



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO SCG 17/2021

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN, LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 3

Acuerdo SCG 17/2021 por el que se expiden los Lineamientos para la promoción, la operación y el seguimiento de la contraloría social en los programas de desarrollo social que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, Secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 27, fracciones I y XVII, y 46, fracción IV, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525, fracciones I y II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que la Ley General de Desarrollo Social dispone, en su artículo 69, que se reconoce a la contraloría social como el mecanismo de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Que la referida ley determina, en términos de su artículo 71, que son funciones de la contraloría social, entre otras, vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social, atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de estos programas, y presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dichos programas.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 46, fracción IV, que la Secretaría de la Contraloría General tiene, entre otras, la atribución de formular y establecer las normas de control y fiscalización, y vigilar su cumplimiento.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje transversal “Gobierno abierto, eficiente y con finanzas sanas”, define la política 8.1, “Gobierno abierto y combate a la corrupción”, cuyo objetivo 8.1.1, “Mejorar la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones”, establece la estrategia 8.1.1.2, “Fomentar la participación y colaboración ciudadana para que la Administración Pública estatal realice sus acciones en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas”, y la consecuente línea de acción 8.1.1.2.1, “Desarrollar esquemas que faciliten la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía en la vigilancia, control y evaluación del quehacer gubernamental”.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario brindar a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal un instrumento jurídico que les permita implementar adecuadamente los mecanismos de contraloría social, para que la ciudadanía pueda verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social y el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados a ellos, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SCG 17/2021 por el que se expiden los Lineamientos para la promoción, la operación y el seguimiento de la contraloría social en los programas de desarrollo social que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para la promoción, la operación y el seguimiento de la contraloría social en los programas de desarrollo social que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Lineamientos para la promoción, la operación y el seguimiento de la contraloría social en los programas de desarrollo social que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la contraloría social en los programas sociales que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Actividades de operación: las acciones de seguimiento, vigilancia y supervisión que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para verificar su adecuada implementación.

II. Actividades de promoción: las acciones que realizan los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para impulsar la contraloría social.

III. Beneficiarios: las personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social.

IV. Comités de contraloría social: la forma de organización social apolítica, independiente, voluntaria y honorífica, integrada por beneficiarios, que tiene como propósito dar seguimiento, vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social y el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados a ellos.

V. Contraloría social: el mecanismo con el que cuentan los beneficiarios para verificar, de manera organizada, la correcta aplicación de los programas de desarrollo social y el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados a ellos.

VI. Expresiones ciudadanas: las manifestaciones de hechos presentadas por beneficiarios o terceros con respecto a la ejecución de programas de desarrollo social que no implican responsabilidad administrativa y que deberán ser resueltas por las instancias ejecutoras.

VII. Guía operativa: el documento elaborado por las instancias ejecutoras en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento que deberán realizar en materia de contraloría social.

VIII. Instancia ejecutora: la dependencia o entidad de la Administración Pública estatal encargada de operar un programa de desarrollo social y de ejercer los recursos correspondientes, así como de elaborar la guía operativa y el programa

de trabajo de contraloría social que servirán para que se realicen las actividades de promoción.

IX. Programa de desarrollo social: el programa de desarrollo social implementado por una o varias dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, y financiado con recursos estatales.

X. Programa de trabajo: el programa de trabajo de contraloría social que realicen las instancias ejecutoras.

XI. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 3. Obligatoriedad

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que tengan el carácter de instancias ejecutoras en la implementación de programas de desarrollo social, de conformidad con estos lineamientos.

Artículo 4. Interpretación

La secretaría interpretará, para efectos administrativos, estos lineamientos y resolverá cualquier situación no prevista en ellos.

Artículo 5. Aplicación de la contraloría social en otros programas

Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que tengan a su cargo programas, obras, apoyos o servicios ejecutados con recursos estatales y que estén encaminados a un fin distinto al desarrollo social, podrán tomar como referencia estos lineamientos para la promoción, la operación y el seguimiento de la contraloría social.

Capítulo II Contraloría social

Artículo 6. Enlace de contraloría social

Los titulares de las instancias ejecutoras deberán designar a un enlace de contraloría social ante la secretaría, quien se encargará de coordinar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo.

Artículo 7. Guía operativa

Las instancias ejecutoras deberán emitir la guía operativa que encauzará el desarrollo de las actividades de promoción y operación que estas deberán realizar.

La guía operativa deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. Los medios a través de los cuales se difundirá la información del programa de desarrollo social.

