			
Localidad: _____			
Periodo del ciclo de acopio	Del	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
	día	mes	año
	al	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
	día	mes	año
Nombre del Programa: _____			
<b>II. PERSONA(S) BENEFICIARIA(S) QUE PRESENTA(N) LA QUEJA(S) O DENUNCIA(S)</b>			
Nombre _____			Teléfono _____
Domicilio _____			
Estado: _____		Municipio _____	Localidad: _____
<b>III. CONTENIDO DE LA QUEJA O DENUNCIA</b>			
1.- Lugar en donde se detectó la queja o denuncia (Unidad operativa, centro de acopio, otro): _____			
2.- Descripción detallada de la queja o denuncia: _____			
3.- Fundamento o evidencias de los documentos que sustenten la queja o denuncia. (Documentos, fotos, vid audios, etc). _____			

## ANEXO VII. INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Nombre del Programa

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Periodo que comprende:        
 el Informe

Fecha de llenado del Informe: DIA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

\_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES

\_\_\_\_\_ AÑO

Clave del Municipio o Alcaldía:

\_\_\_\_\_

Clave de la Localidad:

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

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

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

1.1	0	1	La Contraloría Social
1.2	0	1	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	0	1	Los requisitos para la entrega del beneficiario del Programa
1.4	0	1	La población a la que va dirigido el Programa

1.5	0	1	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6			Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7			Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

	NO	SI	
2.1	0	1	Clara
2.2	0	1	Adecuada

	NO	SI	
2.3	0	1	Útil
2.4	0	1	Oportuna

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

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

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

No (pase a la pregunta 5)  SI

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

---



---



---

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

	NO	SI	
5.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.5	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

No (Pase a la pregunta 9)  Sí

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

7.1	0	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	0	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	0	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	0	1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	0	1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	0	1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?  NO  SI

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del comité? 1 NO 2 SI 3 NO APLICA

  

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

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

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

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

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

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

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

1	Iniciado
2	En proceso
3	Suspendido

4	Terminado o entregado
5	Cancelado
6	No se

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

1	Fenómenos naturales
2	Conflicto social
3	Cuestiones de inseguridad
4	Problemas económicos

5	Contingencia sanitaria
6	No se
7	No aplica
8	Incumplimiento de requisitos

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

	No	Si	No Se	
3.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
3.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
3.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión
3.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
3.5	1	2	3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

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

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

EN LA WEB	VÍ A C O R R E S P O N D E N C I A	D E M A N E R A P R E S E N C I A L
<p>Plataforma Ciudadano s Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para caso s graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana dela Corrupción (SIDE C) <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/</a></p>	<p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 A la Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍ A T E L E F Ó N I C A Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles		
Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a		