

Capacitación del

Comité de Contraloría Social



Bienvenida.

Contraloría Social:
¿qué es la contraloría social?, ¿para qué sirve?, ¿quiénes la
pueden hacer? y ¿qué beneficios se logran?

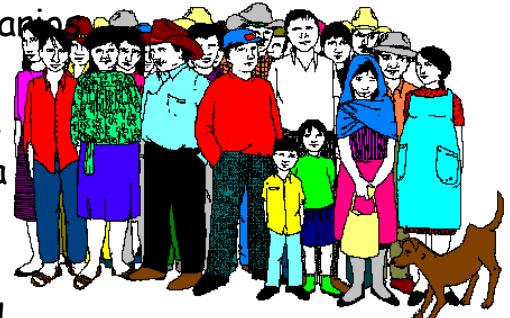
Acciones del Comité de Contraloría Social:
Supervisión y vigilancia de obras, servicios y apoyos que se
proporcionan a través del programa federal.

Formatos: Cédulas de vigilancia e Informe Anual.

Contraloría Social

LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:

La participación de los beneficiarios para **supervisar y vigilar** que las obras, apoyos y servicios que se reciben a través de un programa de desarrollo social, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.



La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores públicos) que atienden el Programa Federal.

La contraloría social, opera a través de dos actores fundamentales:

- **El ejecutor**
- **Los beneficiarios**

Los **ejecutores** son las personas que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la realización de las obras, la entrega de apoyos y los servicios que se proporcionan. Estas personas son: los empleados del gobierno de los niveles federal, estatal o municipal, así como, Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.

Los **beneficiarios** son todas aquellas personas que reciben de un programa federal apoyo en dinero o especie, servicios como salud, educación o capacitación, asimismo a través de las obras que se realizan en la comunidad, como pueden ser un alumbrado público, drenaje, escuelas o pavimentación, entre otros.

Estas personas pueden supervisar y vigilar las obras de manera individual o en grupo, como lo es el **Comité de Contraloría Social**.

La representación federal en el estado y los **ejecutores** de recursos públicos del programa federal, tienen la **obligación** de proporcionar a los beneficiarios, la información referente a las reglas de operación del programa en forma completa, oportuna y veraz.

Informar a los beneficiarios a través de reuniones, capacitaciones o medios de información impresos como son volantes, trípticos, entre otros, los tipos de obras, servicios y apoyos que les corresponde, por ejemplo:



Si el Programa consiste en **OBRAS**, deberán detallar sus características como:

- Ubicación de la obra
 - Fecha de inicio y de terminación de la obra
 - Fecha de entrega
 - Avances de la obra
 - Padrón de beneficiarios
 - Dependencias participantes
 - Costo de la obra
 - Derechos y obligaciones de los beneficiarios
 - Medios para presentar quejas y denuncias



Si el Programa otorga **SERVICIOS**, deberán describir el tipo de atención que recibirán, como puede ser en salud, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos, capacitaciones, entre otros, así como las fechas para ser atendidos o las etapas del proceso en que recibirán la asesoría.



 Si consiste en **APOYOS**, les corresponderá especificar si son en especie o dinero y las cantidades, períodos y forma de entrega.

Esta información, es la base para dar inicio a que beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social realicen contraloría social.

ACCIONES DEL COMITÉ DE CS



La contraloría social es la **supervisión y vigilancia** de que las obras, apoyos y servicios, se realizan y desarrollen con **eficiencia, transparencia y honestidad**, generando así una cultura de **rendición de cuentas**.

1. Identificación y planeación

Es importante que conocer y ubicar a todas las personas que integran el Comité de Contraloría Social, esto permitirá tener una mejor organización, coordinación y compromiso para hacer contraloría social.

Es necesario identificar muy bien la obra que van a vigilar, así como sus características de ejecución.

En caso de que el beneficio consista en **apoyos o servicios**, es necesario estar atentos en los procesos de entrega o de atención y hacer la evaluación cada vez que se reciban.

Es conveniente, disponer de toda la siguiente información para el llenado de **CÉDULAS DE VIGILANCIA**

2. Realización de Acciones de Contraloría Social

Si se reciben **servicios** como atención médica, capacitación, asesoría o **apoyos** económicos o en especie, es importante tener un registro, a través de las Cédulas de Vigilancia cada vez que se reciban, para y saber cómo los han proporcionado.

Estos informes los deberán entregar al responsable del Programa o ejecutor en las reuniones que tengan.

3. Evaluación de las acciones

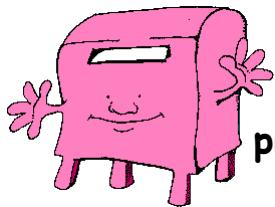
Al terminar de realizar las acciones de contraloría social, se puede dar cuenta que las obras, servicios y apoyos que realizan los ejecutores o empleados del gobierno con recursos públicos, se hacen de manera eficiente y transparente, pero también podemos **identificar Irregularidades**.

Por ello, si se observa alguna irregularidad en la obra, servicio o apoyo de acuerdo con lo que registra en las **CÉDULAS DE VIGILANCIA** se recomienda entregarlas al representante federal, responsable del programa, o bien al ejecutor junto con las pruebas que se consigan.



Responsable de Contraloría Social en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos:

Lic. Ma. de Lourdes B. Hernández Marquina, Atención al Tel.: 229 3503 bhernandez@upemor.edu.mx



Otras Instancias a las que se puede acudir para presentar peticiones, quejas o denuncias, son:

Contraloría Interna del Programa Atención en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP): Act. Sonia Tapia García, Responsable de Contraloría Social (01 55) 36 01 16 10, stapia@nube.sep.gob.mx



quejas_denuncias@nube.sep.gob.mx

Centro de Contacto Ciudadano:

01800-FUNCIÓN

01800-1128-700

En caso de que no se pueda ir personalmente a cualquiera de estas oficinas, también pueden mandarlas por **correo** o colocarlas en los **buzones** de las dependencias.

Las peticiones, quejas o denuncias que se presenten en forma escrita, deberán contener todos los datos que pida la Cédula.

•MUY IMPORTANTE

Explicar el motivo de la petición, en caso de ser una queja o denuncia debe indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona o servidor público contra quien se presenta la queja.

**FORMATOS:
CÉDULAS DE VIGILANCIA e INFORME
ANUAL.**

Entrega impresa