II. Los responsables de organizar la integración de los comités de contraloría social y de proporcionar capacitación y asesoría en materia de contraloría social,

así como de determinar la periodicidad con la que se deberán elaborar y recopilar los informes de los comités.

III. Los aspectos que deberán considerarse en el programa de trabajo.

IV. El procedimiento para determinar el número de comités de contraloría social que deberán integrarse.

V. El procedimiento y los formatos para el registro y la disolución de los comités de contraloría social.

VI. La definición y las especificaciones de las actividades de promoción y las actividades de operación.

VII. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de desarrollar las actividades de promoción así como de los comités de contraloría social.

VIII. Los controles básicos, a través de los cuales las instancias ejecutoras y los comités de contraloría social registrarán las actividades que realicen en materia de contraloría social.

IX. Los mecanismos a través de los cuales se captarán las expresiones ciudadanas y los medios institucionales para su atención.

X. Los mecanismos y formatos que se requerirán para realizar el seguimiento de las actividades de operación desarrolladas por los comités de contraloría social.

Artículo 8. Programa de trabajo

Las instancias ejecutoras deberán emitir y suscribir anualmente un programa de trabajo en el cual se establecerán las actividades de promoción de los programas de desarrollo social a su cargo. Una vez suscrito el programa de trabajo, la instancia ejecutora deberá hacerlo del conocimiento de la secretaría.

El programa de trabajo deberá, al menos, contener la siguiente información:

I. Las actividades de promoción y las actividades de operación a desarrollar, y los responsables de cada una de ellas.

II. Las metas de cada actividad y las unidades de medida correspondientes.

III. La calendarización para el desarrollo de las actividades.

Para el desarrollo de las actividades de promoción que establezca el programa de trabajo, las instancias ejecutoras podrán solicitar, mediante oficio, y por conducto de su enlace de contraloría social, el apoyo de la secretaría.

Artículo 9. Responsables de las actividades de operación

Las actividades de operación únicamente podrán ser desarrolladas por los beneficiarios, a través de los comités de contraloría social que se integren para tal efecto.

Artículo 10. Información para las actividades de operación

Las actividades de promoción y las actividades de operación se desarrollarán en función de las características técnicas de cada programa de desarrollo social. Para el desarrollo de las actividades de operación, se proporcionará a los beneficiarios, al menos, la siguiente información:

I. Las características generales de la obra, apoyo o servicio que se entregará como parte del programa de desarrollo social. Se deberá destacar el tipo de obra, apoyo o servicio, así como su monto y fecha de entrega.

II. Los requisitos para ser beneficiario.

III. Los derechos y las obligaciones de los beneficiarios.

IV. La población objetivo del programa de desarrollo social.

V. Los nombres oficiales y los datos de contacto de las instancias ejecutoras.

VI. Los medios institucionales para presentar expresiones ciudadanas.

VII. Las instrucciones para desarrollar las actividades de operación.

VIII. Las medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres, en la medida de lo posible, en la integración de los comités de contraloría social.

Artículo 11. Emisión y adecuaciones a los controles básicos

La secretaría emitirá los controles básicos a través de los cuales las instancias ejecutoras registrarán las actividades que realicen en materia de contraloría social, de conformidad con estos lineamientos.

Las instancias ejecutoras podrán realizar las adecuaciones que estimen pertinentes a los controles básicos contenidos en el anexo único de estos lineamientos, previo acuerdo con la secretaría, vía oficio o correo electrónico, para lo cual deberán considerar las necesidades de los programas de desarrollo social a su cargo.

Capítulo III Comités de contraloría social

Artículo 12. Integración

Por cada programa de desarrollo social se deberá integrar al menos un comité de contraloría social, de conformidad con el artículo siguiente de estos lineamientos.

Cada comité de contraloría social estará conformado, como mínimo, por cinco integrantes, elegidos por el voto de la mayoría simple de los beneficiarios del programa de desarrollo social correspondiente que asistan a la asamblea convocada para tal efecto. Las instancias ejecutoras promoverán que en la integración de los comités de contraloría social se observe, en la medida de lo posible, la equidad de género.

Una vez elegidos, los integrantes del comité de contraloría social deberán solicitar su registro ante la instancia ejecutora correspondiente, por medio de escrito libre, el cual deberá contener el nombre del programa de desarrollo social, el ejercicio fiscal,

la representación y el domicilio sede del comité de contraloría social, y los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

En caso de que el municipio o la localidad en donde se implemente el programa de desarrollo social cuente con un número limitado de beneficiarios dispuestos a participar en un comité de contraloría social, se podrá considerar un comité ya constituido en el municipio o la localidad, pero siempre se deberá levantar una nueva acta constitutiva.

