

ANEXO II. Esquema de Operación de Contraloría Social

De conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, el Programa lleva a cabo las actividades de promoción de la contraloría social y conformará un Comité por cada espacio público a intervenir. Todas las actividades encaminadas a la promoción deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

Etapas de operación.

1. Promoción y convocatoria para la conformación de los Comités de Contraloría Social.

El ejecutor difundirá el Programa en el ámbito de influencia del espacio público que sea intervenido, realizando asambleas comunitarias o reuniones con colonos donde informará sobre las acciones a ejecutar, los recursos invertidos y los tiempos de ejecución. Todas las actividades y materiales encaminados a la promoción deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública por la Instancia Ejecutora los 10 días hábiles posteriores a su realización.

2. Conformación de los Comités de Contraloría Social.

El ejecutor conformará el Comité de Contraloría Social con beneficiarios del proyecto a ejecutar por medio de una elección vecinal en asamblea. La constitución del Comité se formaliza mediante un Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, que deberá firmarse por cada uno de los integrantes del comité. Todas las actas firmadas deberán ser registradas por la instancia ejecutora en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública durante los 10 días hábiles siguientes a su conformación, el sistema les genera un número de Comité de Contraloría Social. Cuando se traten de proyectos de alcance municipal, regional, estatal o nacional, se constituirá un comité y se formalizará con el Acta de Registro correspondiente.

3. Capacitación a los Comités de Contraloría Social.

La capacitación está a cargo del ejecutor (el Municipio o la DGREP, según sea el caso), apoyado por la Representación Federal de la SEDATU y, en su caso, por los Órganos Estatales de Control (OEC). La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos apoyará con los contenidos. Tanto la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, las Representaciones Federales de la SEDATU y los ejecutores, deberán capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública los materiales de capacitación correspondientes, así como registrar el número de personas capacitadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la sesión realizada.

4. Asesoría a los Comités de Contraloría Social

El ejecutor, (el Municipio en la Modalidad Física y la DGREP en la modalidad de Participación Social) apoyado por la Representación Federal de la SEDATU y, en su caso, por los OEC, brindará asesoría a los comités en sus actividades de supervisión y vigilancia, para ello elaborará un “Plan de difusión” con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. (La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos y los Ejecutores, deberán registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública sus programas anuales de trabajo). Las actividades de asesoría se deberán capturar en el sistema durante los 10 días hábiles siguientes a su realización.

Las Representaciones Federales deberán elaborar un Programa Anual Estatal de Trabajo con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social formulado por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, este último validado por la Secretaría de la Función Pública (Corresponde a la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos y a las Representaciones Federales, registrar sus programas anuales de trabajo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública). Ambos documentos deben servir de referencia para la elaboración de un “Plan de difusión” establecido por la instancia ejecutora.

Posteriormente el ejecutor apoyado por la Representación Federal y, en su caso, por los OEC, llevará a cabo reuniones de capacitación para brindar asesoría a los comités en sus actividades de supervisión y vigilancia. Dichas reuniones el ejecutor debe registrarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública durante los 10 días hábiles siguientes a su realización.

5. Actividades de los Comités de Contraloría Social.

El Comité vigilará las actividades de planeación, promoción, ejecución de los conceptos y recursos invertidos, asimismo participará y constatará la entrega de las obras y acciones y registrará en las cédulas de vigilancia los avances y posibles irregularidades que se presenten.

Por otro lado, deberá de informar a los demás beneficiarios de sus actividades, registrarlas en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales. La Instancia Ejecutora, conforme proceda, entregará a la Representación Federal las cédulas de vigilancia, así como el informe anual, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su realización, los cuales serán capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

6. Seguimiento a las actividades del Comité.

6.1. Reuniones periódicas con los Comités.

La Instancia Ejecutora apoyará el desarrollo de las actividades de los Comités de Contraloría Social a través de reuniones con los beneficiarios y los Comités.

En las reuniones, los beneficiarios y/o comités podrán expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con la ejecución del proyecto. La instancia ejecutora deberá realizar al menos una reunión por ejercicio fiscal, adicional a las de constitución y capacitación. En dichas reuniones estará presente el personal operativo del PREP en el estado y se invitará al Órgano Estatal de Control, de acuerdo al calendario de visitas de seguimiento al espacio público. Se levantará una minuta firmada por representantes de las instancias presentes. La información contenida en las minutas será registrada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública por la delegación dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

6.2. Cédulas de vigilancia e informes anuales.

Los instrumentos que reflejan los resultados obtenidos por los Comités son las cédulas de vigilancia de obras y acciones sociales, así como los informes anuales. La Representación Federal, deberá acudir a las localidades para recopilar las cédulas de vigilancia y los informes anuales, así como para asesorar a la Instancia Ejecutora y a los integrantes de los Comités en la elaboración de los mismos. Las cédulas de vigilancia serán entregadas de acuerdo al Programa Anual Estatal de Trabajo a partir del inicio de las obras y/o acciones; mientras que el informe final será entregado a más tardar en diciembre. Por último, la Representación Federal deberá capturar las cédulas de vigilancia y el informe final en un plazo no mayor a 10

días hábiles posteriores a su realización en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

6.3. Atención de quejas y denuncias.

La Representación Federal en la entidad será la responsable de recabar las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social. Por otro lado, la Instancia Ejecutora tiene la responsabilidad de brindar las facilidades para atender las quejas y denuncias, así como mantener un buzón accesible donde se puedan captar las denuncias ciudadanas, que estará a cargo del área responsable del Control Interno de estos asuntos en el área correspondiente de la instancia ejecutora

Además, la Representación Federal y el OEC, en el ámbito de sus atribuciones, darán seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizarán las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

Por último, la Instancia Ejecutora difundirá entre los beneficiarios del Programa los datos, direcciones y teléfonos de sus oficinas de Atención Ciudadana y Órganos de Control; el sitio en internet, número telefónico y correo electrónico de la Representación Federal y el correspondiente a la Secretaría de la Función Pública: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx. Asimismo, en las Representaciones Federales, en las entidades federativas, habrá un buzón para la entrega de quejas y denuncias.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, Art. 17, onceavo párrafo, Fracc. V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.