Los servidores públicos de la instancia ejecutora correspondiente designados para tal efecto verificarán que los ciudadanos elegidos se encuentren registrados en el Padrón Estatal de Beneficiarios y cumplan con los requisitos para ser beneficiarios del programa de desarrollo social respectivo, de conformidad con sus reglas de operación. En caso de que alguna persona no cumpla con estos supuestos, los servidores públicos señalados deberán informarlo inmediatamente al comité de contraloría social, para que este realice las aclaraciones que procedan o elija como integrante a un nuevo beneficiario del municipio o la localidad. La persona elegida deberá formular un nuevo escrito libre de solicitud de registro. En caso de no existir objeción alguna, deberá realizarse el registro correspondiente mediante acta constitutiva, de acuerdo con la guía operativa aplicable.

Los beneficiarios elegidos aceptarán la representación de manera voluntaria y por ningún motivo recibirán alguna remuneración adicional a los apoyos que reciban como parte del programa de desarrollo social correspondiente, según sus reglas de operación.

Artículo 13. Asamblea de conformación

Para la conformación y el registro de los comités de contraloría social, las instancias ejecutoras organizarán una asamblea al inicio de los trabajos de la obra, apoyo o servicio de que se trate, en la cual deberán estar presentes los beneficiarios y los representantes de las instancias que participarán en la operación del programa de desarrollo social. Podrá estar presente, previa solicitud, el personal del Departamento de Contraloría Social de la secretaría. En esta reunión se acordará lo siguiente:

I. La cantidad de comités de contraloría social que deberán constituirse, según la guía operativa aplicable.

II. El modo de registro y sustitución de los integrantes de los comités de contraloría social, de conformidad con estos lineamientos.

III. La información necesaria para realizar sus actividades, de conformidad con estos lineamientos.

Artículo 14. Pérdida de la condición de integrante

La condición de integrante de un comité de contraloría social se perderá por alguna de las siguientes causas:

I. Fallecimiento.

II. Separación voluntaria mediante escrito libre dirigido a los integrantes del comité de contraloría social correspondiente.

III. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa de desarrollo social correspondiente.

IV. Acuerdo de la mayoría de los integrantes del comité de contraloría social correspondiente.

V. Pérdida del carácter de beneficiario.

VI. Cuando se compruebe que el integrante se encuentra utilizando los apoyos del programa de desarrollo social con fines distintos a los previstos en las reglas de operación aplicables.

En los casos señalados, el comité de contraloría social propondrá a un integrante sustituto y lo hará del conocimiento de la instancia ejecutora correspondiente, por escrito, para que esta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como integrante del comité. Hecho lo anterior, se deberá realizar la actualización del registro mediante acta constitutiva.

Artículo 15. Funciones de los comités de contraloría social

Los comités de contraloría social tendrán, de acuerdo con las características del programa de desarrollo social correspondiente, las siguientes funciones:

I. Solicitar a la instancia ejecutora la información pública relacionada con el programa social correspondiente que requiera para el ejercicio de sus funciones.

II. Vigilar que se difunda información sobre la operación del programa de desarrollo social correspondiente.

III. Vigilar que la obra, apoyo o servicio que considere el programa de desarrollo social correspondiente se ejerza con apego en sus reglas de operación y la demás normativa aplicable.

IV. Vigilar que los beneficiarios cumplan con los requisitos para serlo y recibir los apoyos del programa de desarrollo social, de conformidad con sus reglas de operación.

V. Vigilar que el programa de desarrollo social no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

VI. Vigilar que el programa de desarrollo social se ejecute, en la medida de lo posible, en un marco de equidad de género.

VII. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las irregularidades detectadas y a las expresiones ciudadanas relacionadas con el programa de desarrollo social correspondiente.

VIII. Registrar los resultados de las actividades realizadas en los formatos designados para tal efecto.

IX. Realizar por lo menos dos reuniones con los beneficiarios del programa de desarrollo social correspondiente durante su periodo de ejecución, a efecto de informarles sobre las actividades realizadas.

X. Recibir las expresiones ciudadanas relacionadas con el programa de desarrollo social correspondiente y turnarlas a la instancia correspondiente, para su atención.

La vigencia de los comités de contraloría social será por el periodo de ejecución del programa de desarrollo social correspondiente, según lo previsto en sus reglas de operación. En el caso de los programas cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, la instancia ejecutora respectiva, al término de un ejercicio fiscal, emitirá, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro.

Artículo 16. Reportes de integración

Las instancias ejecutoras deberán reportar de manera bimestral a la secretaría, la integración de los comités de contraloría social de su competencia, para lo cual indicarán el programa de desarrollo social correspondiente, la cantidad de comités integrados al respecto, el número de registro, el municipio o la localidad, el tipo de subsidio o ayuda que considera el programa y la vigencia de este. Además, proporcionarán copia de las actas constitutivas de los comités integrados.

Artículo 17. Informes finales

Los informes que elaboren los comités de contraloría social al finalizar la entrega de la obra, apoyo o servicio de que se trate deberán contener los resultados de las actividades realizadas en materia de contraloría social. Los informes deberán ser entregados a la instancia ejecutora correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la guía operativa aplicable.

Artículo 18. Datos de los informes

Los informes elaborados por los comités de contraloría social deberán incluir, al menos, la siguiente información:

- I. La denominación del programa de desarrollo social.
- II. El número de registro del comité de contraloría social.
- III. El municipio y la localidad.
- IV. La obra, apoyo o servicio vigilado.
- V. El periodo que comprende el informe.
- VI. La fecha de elaboración.
- VII. El nombre y la firma de los integrantes del comité de contraloría social.
- VIII. El nombre y la firma del servidor público que recibe el informe.
- IX. Los resultados de las actividades realizadas.
- X. Las irregularidades detectadas en la verificación de la obra, apoyo o servicio, en su caso.

Capítulo IV Atribuciones

Artículo 19. Atribuciones de las instancias ejecutoras

Las instancias ejecutoras tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y suscribir el programa de trabajo aplicable.
- II. Emitir la guía operativa de los programas de desarrollo social a su cargo, según las características técnicas de cada uno de ellos.
- III. Brindar capacitación en materia de contraloría social a los servidores públicos encargados de promover la contraloría social, a efecto de que estos puedan transmitirla a los integrantes de los comités de contraloría social y a los beneficiarios.
- IV. Dar seguimiento a las expresiones ciudadanas manifestadas por los comités de contraloría social y, en su caso, canalizarlas a la autoridad competente por posibles faltas administrativas o conductas sancionables conforme a la legislación penal aplicable.
- V. Dar seguimiento a los resultados de las actividades que en materia de contraloría social se realicen.
- VI. Designar, mediante oficio, a los servidores públicos que estime necesarios para el desarrollo de las actividades de promoción que les correspondan.
- VII. Llevar un control físico y electrónico del registro de los comités de contraloría social.
- VIII. Organizar reuniones con los beneficiarios o con los integrantes de los comités de contraloría social, cuando se estime pertinente, según el programa de desarrollo social, a efecto de proporcionarles información oportuna y suficiente para el desarrollo de las actividades de operación que les correspondan, de asesorarlos al respecto, y de resolver cualquier duda o inquietud que pudiera surgir en materia de contraloría social.
- IX. Determinar la periodicidad de las reuniones de los comités de contraloría social correspondientes, en función de las características y necesidades operativas del programa de desarrollo social y, al término de estas, levantar el acta respectiva.
- X. Facilitar a los comités de contraloría social la información necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades de operación, a través de los medios que estimen convenientes para tal efecto.
- XI. Informar a los comités de contraloría social sobre la modificación o cancelación de la obra, apoyo o servicio que considere el programa de desarrollo social correspondiente.
- XII. Proporcionar bimestralmente a la secretaría, por oficio, información estadística relacionada con la conformación de los comités de contraloría social.

Artículo 20. Atribuciones de la secretaría

La secretaría, por conducto del Departamento de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a los servidores públicos de las instancias ejecutoras que lo requieran formalmente, para el desarrollo de sus actividades de promoción.

II. Promover la coordinación interinstitucional entre las instancias involucradas en la promoción y operación de la contraloría social.

III. Dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social, con el apoyo de las instancias ejecutoras y, en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.

IV. Revisar y coordinar, junto con las instancias ejecutoras, las actividades de promoción y las metas correspondientes, y verificar la firma del programa de trabajo respectivo.

V. Auxiliar, previa solicitud, a las instancias ejecutoras en la realización de las actividades de promoción y en la asesoría que brinden a los beneficiarios.

VI. Emitir los controles básicos y validar las modificaciones que propongan las instancias ejecutoras.

VII. Solicitar a las instancias ejecutoras la información que considere necesaria para verificar el cumplimiento de las actividades de promoción.

Capítulo V Vigilancia y responsabilidades

Artículo 21. Responsabilidades

El incumplimiento de estos lineamientos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal podrá ser objeto de la aplicación de sanciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán, a 15 de enero de 2021.

(RÚBRICA)

**C. P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaria de la Contraloría General**



ANEXO ÚNICO



EXPRESIÓN CIUDADANA

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

Expresión ciudadana Personal	(1) <input type="checkbox"/>	Expresión Ciudadana Vía Telefónica	(2) <input type="checkbox"/>	Folio	(3)
Fecha	(4)			Hora	(5)
Nombre del ciudadano	(6)				
	Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)	
Correo del ciudadano	(7)			Teléfono ciudadano	(8)
Domicilio	(9)				
Hechos*	(10)				
Nombre y firma del servidor público que atiende	(11)			Firma del Ciudadano	(12)

*Se debe solicitar al ciudadano la información o indicios que permitan identificar al servidor público probablemente responsable, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, como se configura en el artículo 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

AVISO DE PRIVACIDAD: (13)



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del formato “Expresión Ciudadana”

1. Indicar si la Expresión Ciudadana se recibió de manera personal.
2. Indicar si la Expresión Ciudadana se recibió de manera telefónica.
3. Escribir el folio consecutivo asignado a la Expresión Ciudadana.
4. Escribir la fecha de recepción de la Expresión Ciudadana.
5. Escribir la hora de recepción de la Expresión Ciudadana.
6. Escribir el nombre completo del ciudadano indicando apellido paterno, apellido materno y nombre(s). En caso de que el ciudadano no desee proporcionarlo, se escribirá “Anónimo”.
7. Escribir el correo electrónico del ciudadano, en caso de que éste no cuente correo electrónico alguno se plasmará la leyenda “No aplica”.
8. Escribir el número telefónico del ciudadano, en caso de que éste no cuente correo electrónico alguno se plasmará la leyenda “No aplica”.
9. Escribir el domicilio completo del ciudadano.
10. Escribir una relatoría de los hechos que se manifiestan en la Expresión Ciudadana, indicando si se anexan pruebas o evidencias de los hechos narrados.
11. Plasmar el nombre completo y firma del servidor público que atendió la Expresión Ciudadana.
12. Plasmar la firma del ciudadano.
13. Redactar el aviso de privacidad que cada dependencia o entidad utilice para el tratamiento de los datos personales.

NOTA: en caso de que algún campo de este formato no tenga datos, se anota la leyenda “Sin texto”.



LISTA DE ASISTENCIA

PROGRAMA: (1) _____ MUNICIPIO: _____ (3) FECHA: (4) _____

LOCALIDAD: (2) _____ MOTIVO DE LA REUNIÓN: _____ (5)

No.	NOMBRE (6)	MAYA HABLANTE (MH) NO MAYA HABLANTE		FIRMA (9)
		MUJER (7)	HOMBRE (8)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del formato “Lista de asistencia”

1. Nombre del Programa Estatal de Desarrollo Social que se ejecuta.
2. Nombre de la localidad en la que se realizó la reunión.
3. Nombre del municipio en el que se realizó la reunión.
4. Fecha de realización de la reunión.
5. Anotar el motivo de la reunión.
6. Nombre completo del beneficiario asistente.
7. Indicar si el asistente es mujer maya hablante o no maya hablante.
8. Indicar si el asistente es hombre maya hablante o no maya hablante.
9. Firma del beneficiario asistente.



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(1)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado: (3)

Fecha de llenado del informe: (4) DÍA MES AÑO

Periodo que comprende el informe

Del	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(5)	DÍA	MES	AÑO				
Al	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO				

Nombre del municipio: (6)

Nombre de la localidad: (7)

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

Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.

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

1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos las proporcionaron	<input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado
<input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos las han proporcionado	<input type="checkbox"/> 4 No sé
3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa

3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
3.6 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?

<input type="checkbox"/> 1 No (pase a la pregunta 6)	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé (pase a la pregunta 6)
--	-------------------------------	---

 - 5.1 Señale él o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia

<input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo	<input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
<input type="checkbox"/> 2 Teléfono	<input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)
<input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico	<input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)
<input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa	<input type="checkbox"/> 8 No sé
 - 5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.

Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes.
Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.
6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No aplica	<input type="checkbox"/> 4 No sé
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?

<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron?

8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé
8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo	<input type="checkbox"/> 1 No	<input type="checkbox"/> 2 Sí	<input type="checkbox"/> 3 No sé

ADEMAS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:

9. Considera que la obra pública se encuentra:

<input type="checkbox"/> 1 No iniciada	<input type="checkbox"/> 4 Terminada
<input type="checkbox"/> 2 En proceso	<input type="checkbox"/> 5 No sé
<input type="checkbox"/> 3 Suspendida	
- 9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?

<input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 5 No sé
<input type="checkbox"/> 2 Conflicto social	<input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico	<input type="checkbox"/> 6 Otros

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA

10. ¿La obra se entregó funcionando?

- | |
|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Sí |
| <input type="checkbox"/> 2 No |



LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (1)

11. En caso de que no este funcionando la obra ¿les indicaron las causas?

1 Sí
2 No

12. ¿Les comunicaron el monto total que se pago por la ejecución de la obra?

1 Sí
2 No

13. ¿El promotor de contraloría social efectuó reuniones de trabajo ó estableció comunicación con los beneficiarios durante todas sus visitas?

1 Sí
2 No

14. ¿Cuánto tiempo dedicó el promotor de contraloría social en sus visitas a la localidad?

1 Media hora 3 Hasta dos horas
2 Una hora 4 Más de dos horas

15. ¿En que momento del día el promotor de contraloría social efectuaba las visitas a la localidad?

1 Entre 9:00 y 12:00 horas 3 Después de las 15:00 horas
2 Entre las 12:00 y 15:00 horas

Resultados de las Actividades Realizadas
(8)

Firmas
(9) Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe
(10) Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del formato “Informe de Comité de Contraloría Social”

1. Escribir el nombre completo del Programa Estatal de Desarrollo Social.
2. Asignar y anotar números (y en su caso, letras) de la clave de registro del Comité de Contraloría Social.
3. Escribir el nombre de la Obra, Apoyo o Servicio vigilado.
4. Escribir la fecha de llenado del Informe, con el formato día/mes/año.
5. Anota la fecha o periodo que comprende el informe.
6. Escribir el nombre del municipio.
7. Escribir el nombre de la localidad.
8. Registrar los resultados de las actividades realizadas. En el caso de presentar alguna irregularidad que necesite atención de la Instancia Ejecutora, escribirla en este espacio.
9. Plasmar el nombre completo y firma del (la) servidor(a) público(a) que recibe el informe.
10. Plasmar el nombre completo y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega el informe.



MINUTA DE REUNIÓN

INSTANCIA EJECUTORA Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

INSTANCIA EJECUTORA	REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
(1)	(2)

DATOS DE LA REUNIÓN

Fecha:	(3)
Lugar:	(4)
Municipio:	(5)
Localidad:	(6)
Nombre del Programa:	(7)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO:

(8)

Objetivo de la reunión: (9)

1. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité:

(10)



2. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité:

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Asunto al que se refiere
Expresiones Ciudadanas	NÚMERO	(12)
	(11)	

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

Actividades	Fecha	Responsable del Acuerdo
(13)	(14)	(15)

COMENTARIOS ADICIONALES Y/O ASUNTOS GENERALES:

(16)



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

ASISTENTES EN LA REUNIÓN:

Participantes	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Responsable de la Contraloría Social del Programa	(17)	(18)	(19)	(20)
Responsable de la Contraloría Social del Programa				
Representante de la Secretaría de la Contraloría General	(21)	(22)	(23)	(24)
Representante de la Secretaría de la Contraloría General				
Comité de Contraloría Social				
Comité de Contraloría Social				
Comité de Contraloría Social	(25)	(26)	(27)	(28)
Comité de Contraloría Social				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				
Beneficiario	(29)	(30)	(31)	(32)
Beneficiario				
Otros				
Otros	(33)	(34)	(35)	(36)
Otros				



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del formato “Minuta de Reunión”

1. Escribir el nombre de la Instancia Ejecutora.
2. Escribir el nombre completo de un representante del Comité de Contraloría Social.
3. Escribir la fecha en la que se realiza la reunión.
4. Escribir el nombre del lugar en donde se realiza la reunión. (Espacio físico, por ejemplo: palacio municipal, comisaría municipal, etc.)
5. Escribir el nombre del municipio en donde se realiza la reunión.
6. Escribir el nombre de la localidad en donde se realiza la reunión.
7. Escribir el nombre del Programa Estatal de Desarrollo Social.
8. Escribir una breve descripción de la obra, apoyo o servicio otorgado a los beneficiarios del programa.
9. Escribir el objetivo principal de la reunión.
10. Escribir los comentarios relevantes expresados por los miembros del comité.
11. Anotar el número total de expresiones ciudadanas recibidas.
12. Describir brevemente el asunto al que se refieren las expresiones ciudadanas recibidas.
13. Describir las actividades realizadas, así como los acuerdos y compromisos tomados durante la reunión.
14. Escribir la fecha en la que se pretenden cumplir los acuerdos o compromisos tomados.
15. Escribir el nombre completo de la persona responsable de cumplir con el acuerdo o compromiso pactado.
16. Redactar los comentarios o asuntos generales adicionales a los ya manifestados.
17. Escribir el nombre completo del responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
18. Escribir el cargo del responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora
19. Escribir el correo electrónico del responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
20. Plasmar la firma del responsable de la Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
21. Escribir el nombre completo del representante de la Secretaría de la Contraloría General.
22. Escribir el cargo del representante de la Secretaría de la Contraloría General.
23. Escribir el correo electrónico del representante de la Secretaría de la Contraloría General.
24. Plasmar la firma del representante de la Secretaría de la Contraloría General.
25. Escribir el nombre del integrante del Comité de Contraloría Social.
26. Escribir el cargo del integrante del Comité de Contraloría Social.

27. Escribir el correo electrónico del integrante del Comité de Contraloría Social.
28. Plasmar de la firma del integrante del Comité de Contraloría Social.
29. Escribir el nombre completo del beneficiario.
30. No aplica
31. Escribir el correo electrónico del beneficiario.
32. Plasmar la firma del beneficiario.
33. En caso de estar presente otro representante, se anota su nombre.
34. En caso de estar presente otro representante, se anota su cargo.
35. En caso de estar presente otro representante, se anota su correo electrónico.
36. En caso de estar presente otro representante, plasma su firma.

Nota: En caso de que algún campo no requiera ser llenado, se escribirá la leyenda "No aplica".



ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la localidad de ____**(1)**____ del municipio de ____ **(2)**____ estado de Yucatán; siendo las __**(3)**__ horas del día __**(4)**__ del mes de ____**(5)**____ del año de __**(6)**__, en el lugar denominado _____**(7)**____.se reunieron los beneficiarios de la obra, apoyo o servicio denominado: _____**(8)**_____a desarrollarse en el marco del programa: _____**(9)**_____ a fin de integrar su Comité de Contraloría Social bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Comité se conforma de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica con el objeto de vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra, apoyo o servicio citado con antelación y el cumplimiento de las metas para el presente ejercicio fiscal, para tal efecto se llevó la votación respectiva para nombrar al Comité, resultando la integración siguiente:

	NOMBRE	EDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Presidente				
Secretario				
Primer vocal				
Segundo vocal				
Tercer vocal				

(10)

SEGUNDA: El domicilio social del Comité, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, será el ubicado en: _____ **(11)** _____, de la Localidad de _____ **(12)** _____ del Municipio de _____ **(13)** _____.

TERCERA: El Comité, en cumplimiento al artículo doce, de los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, solicita a la instancia ejecutora su registro mediante el presente memorial, a fin de que las designaciones realizadas por la asamblea de beneficiarios surtan sus efectos legales correspondientes.

CUARTA: Las funciones del Comité serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual y colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la comunidad, sin embargo, la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión, seguimiento y vigilancia de las obras, apoyos o servicios corresponden exclusivamente a ellos.



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

QUINTA: Responsabilidad de los participantes:

Del Comité de Contraloría Social	De la Instancia Ejecutora
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del mismo. • Vigilar que: <ol style="list-style-type: none"> a) Se difunda información sobre la operación del Programa b) Las obras, apoyos o servicios se realicen con apego a lo establecido en las reglas de operación y la normatividad aplicable. c) Los ciudadanos beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos establecidos para serlo. d) El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos. e) El Programa se ejecute en un marco de equidad de género entre mujeres y hombres. • Registrar en los Informes de los Comités de Contraloría Social los resultados de las actividades realizadas. • Recibir y turnar a las autoridades competentes para su atención las Expresiones Ciudadanas y dar seguimiento con la Instancia Ejecutora su resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las reuniones con los beneficiarios • Informar a los presentes a las reuniones, todo lo relacionado con el Programa y de las actividades de Contraloría Social a realizarse. • Registrar y Capacitar a los Comités de Contraloría Social. • Dar seguimiento, a los resultados en materia de Contraloría Social y realizar las acciones conducentes para canalizar las irregularidades detectadas por los Comités de Contraloría Social a la Instancia competente para su resolución. • Recibir y atender las expresiones ciudadanas, sugerencias y peticiones que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de los Programas Estatales de Desarrollo Social.
<p>Y las demás establecidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.</p>	

SEXTA: No habiendo ningún otro asunto que tratar, se da por terminada la presente reunión siendo las _____ (14) _____ horas del día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.



Para constancia y legalidad de la presente Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, firman los que en ella intervinieron y se anexa lista de asistencia debidamente firmada por la asamblea de beneficiarios.

POR EL COMITÉ

Puesto	Nombre	Firma
Presidente		
Secretario		
Primer vocal		
Segundo vocal		
Tercer vocal		

(15)

AUTORIDADES LOCALES

Nombre	Cargo	Dependencia O Entidad	Firma

(16)



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del acta de constitución del Comité de Contraloría Social.

1. Escribir el nombre de la localidad sin abreviaturas.
2. Escribir el nombre del municipio sin abreviaturas.
3. Escribir la hora en que da inicio la reunión.
4. Escribir el día en que se celebra la reunión.
5. Escribir el mes en que se celebra la reunión.
6. Escribir el año en que se celebra la reunión.
7. Escribir el lugar de la localidad en el que se realiza la reunión (domo, parque, casa ejidal, escuela, etcétera).
8. Escribir el nombre de la obra, apoyo o servicio, tal y como aparece en los documentos oficiales.
9. Escribir el nombre del Programa Estatal de Desarrollo Social y como aparece en los documentos oficiales.
10. Anotar el nombre completo de cada uno de los miembros del Comité, empezando por el presidente y terminando con los vocales.
11. Anotar el domicilio en donde se harán llegar los documentos o avisos al Comité. Cuando se trate de una localidad sin nomenclatura de calles, bastará con describir su ubicación en relación al centro u otro edificio de importancia para la comunidad.
12. Escribir nombre de la localidad.
13. Escribir el nombre del municipio al que pertenece la localidad.
14. Plasmar la hora en la que se da por terminada la reunión en la que fueron electos los integrantes del Comité.
15. Escribir en el cuadro el nombre completo de cada miembro del Comité y plasmar su firma.
16. Escribir en el cuadro el nombre completo, cargo, dependencia o entidad de cada funcionario público asistente y plasmar su firma.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECOCEY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA (2)

Acción / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de medida	Meta	2021 (3)											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
CONTRALORÍA SOCIAL															
1. PLANEACIÓN (4)															
1.1 Establecer la coordinación con la Secretaría de la Contraloría General para realizar acciones de la Contraloría Social mediante la suscripción del Programa de Trabajo 2021.	Instancia Ejecutora/ Secretaría de la Contraloría del Estado.	Minuta/ Programa Estatal de Trabajo	1												
2. PROMOCIÓN (5)															
2.1 Integración de los Comités de Contraloría Social	Instancia Ejecutora	Acta	SC												
2.2 Capacitación a los Comités de Contraloría Social	Instancia Ejecutora	Minuta/ Sesión Impartida	SC												
2.3 Distribuir material de difusión relativo al Programa a los beneficiarios.	Instancia Ejecutora	Minuta/ Material entregado	SC												
2.4 Difusión de las actividades de Contraloría Social a los beneficiarios del Programa	Instancia Ejecutora	Lista de Asistencia/ Triptico	SC												
2.5 Reuniones de seguimiento para la recopilación de informes del Comité	Instancia Ejecutora	Minuta/ Informes de Comités	SC												
2.6 Atención de Expresiones Ciudadanas	Instancia Ejecutora	Minuta/ Expresiones Ciudadanas	SC												
3. SEGUIMIENTO (6)															
3.1 Informe de las Actividades realizadas por la Instancia Ejecutora dirigido a la Secretaría de la Contraloría	Instancia Ejecutora	Oficio/ Informe	SC												

(7)



LOGOTIPO DE LA
INSTITUCIÓN

Instructivo de llenado del Programa de Trabajo de Contraloría Social.

1. Insertar el logotipo oficial de la Dependencia o Entidad con la cual se va a firmar el documento.
2. Plasmar el nombre completo del programa con el que se está pactando las actividades a realizarse.
3. Escribir el ejercicio fiscal en curso.
4. Plasmar todas las actividades de planeación para realizar las actividades de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, según se establezca por los servidores públicos involucrados.
5. Plasmar todas las actividades de promoción para realizar las actividades de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, según se establezca por los servidores públicos involucrados.
6. Plasmar todas las actividades de seguimiento para realizar las actividades de Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, según se establezca por los servidores públicos involucrados.
7. Sombrear en los campos correspondientes los periodos de tiempos por semanas de cada actividad a realizar.
8. Poner el título, nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad que ejecuta el Programa con el que se firma el documento.
9. Poner el título, nombre, cargo y firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA