



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 31 de agosto de 2015
No. 44

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

JULIO DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de la Contraloría.
Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2015
	Código: 2100B0000
	Página:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaboración y Firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.....	2100B0000/01
Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.....	2100B0000/02
Capacitación en materia de Contraloría Social.....	2100B0000/03
Atención a Reportes Ciudadanos en materia de Contraloría Social.....	2100B0000/04

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

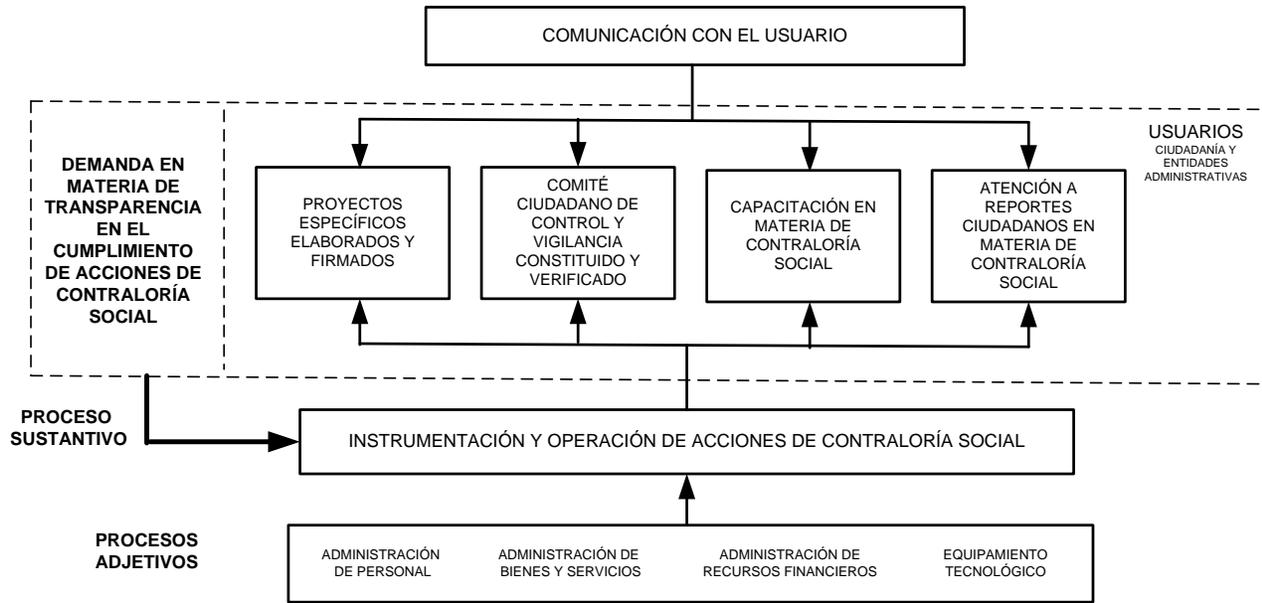
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social en materia de transparencia y rendición de cuentas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Instrumentación y Operación de acciones de Contraloría Social. De la firma de proyectos específicos de contraloría social a la atención de reportes ciudadanos.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.
- Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Capacitación en materia de Contraloría Social.
- Atención a Reportes Ciudadanos en materia de Contraloría Social.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2015
	Código:	2100B0000/01
	Página	

PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y FIRMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Contar con un instrumento de planeación y programación real de metas que permita mejorar de una forma radical el suministro de información relacionada con los programas, obras y acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría social, mediante la elaboración y firma de los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social que participan en la elaboración y firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Capítulo VI, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2100B0000, Dirección General de Contraloría y Evaluación Social. Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social es la unidad administrativa responsable de elaborar los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social y convocar a los Contralores Internos y Titulares de las Unidades Ejecutorias de las Entidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México para llevar a cabo, de manera conjunta, la firma de los Proyectos Específicos.

El Secretario de la Contraloría deberá:

- Firmar los oficios de solicitud de padrón de obra pública y/o de programas sociales, relacionado con el programa anual a ejecutarse.

El Director General de Contraloría y Evaluación Social deberá:

- Validar mediante rúbrica los oficios de solicitud de padrón de obra pública/programas sociales a ejecutar para el próximo ejercicio fiscal, dirigidos a los Titulares de las Entidades Administrativas.
- Firmar oficios de invitación a la reunión de presentación y firma del Proyecto Específico y preparar los requerimientos logísticos para su realización.
- Llevar a cabo la firma del Proyecto Específico de manera conjunta con el Contralor Interno y el Titular de la Unidad Ejecutoria de la Entidad Administrativa.

El Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno deberá:

- Validar mediante rúbrica los oficios de solicitud de padrón de obra pública y/o de programas sociales a ejecutar.
- Validar mediante rúbrica los oficios de invitación a reunión.

Los Jefes de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales) deberán:

- Rubricar los oficios de solicitud de padrón de obras y/o programas sociales y entregar al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Instruir al Coordinador de Proyectos notificar los oficios de solicitud de padrón de obras y/o programas sociales a los Contralores Internos y Titulares de las Entidades Administrativas.
- Instruir al Coordinador de Proyectos realizar el análisis y elaborar el Proyecto Específico.
- Revisar el Proyecto Específico conjuntamente con el Coordinador de Proyectos y, en su caso, solventar las observaciones e integrar el definitivo.
- Preparar requerimientos logísticos para la reunión de presentación y firma del Proyecto Específico.
- Validar mediante rúbrica los oficios de invitación a reunión.
- Instruir al Coordinador de Proyectos notificar oficios de invitación a reunión.
- Llevar a cabo la reunión de presentación y firma del Proyecto Específico en coordinación con el Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno y el Coordinador de Proyectos.

El Coordinador de Proyectos deberá:

- Elaborar oficios de solicitud de padrón y respaldar en medio magnético los formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" y notificarlos.
- Analizar y depurar el padrón.
- Elaborar el Proyecto Específico y remitirlo vía electrónica al Contralor Interno.
- Elaborar oficios de invitación a reunión y notificarlos.
- Resguardar la documentación soporte que se genere de la ejecución del procedimiento.

La secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir oficios de respuesta y formatos del "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar", y entregar la documentación al Director General.
- Recibir oficios de respuesta, correo electrónico con observaciones o acuerdo del Proyecto Específico.

Las secretarías de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales) deberán:

- Recibir acuses de oficios de solicitud de padrones y oficios de invitación a reunión y archivar.

DEFINICIONES:

Acción: Los programas sociales, obra pública, servicios, trámites o actividades, complementarias o accesorias, llevadas a cabo por las entidades administrativas, que permitan el cumplimiento de los planes y programas estatales.

Contraloría Social: Es la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas de la Administración Pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.

Entidad Administrativa: Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales cuando confluyan recursos estatales totales o parciales.

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del Estado, de sus Dependencias y Entidades, de los Municipios y de sus Organismos, con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

Padrón de obra pública/programas sociales: Listado de programas sociales, obras, acciones, trámites y servicios que ejecutarán las Entidades Administrativas para el siguiente ejercicio fiscal.

Programa Social: Acciones que tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la población, a través de la disponibilidad de bienes y servicios en materia de salud, alimentación, empleo, educación, servicios públicos, desarrollo o cualquier otra con el mismo propósito.

Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social: Conjunto de disposiciones y procedimientos expresamente diseñados para implementar el Programa de Contraloría Social en cualquiera de los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios, desarrollados y ejecutados por las Entidades Administrativas.

Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa: Área de la Entidad Administrativa responsable directa de la ejecución de los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios.

INSUMOS:

- Calendario Programático Presupuestal.
- Oficios de solicitud de padrón de obra pública/programas sociales.
- Padrón de obra pública/programas sociales.
- Oficios de invitación a reunión de presentación y firma del Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social.

RESULTADOS:

- Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social firmados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Calendario Programático Presupuestal.
- Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social deberá elaborar oficio de solicitud de padrón de obra pública/programas sociales a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal por las Entidades Administrativas, dentro del último bimestre del año en curso.
- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, a través de los Departamentos, analizará, depurará y elaborará el Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social de cada una de las Entidades Administrativas ejecutoras de obra pública o programas sociales
- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social podrá enviar el Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa o a su Órgano de Control Interno, para su revisión y, en su caso, validación.
- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social podrá recibir las observaciones a que se refiere el punto Tercero del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social, a través de la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa o por conducto de su Órgano de Control Interno.
- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social llevará a cabo la reunión de presentación y firma de los Proyectos Específicos, cuando asista el 50+1 del total de las personas convocadas, en caso contrario, ésta será reprogramada.

PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y FIRMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Director General	Con base en el Calendario Programático Presupuestal autorizado, convoca y da instrucciones al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno para solicitar mediante oficio a las Entidades Administrativas, envíen su padrón de obra pública/de

- programas sociales a ejecutar para el próximo ejercicio fiscal, así como respaldar en medio magnético el formato “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”.
- 2 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/ Subdirector Recibe instrucción, convoca e instruye de forma verbal a los Jefes de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales), elaborar oficios de solicitud de padrón y respaldar en medio magnético los formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”.
 - 3 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento Se enteran de la instrucción, indican al Coordinador de Proyectos, elaborar oficio de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales respectivamente y respaldar en medio magnético los formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”.
 - 4 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinador de Proyectos Recibe instrucción, elabora oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales, imprime, entrega al Jefe del Departamento correspondiente, respalda en medio magnético los formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar” respectivamente y retiene el medio magnético.
 - 5 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento Reciben oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales impresos, se enteran, validan mediante rúbrica y entregan al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno.
 - 6 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/ Subdirector Recibe oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales rubricados, valida mediante rúbrica y entrega al Director General.
 - 7 Dirección General/Director General Recibe oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar rubricados, valida mediante rúbrica y acude con el C. Secretario de la Contraloría para obtener su firma.
 - 8 Secretaría de la Contraloría/Secretario Recibe oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar rubricados, los firma y devuelve al Director General, asimismo le instruye notificar a las Entidades Administrativas correspondientes.
 - 9 Dirección General/Director General Recibe oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar firmados y entrega al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno, le indica notificar a las Entidades Administrativas.
 - 10 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/ Subdirector Recibe oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar firmados y entrega a los Jefes de Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales), según corresponda, y les instruye su notificación.
 - 11 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento Reciben oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar, los entregan a los Coordinadores de Proyectos para su distribución y les instruyen reproducir los oficios firmados, según las copias marcadas en el mismo y anexar al oficio original el medio magnético con los formatos correspondientes.
 - 12 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos Reciben oficios de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar firmados, se enteran, obtienen las fotocopias marcadas en el oficio, anexan formatos en medio magnético al oficio original dirigido a la Entidad Administrativa y distribuyen, obtienen acuses de recibo en copia y la entregan a la secretaria del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales), según corresponda.
 - 13 Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Secretarias Reciben acuse de recibo de los oficios de solicitud de obras y/o de programas sociales a ejecutar, abren expediente y archivan para su control.

- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Entidad Administrativa/Titular | <p>Recibe oficio de solicitud de padrón de obras y/o de programas sociales a ejecutar y los formatos correspondientes en medio magnético, requisita los formatos, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa y remite en medio magnético los formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, archiva oficio recibido junto con la copia del oficio de respuesta con acuse de recibo.</p> |
| 15 | Dirección General/Secretaria | <p>Recibe oficio de respuesta y formatos de "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" requisitados en medio magnético, acusa de recibo la copia del oficio de respuesta y devuelve, entrega medio magnético con los formatos al Director General.</p> <p>Nota: En caso de que la información sea remitida vía electrónica, se entera y confirma la recepción por este medio, reenvía información al Director General y le entrega oficio de respuesta.</p> |
| 16 | Dirección General/Director General | <p>Recibe oficio y medio magnético con formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" requisitados, se entera y entrega al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno.</p> <p>Nota: En caso de que la información sea remitida vía electrónica, abre el correo y lo reenvía al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno y le entrega oficio de respuesta.</p> |
| 17 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/
Subdirector | <p>Recibe oficio de respuesta y formatos en medio magnético o correo electrónico, se entera, convoca a los Jefes de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales), instruye realizar el análisis del padrón y elaborar los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social y entrega oficio de respuesta y formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" en medio magnético o, en su caso, reenvía correo electrónico.</p> |
| 18 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | <p>Reciben oficio de respuesta y formatos en medio magnético o correo electrónico, se enteran e indican a los Coordinadores de Proyectos revisar los datos de los formatos y entregan oficio de respuesta y formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" o, en su caso, reenvían correo electrónico.</p> |
| 19 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos | <p>Reciben oficio de respuesta y formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" en medio magnético o por correo electrónico, analizan y determinan:</p> <p>¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados?</p> |
| 20 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos | <p>No están debidamente requisitados los formatos.</p> <p>Informan inmediatamente de manera telefónica o por correo electrónico a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa, la necesidad de complementar la información.</p> <p>Retiene el oficio de respuesta y formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" o "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar" en medio magnético hasta recibir respuesta.</p> |
| 21 | Entidad Administrativa/Unidad Ejecutora | <p>Se entera de las observaciones, complementa la información y la remite de manera telefónica o por correo electrónico a los Coordinadores de Proyectos.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p> |
| 22 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas | <p>Si están debidamente requisitados los formatos.</p> <p>Elabora los "Proyectos Específicos del Programa de Contraloría</p> |

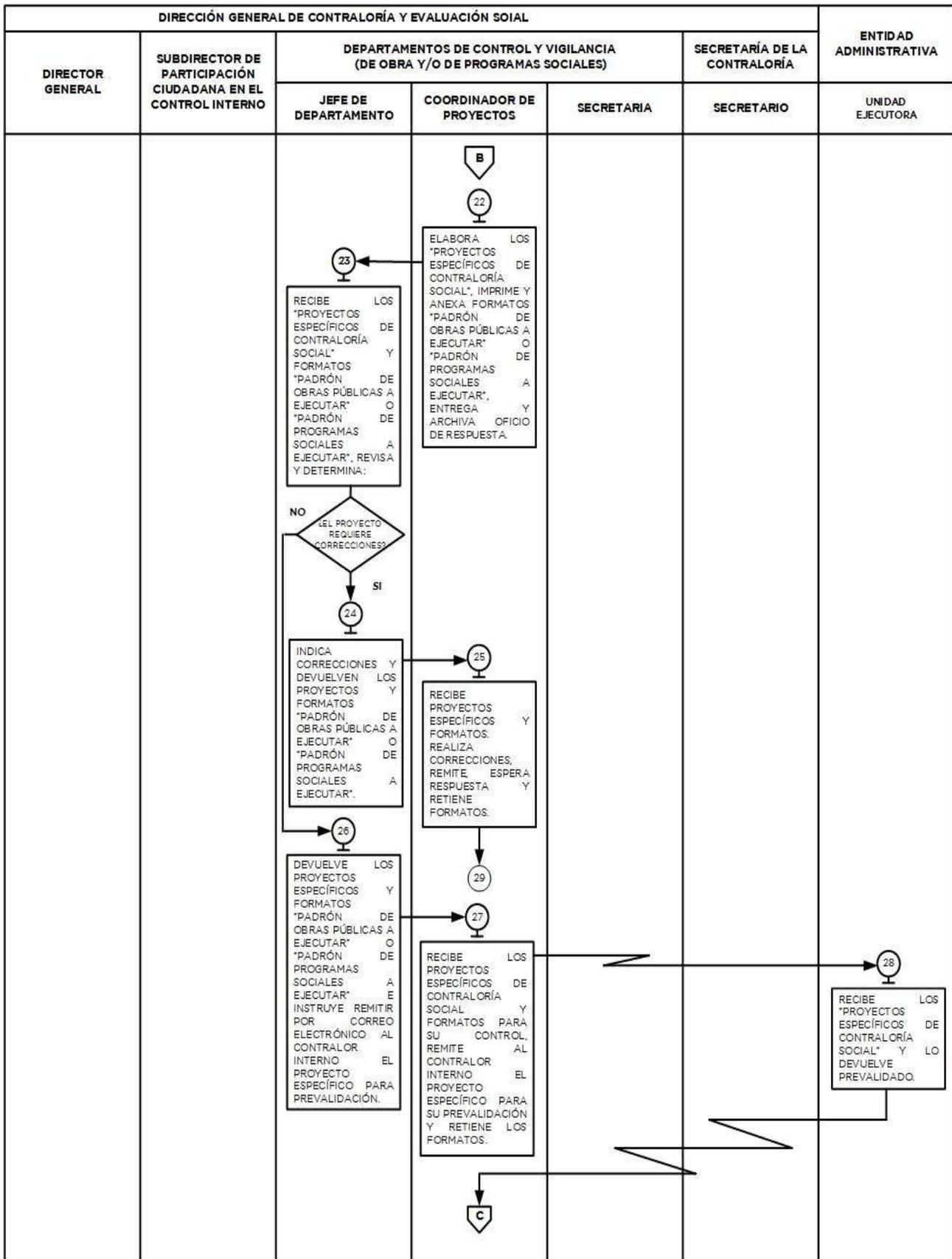
	Sociales)/Coordinadores de Proyectos	de	Social”, imprime y anexa formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”, entrega al Jefe del Departamento correspondiente para su revisión y archiva oficina de respuesta.
23	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento	y de	Reciben los “Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social” y formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”, revisan y determinan: ¿El Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social requiere correcciones?
24	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento	y de	Si el proyecto requiere correcciones. Indica correcciones en los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social, devuelven los proyectos y los formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar” a los Coordinadores de Proyectos, les instruyen corregir y remitir vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa correspondiente.
25	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos	de	Reciben los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social y formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”, realizan las correcciones marcadas y remiten vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa correspondiente, espera respuesta y retiene formatos. Se conecta con la operación número 29.
26	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento	y de	No requiere correcciones el proyecto. Devuelve a los Coordinadores de Proyectos, los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social y formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar” y les instruye remitir por correo electrónico a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa o al Órgano de Control Interno correspondiente el Proyecto Específico para su prevalidación.
27	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos	de	Reciben los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social y formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar” para su control y remiten por correo electrónico a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa o al Órgano de Control Interno el Proyecto Específico correspondiente para su revisión y prevalidación, retiene los formatos.
28	Entidad Administrativa/Unidad Ejecutora y/o Contralor Interno		Recibe los “Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social” vía correo electrónico, toma conocimiento, revisa y realiza observaciones, en su caso, y lo devuelve por correo electrónico al Coordinador de Proyectos, indicando que éste se encuentra prevalidado.
29	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinador de Proyectos		Recibe los “Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social” prevalidados con observaciones vía correo electrónico, se entera, corrige la información, imprime en tres tantos, retiene e informa al Jefe del Departamento correspondiente y archiva formatos “Padrón de Obras Públicas a Ejecutar” o “Padrón de Programas Sociales a Ejecutar”.
30	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento	y de	Se enteran que el “Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social” ha sido prevalidado, instruyen a los Coordinadores de Proyectos elaborar oficios de invitación a los Titulares de las Unidades Ejecutoras de las Entidades Administrativas y a sus Contralores Internos para que asistan a la reunión de presentación y firma de Proyectos Específicos.

- | | | |
|----|--|--|
| | | Prepara los requerimientos logísticos para llevar a cabo la reunión. |
| 31 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos | Reciben instrucción, elaboran oficios de invitación, imprimen y entregan al Jefe de Departamento correspondiente. |
| 32 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | Reciben oficios de invitación impresos, revisan, validan oficios de invitación mediante rúbrica y entregan al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno. |
| 33 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector | Recibe oficios de invitación, valida mediante rúbrica y entrega al Director General. |
| 34 | Dirección General/Director General | Recibe oficios de invitación, firma y devuelve al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno. |
| 35 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector | Recibe oficios de invitación firmados, entrega al Jefe de Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales y les instruye notificarlos. |
| 36 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | Se enteran, reciben oficios de invitación firmados, entregan al Coordinador de Proyectos correspondiente y le instruyen su notificación. |
| 37 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Coordinadores de Proyectos | Reciben oficios de invitación, obtienen las fotocopias marcadas en el oficio, distribuyen el original y las copias marcadas en el oficio, recaban acuse de recibo en copia y la entregan a la secretaria del Departamento. |
| 38 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Secretarías | Reciben acuses de recibo de los oficios de invitación y archivan en expediente del antecedente para su control. |
| 39 | Entidad Administrativa/Titular de la Unidad Ejecutora y/o Contralor Interno | Reciben oficio de invitación, toman conocimiento, archivan y acuden a la reunión en la fecha establecida. |
| 40 | Dirección General/Director General | En la fecha establecida.

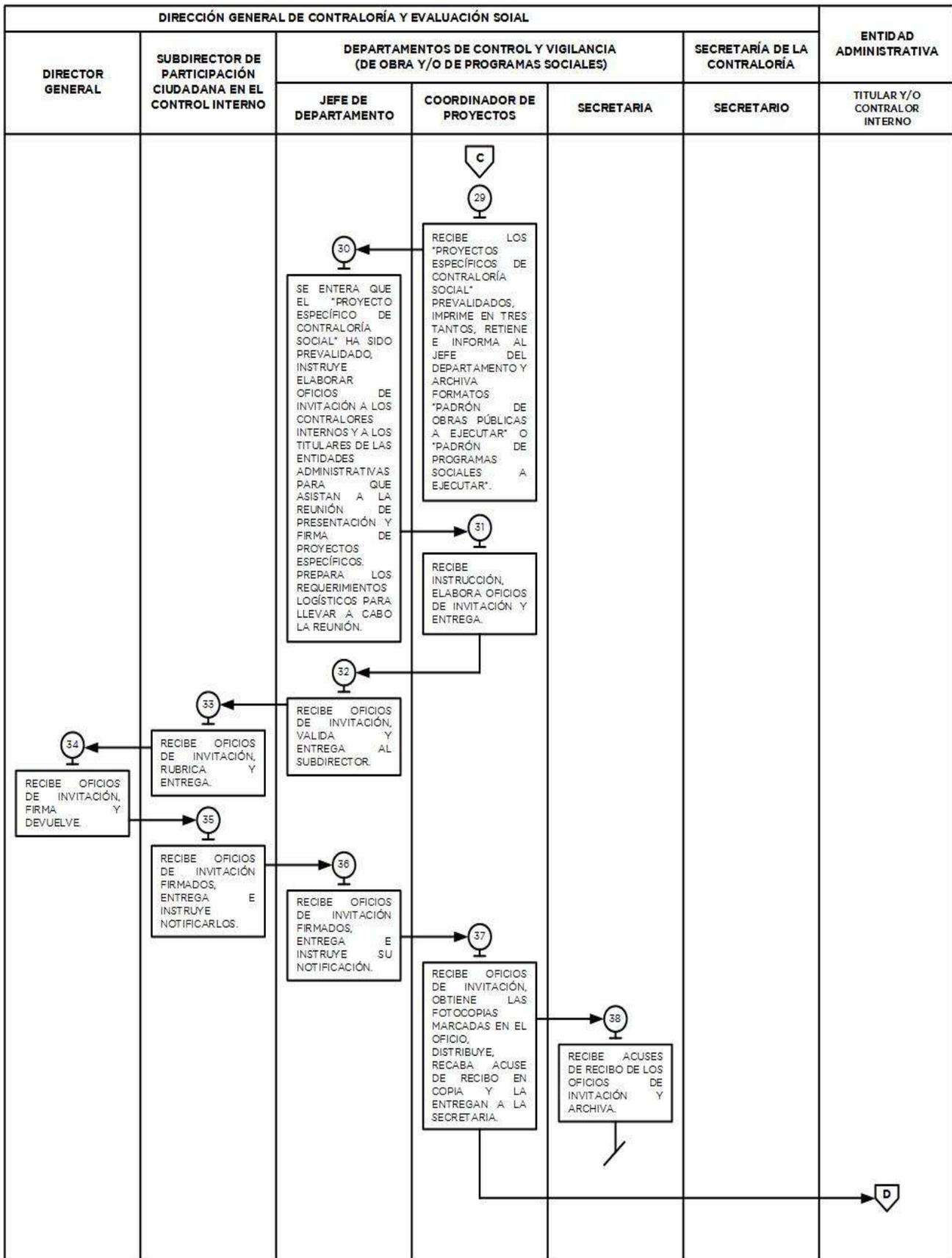
Lleva a cabo la firma de los "Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social", en coordinación con los Titulares de las Unidades Ejecutoras de las Entidades Administrativas y sus Contralores Internos, en tres tantos en original, entrega un tanto del Proyecto Específico firmado a los participantes, obtiene uno para su control y lo entrega al Departamento correspondiente. |
| 41 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | Reciben un tanto del Proyecto Específico firmado y archiva en el expediente para su control.

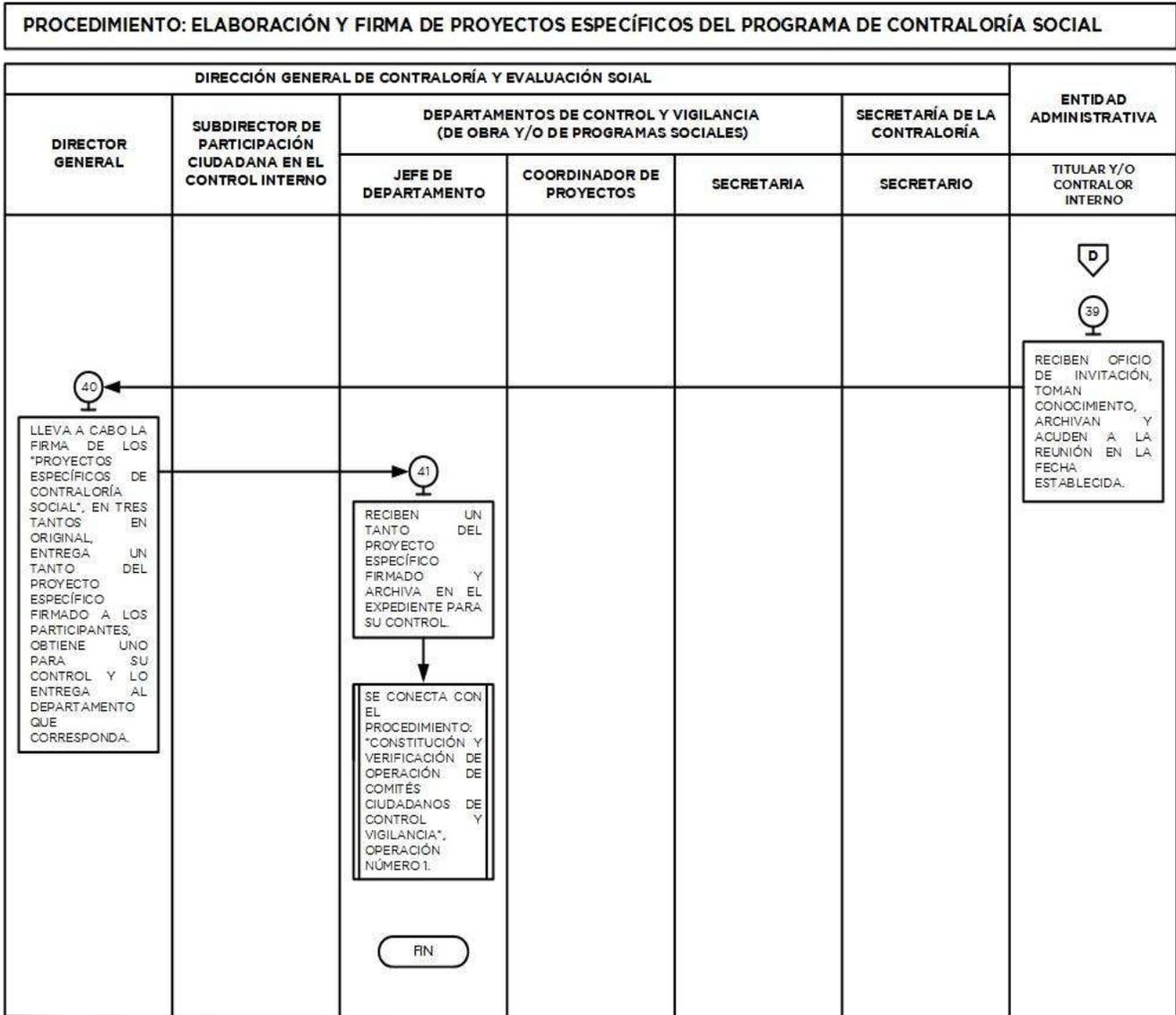
Se conecta con el Procedimiento "Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia", operación número 1. |

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FIRMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FIRMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la firma de los proyectos específicos de contraloría social.

Número anual de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social firmados por la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, las Unidades Ejecutoras y Órganos de Control Interno de las Entidades Administrativas

$$\frac{\text{Número anual de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social firmados}}{\text{Número anual de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social elaborados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social concertados}$$

Registro de Evidencias:

La elaboración y firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social queda registrada en los formatos "Padrón de Obras Públicas a Ejecutar" y "Padrón de Programas Sociales a Ejecutar", así como en los proyectos específicos concertados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- _ Padrón de Obras Públicas a Ejecutar.
- _ Padrón de Programas Sociales a Ejecutar.
- _ Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Dependencia	Anotar el nombre de la Entidad Administrativa.
2.	NO.	Registrar el número consecutivo que corresponda a la elaboración del formato.
3.	Nombre de la Obra	Registrar el nombre completo de la obra a ejecutar conforme al expediente técnico.
4.	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se ejecutará la obra.
5.	Localidad	Registrar el nombre completo de la localidad donde se ejecutará la obra.
6.	Monto Presupuestado	Registrar el importe en pesos del monto presupuestado para la ejecución de la obra.
7.	Periodo de Ejecución (si aplica)	Anotar la fecha de inicio y conclusión de la obra.
8.	No. de Acción de Gobierno (si aplica)	Registrar el número de acción de gobierno al que pertenezca la obra a ejecutar.
9.	Programa de Financiamiento	Registrar el origen de los recursos con los que será ejecutada la obra.
10.	Observaciones	Registrar cualquier explicación adicional de la obra en referencia.
11.	Contralor Interno de la Entidad Administrativa	Anotar el nombre y firma del Contralor Interno de la Entidad Administrativa que valida la información.



PADRÓN DE PROGRAMAS SOCIALES A EJECUTAR



Nombre de la Dependencia: **1**

No.	Nombre del Programa	Impacto (Estatal, Local o Regional)	Tipo de Apoyo	No. Entrega de apoyos a beneficiarios o escuelas	Monto presupuestado (Si Aplica)	No. de Escuelas Beneficiadas	Observaciones
2	3	4	5	6	7	8	9

Contralor Interno de la Entidad Administrativa

10

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROYECTO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA DE CONTRALORIA SOCIAL

Objetivo: Concentrar la información de los documentos y evidencias físicas de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal vigente entre la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social y la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales: Dirección General de Contraloría Social, Titular de la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa y Contralor Interno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Programa	Anotar el nombre de la Entidad Administrativa.
2.	No.	Registrar el número consecutivo que corresponda a la elaboración del formato.
3.	Actividad	Registrar las diversas actividades que se llevarán a cabo entre la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social con la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa.
4.	Responsable	Anotar las siglas de la dependencia responsable de ejecutar las actividades descritas; mostrando al final del Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social, el significado de cada una de las siglas.
5.	U. de Medida	Describir cual será la forma de evidenciar el trabajo realizado por la dependencia encargada de ejecutar los trabajos.
6.	Meta	Registrar con número cuantas actividades se tendrán que realizar a lo largo del periodo descrito en el Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social.
7.	Acumulado Anual	Plasmar lo alcanzado por trimestre y, a su vez, el porcentaje alcanzado al momento de realizar la actividad de forma trimestral.
8.	Calendarización	<p>Anotar el año fiscal y/o ciclo escolar, además de las actividades que se pueden o no llevar a cabo, ya que estas son variables de acuerdo a la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa.</p> <p style="padding-left: 40px;">8.1. Planeación y Coordinación Interinstitucional.</p> <p style="padding-left: 40px;">8.2 Promoción y Capacitación.</p> <p style="padding-left: 40px;">8.3 Difusión y Asesoría.</p> <p style="padding-left: 40px;">8.4 Seguimiento y Evaluación.</p>
9.	Director General de Contraloría y Evaluación Social.	Anotar el nombre y firma del Director(a) General de Contraloría y Evaluación Social.
10.	Entidad Administrativa	Anotar el nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora de la Entidad Administrativa.
11.	Contralor Interno	Anotar el nombre y firma del Contralor Interno de la Entidad Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
 CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2015
Código:	2100B0000/02
Página	

PROCEDIMIENTO 02: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
OBJETIVO:

Incrementar la vigilancia preventiva y control ciudadano de las obras públicas y programas sociales, mediante la constitución y verificación de operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social que tengan a su cargo el análisis y envío de los Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, Catálogos de Conceptos o Padrón de Beneficiarios a las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, así como aquellos encargados de constituir y dar seguimiento a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obra pública y programas sociales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 15, Título Primero. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Capítulo VI, Artículo 18, Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2100B0000 Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, 2100B0200 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, 2100B0201 Departamento de Control y Vigilancia de Obra y 2100B0202 Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales, 2100B0010-2100B0016, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana. Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social es la unidad administrativa responsable de promover, mediante la constitución y seguimiento de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la participación organizada de los ciudadanos para vigilar preventivamente el desarrollo de las obras públicas y los programas sociales.

Los Jefes de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra /de Programas Sociales) deberán:

- Recibir mediante sistema el oficio de envío y la documentación soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios) y turnarla para su análisis al Coordinador de Proyectos.
- Instruir a la secretaria el envío del oficio de asunto turnado a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda.
- Revisar y, en su caso, complementar con el Contralor Interno la información que se requiera para la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

El Coordinador de Proyectos deberá:

- Realizar la revisión, análisis y depuración de la documentación soporte.
- Entregar a la secretaria el oficio de asunto turnado y documentación soporte para su registro en el Sistema de Contraloría Social.

La secretaria de la Dirección General deberá:

- Informar al Director General sobre la recepción del oficio de envío y documentación soporte.
- Turnar mediante sistema el oficio de envío y la documentación soporte a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Entregar oficio de envío y documentación soporte a la secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.

La secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno deberá:

- Recibir oficio de envío y documentación soporte en original y mediante sistema, y turnarla a las secretarías de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales).

Las secretarías de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberán:

- Turnar el oficio de envío y documentación soporte en original y mediante sistema al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales), según corresponda.
- Efectuar el registro de la documentación soporte en el Sistema de Contraloría Social y canalizar su atención a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda.
- Entregar el oficio de asunto turnado y documentación soporte al área de Oficialía de Partes para su notificación a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda.

El Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberá:

- Entregar al promotor de contraloría social el oficio de asunto turnado y documentos soporte e instruirle realizar la concertación con la Entidad Administrativa.
- Turnar expediente (con "Minuta de Concertación", original del "Acta Constitutiva" y "Asesoría") al responsable del SICOSO para su registro.

El Promotor de Contraloría Social deberá:

- Realizar la concertación con la Entidad Administrativa para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Requisar el formato "Minuta de Concertación" y solicitar a la secretaria de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana le proporcione Acta Constitutiva y material de apoyo para constituir el Comité.
- Realizar la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, y proporcionar asesoría para su operación.
- Programar y realizar las visitas de seguimiento a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, (Primera Visita de Seguimiento, Segunda Visita de Seguimiento y, en su caso, el "Informe Final").

El responsable del registro en el SICOSO deberá:

- Registrar Acta Constitutiva, "Asesoría", Primera Visita de Seguimiento, Segunda Visita de Seguimiento y el "Informe Final" en el Sistema de Contraloría Social.

La secretaria de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberá:

- Recibir oficio de asunto turnado con documentos soporte, registrar en libro florete y entregar los documentos al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Entregar al promotor de contraloría social el Acta Constitutiva y materiales de apoyo solicitados.

DEFINICIONES:

Acta Constitutiva: Documento mediante el cual se formaliza y da legalidad a la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Acta Informativa: Documento en el que se establece un conjunto de hechos referente a un determinado asunto, derivado de la promoción de la Contraloría Social. Es validado por quienes intervinieron en los hechos citados.

Catálogo de Conceptos: Documento que contiene unidades de medida, cantidades y costos de los trabajos a realizar en una obra.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

Entidad Administrativa: Son las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando confluyan recursos estatales totales o parciales para la ejecución de obras públicas o programas sociales.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que contienen información específica de una obra pública (localización, programa de inversión, periodo de ejecución, número de beneficiarios, croquis, conceptos a ejecutar, cantidades, unidades de medida, costos, etc.).

Ficha Técnica: Documento que contiene información básica y general de una obra.

Material de apoyo: Instrumentos de trabajo que facilitan a los integrantes del COCICOVI, el desempeño de sus funciones preventivas de control y vigilancia, respecto de la obra pública o programa social (cuaderno de trabajo, sobre con porte pagado, reporte ciudadano y reporte de estado físico de la obra).

Oficio de asunto turnado: Documento a través del cual se remite un Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios, con instrucciones relacionadas a la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia correspondiente.

Padrón de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas, instituciones o comunidades del Estado, atendidas por los programas sociales, estatales y municipales.

Reporte Ciudadano: Formato que utiliza el Contralor Social para manifestar alguna presunta inconformidad, queja, denuncia, o bien, sugerencia, agradecimiento o reconocimiento, con motivo de la ejecución de la obra pública o programa social.

Sistema de Contraloría Social (SICOSO): Sistema informático que permite administrar la información que se genera con motivo de la promoción de las actividades de contraloría social.

Sistema: Sistema informático que permite registrar la información recibida y la instrucción a seguir de los asuntos turnados para su atención hasta su conclusión.

INSUMOS:

- Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social.
- Documentación Soporte (Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, Catálogos de Conceptos o Padrones de Beneficiarios).

RESULTADOS:

- Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos y verificados respecto a su operación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.
- Capacitación en Materia de Contraloría Social.
- Atención a Reportes Ciudadanos en Materia de Contraloría Social.

POLÍTICAS:

- Los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberán suministrar, en tiempo y forma, a las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, el formato "Acta Constitutiva" y material de apoyo que requieran para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS.
- Los Coordinadores de Proyectos de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) realizarán la revisión, análisis y depuración de la información, tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - Ejercicio Fiscal.
 - Ciclo Escolar vigente (en su caso).
 - Municipio.
 - Localidad.
 - Nombre de la Obra/Programa Social.
 - Nombre del Programa de Inversión.
 - Entidad Administrativa.
 - Número de Beneficiarios.
 - Número de Control de Obra.
 - Nombre de la Escuela y Clave del Centro de Trabajo (en su caso).
 - Monto de inversión y desglose de aportaciones (en su caso).
 - Descripción de los conceptos de obra a ejecutar.
- El promotor de contraloría social podrá, para el caso de obra, aplicar la primera cédula de seguimiento el mismo día de la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o, dentro de los 15 días hábiles posteriores a ésta, y la segunda, cuando la obra en cuestión presente un avance a partir del 30% y hasta un 95%.

En programas sociales podrá aplicarse la primera cédula de seguimiento el mismo día de la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, o dentro de los 15 días siguientes a ésta, y la segunda se realizará a partir de los seis meses de la fecha de constitución.
- El promotor de contraloría social deberá evidenciar sus actividades en la constitución y operación del COCICOVI, a través de fotografías, salvo los casos en que exista oposición expresa de los beneficiarios o los contralores sociales, debiendo levantar acta informativa de la situación, la cual se anexará al expediente que se conforme con motivo de la constitución y operación del COCICOVI. Para lo anterior se tomará una fotografía del acto de constitución del COCICOVI; otra, en la primera o segunda visita de seguimiento y otra, en el levantamiento del informe final.
- Los Delegados Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana entregarán al promotor de contraloría social correspondiente el Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios en un término que no exceda de un día hábil a partir de la fecha de su recepción.

- Las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberán registrar en el SICOSO el Acta Constitutiva del COCICOVI y la documentación soporte de su operación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de su elaboración.
- El promotor de contraloría social concertará con la Entidad Administrativa la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), en un término que no exceda de 3 días hábiles contados a partir de que reciba el Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios.
- El promotor de contraloría social deberá tener especial cuidado en el llenado de los formatos que utilice en el desempeño de sus funciones, por lo tanto, serán requisitados en todos sus campos, no se emplearán abreviaturas, ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error.
- Las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana son responsables del resguardo del expediente que se conforme con motivo de la constitución y operación del COCICOVI.
- El Coordinador de Proyectos de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberá realizar el análisis de la documentación soporte en un plazo que no exceda 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que la reciba.
- Los expedientes de la constitución del COCICOVI se integrarán con los siguientes documentos:
 - Minuta de Concertación.
 - Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
 - “Tarjeta COCICOVI”.
 - Informe Final.
 - Acta Informativa (en su caso)
 - Fotografías.
- En los casos en que Oficialía de Partes de la Coordinación de Administración, se encontrará imposibilitada por cualquier motivo para entregar los Oficios de Asuntos Turnados y su documentación anexa, los Departamentos de Control y Vigilancia de Obra y/o Programas Sociales, podrán entregarlos de manera directa al personal de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.
- En los casos que exista inviabilidad de constituir un COCICOVI, apegándose al apartado 3.4. de los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, se deberá elaborar “Acta Informativa”, especificándose en ésta la referencia (número de oficio), el nombre de la obra o programa social, localidad, municipio, nombre, cargo y teléfono del servidor público de la Entidad Administrativa con la que se determinó la inviabilidad.
- Las Delegaciones Regionales podrán asistir a la constitución de COCICOVIS cuando reciban oficio de invitación de las instancias municipales con la respectiva programación, sin necesidad de hacerlo del conocimiento a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
- Este procedimiento será aplicable en los programas sociales en los que se entreguen apoyos económicos o en especie de manera periódica a los beneficiarios, exceptuando aquellos que se refieran a cursos, talleres, pláticas, conferencias u otras actividades similares.

PROCEDIMIENTO 02: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento “Elaboración y Firma de Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social”, operación número 41.
1	Entidad Administrativa/Contralor Interno	Recibe proyecto específico original firmado, revisa, recaba con las áreas ejecutoras la documentación soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), elabora oficio de envío, en original y copia, anexa la documentación y entrega a Oficialía de Partes para su notificación a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
2	Coordinación de Administración/Oficialía de Partes	Recibe oficio de envío y documentación soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), escanea documentos, registra el asunto en sistema adjuntando

- archivo escaneado, turna vía electrónica a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, y resguarda los documentos recibidos.
- 3 Dirección General/Secretaría Abre sistema, se entera que tiene registrado un asunto para su atención y acude por la documentación a Oficialía de Partes.
- 4 Coordinación de Administración/Oficialía de Partes Atiende a la secretaria y le entrega oficio de envío y documentación soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios).
- 5 Dirección General/Secretaría Recibe oficio de envío y documentación soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), informa verbalmente al Director General de Contraloría y Evaluación Social, turna el asunto mediante sistema a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno para su atención y entrega a la secretaria de la subdirección la documentación recibida.
- 6 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/
Secretaría Recibe oficio de envío y documentación soporte (Oficio, Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), en original y mediante sistema, turna asunto mediante sistema al Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) que corresponda para su atención y entrega a la secretaria del Departamento la documentación.
- 7 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/Secretaría Recibe oficio de envío y documentación soporte, en original y mediante sistema, entrega la documentación al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia, según corresponda.
- 8 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/Jefe del Departamento Recibe oficio de envío y documentación soporte, en original, se entera del asunto y turna los documentos recibidos al Coordinador de Proyectos para su análisis.
- 9 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/Coordinador de Proyectos Recibe oficio de envío y documentación soporte en original, revisa, analiza, depura la información y determina:
¿Los documentos cumplen con los requisitos?
- 10 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/Coordinador de Proyectos Los documentos no cumplen con los requisitos.
Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Control y Vigilancia correspondiente que la documentación no cumple con los datos requeridos y la resguarda.
- 11 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/Jefe del Departamento Se entera y en coordinación con el Contralor Interno de la Entidad Administrativa complementan vía telefónica los datos faltantes y los informa al Coordinador de Proyectos.
- 12 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/
Coordinador de Proyectos Si los documentos cumplen con los requisitos o, en su caso, recibe los datos faltantes.
Entrega el oficio de envío y la documentación soporte a la secretaria del Departamento correspondiente para su registro en el Sistema de Contraloría Social (SICOSO).
- 13 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/
Secretaría Recibe el oficio de envío y la documentación soporte (Oficio, Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), efectúa su registro en el SICOSO canalizando su atención a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda, elabora e imprime oficio de asunto turnado y entrega al Jefe del Departamento. Retiene la documentación soporte.
- 14 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Recibe oficio de asunto turnado, se entera y recaba firma del Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno, gira

	Sociales)/Jefe del Departamento	instrucciones a la secretaria para su envío a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana correspondiente.
15	Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/ Secretaria	Recibe oficio de asunto turnado firmado, obtiene fotocopia, anexa los documentos soporte y entrega al área de Oficialía de Partes para su notificación a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda.
16	Coordinación de Administración/Oficialía de Partes	Recibe documentos, notifica y entrega a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana correspondiente, recaba acuse de recibo en copia del oficio y lo entrega a la secretaria del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales).
17	Departamento de Control y Vigilancia (de Obra o de Programas Sociales)/ Secretaria	Recibe acuse de recibo en la copia del oficio de asunto turnado y archiva.
18	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Secretaria	Recibe oficio de asunto turnado y la documentación soporte, acusa de recibo en copia y devuelve, registra su ingreso en el libro florete y entrega la documentación al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana, recaba rúbrica del Delegado en el libro y archiva para su control con el oficio recibido.
19	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Delegado Regional	Recibe documentos soporte, previa rúbrica en el libro florete, entrega al promotor de contraloría social correspondiente la documentación soporte y le instruye realizar la concertación con la Entidad Administrativa para llevar a cabo la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
20	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Promotor de Contraloría Social	Recibe documentos soporte (Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios), se entera, se contacta de manera personal, vía telefónica o electrónica con la Entidad Administrativa para la constitución del Comité y determina: ¿Recibe apoyo de la Entidad Administrativa para la constitución del Comité?
21	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Promotor de Contraloría Social	No se recibe apoyo de la Entidad Administrativa para la constitución del Comité. Convoca de forma personal a los beneficiarios para que asistan en una fecha programada a la asamblea para la constitución del COCICOVI, solicita a la secretaria le proporcione "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia", material de apoyo para integrar el COCICOVI y documento que ampara la comisión. Se conecta con la operación número 23.
22	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Promotor de Contraloría Social	Si se recibe apoyo de la Entidad Administrativa para la constitución del Comité. Acuerdan fecha de constitución del Comité, requisita formato "Minuta de Concertación" en original, firma y obtiene firma del representante de la Entidad Administrativa, en su caso, y retiene, solicita a la secretaria le proporcione "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia", material de apoyo para integrar el COCICOVI y documento que ampara la comisión.
23	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Secretaria	Se entera y entrega al promotor el "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia", materiales de apoyo y documento que ampara la comisión.
24	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención	Recibe "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia", material de apoyo y documento que ampara la comisión,

- | | | |
|----|---|---|
| | Ciudadana/Promotor de Contraloría Social | resguarda y espera fecha y hora programada para realizar la asamblea para la constitución del COCICOVI. |
| 25 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | Acude en la fecha programada a la asamblea para la constitución del Comité, previa identificación explica a los asistentes las características del Programa de Contraloría Social en la obra pública o programa social con apoyo de la Entidad Administrativa y determina:

¿Aceptan la constitución del Comité? |
| 26 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | No aceptan la constitución del Comité.

Elabora "Acta Informativa" en original, recaba firmas de los participantes y la entrega para conocimiento del Delegado Regional. |
| 27 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Delegado Regional | Recibe "Acta Informativa", se entera, instruye a la secretaria registrar seguimiento en el SICOSO y le entrega el formato. |
| 28 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Secretaria | Recibe instrucción y "Acta Informativa", registra en el SICOSO y archiva. |
| 29 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | Si aceptan la constitución del Comité.

Coordina la elección democrática del COCICOVI, solicitando propuesta al pleno de la asamblea de tres candidatos a Contralor Social. Procede a constituir el COCICOVI con los beneficiarios o usuarios electos por la asamblea, requisita Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, recaba firmas de los participantes y de los tres contralores sociales en el acta y resguarda el original. |
| 30 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | Una vez constituido el COCICOVI asesora a los integrantes en las funciones, ejecución de la obra o cumplimiento del programa social, requisita la "Tarjeta COCICOVI" en el apartado de "asesoría" y entrega los materiales de apoyo y, en el caso de obra pública, proporciona además Expediente Técnico, Ficha Técnica o Catálogo de Conceptos.

Explica que podrán presentar, en su caso, reportes ciudadanos por presuntas irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, promueve con la Entidad Administrativa la capacitación grupal en materia de contraloría social, a la que podrán acudir los contralores sociales electos.

Se conecta con los procedimientos "Capacitación en Materia de Contraloría Social" y "Atención de Reportes Ciudadanos en materia de Contraloría Social". |
| 31 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | Integra expediente con la "Minuta de Concertación", original del "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia", así como "Tarjeta COCICOVI" y lo entrega al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana para su revisión. |
| 32 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Delegado Regional | Recibe expediente, revisa que esté completo y correctamente requisitado y determina:

¿Está correctamente integrado el expediente? |
| 33 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Delegado Regional | No está correctamente integrado el expediente.

Solicita verbalmente al promotor de contraloría social complementar la información y devuelve expediente. |

- | | | |
|----|---|--|
| 34 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Promotor de Contraloría Social | Recibe expediente, corrige o complementa información y lo entrega al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

Se conecta con la operación número 32. |
| 35 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Delegado Regional | Si el expediente está correctamente integrado.

Entrega el expediente para su registro electrónico al responsable del SICOSO y gira instrucciones al promotor de contraloría social para dar atención y seguimiento al COCICOVI constituido. |
| 36 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Responsable del SICOSO | Recibe expediente, registra "Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia" y "Asesoría" en el SICOSO y archiva expediente. |
| 37 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Promotor de Contraloría Social | Recibe instrucción, programa y agenda lugar, día y hora para realizar la primera visita de seguimiento al COCICOVI.

Espera fecha de visita. |
| 38 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Promotor de Contraloría Social | Extrae del expediente la "Tarjeta COCICOVI", realiza la primera visita de seguimiento de manera conjunta con cualquiera de los integrantes del COCICOVI, requisita la "Tarjeta COCICOVI" en el apartado "Primera Visita de Seguimiento" y, concluida la visita, la entrega al responsable del registro del SICOSO. |
| 39 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Responsable del SICOSO | Recibe "Tarjeta COCICOVI", registra en el SICOSO la "Primera Visita de Seguimiento" e integra tarjeta en el expediente del COCICOVI que corresponda. |
| 40 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/
Promotor de Contraloría Social | Programa y agenda día, lugar y hora para realizar la segunda visita de seguimiento al COCICOVI.

Espera fecha de visita. |
| 41 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Promotor de Contraloría Social | Extrae del expediente la "Tarjeta COCICOVI", realiza la segunda visita de seguimiento de manera conjunta con cualquiera de los integrantes del COCICOVI, requisita la "Tarjeta COCICOVI" en su apartado "Segunda Visita de Seguimiento" y, concluida la visita, la entrega al responsable del registro del SICOSO. |
| 42 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Responsable del SICOSO | Recibe "Tarjeta COCICOVI", registra en el SICOSO la "Segunda Visita de Seguimiento" e integra tarjeta en el expediente del COCICOVI que corresponda. |
| 43 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

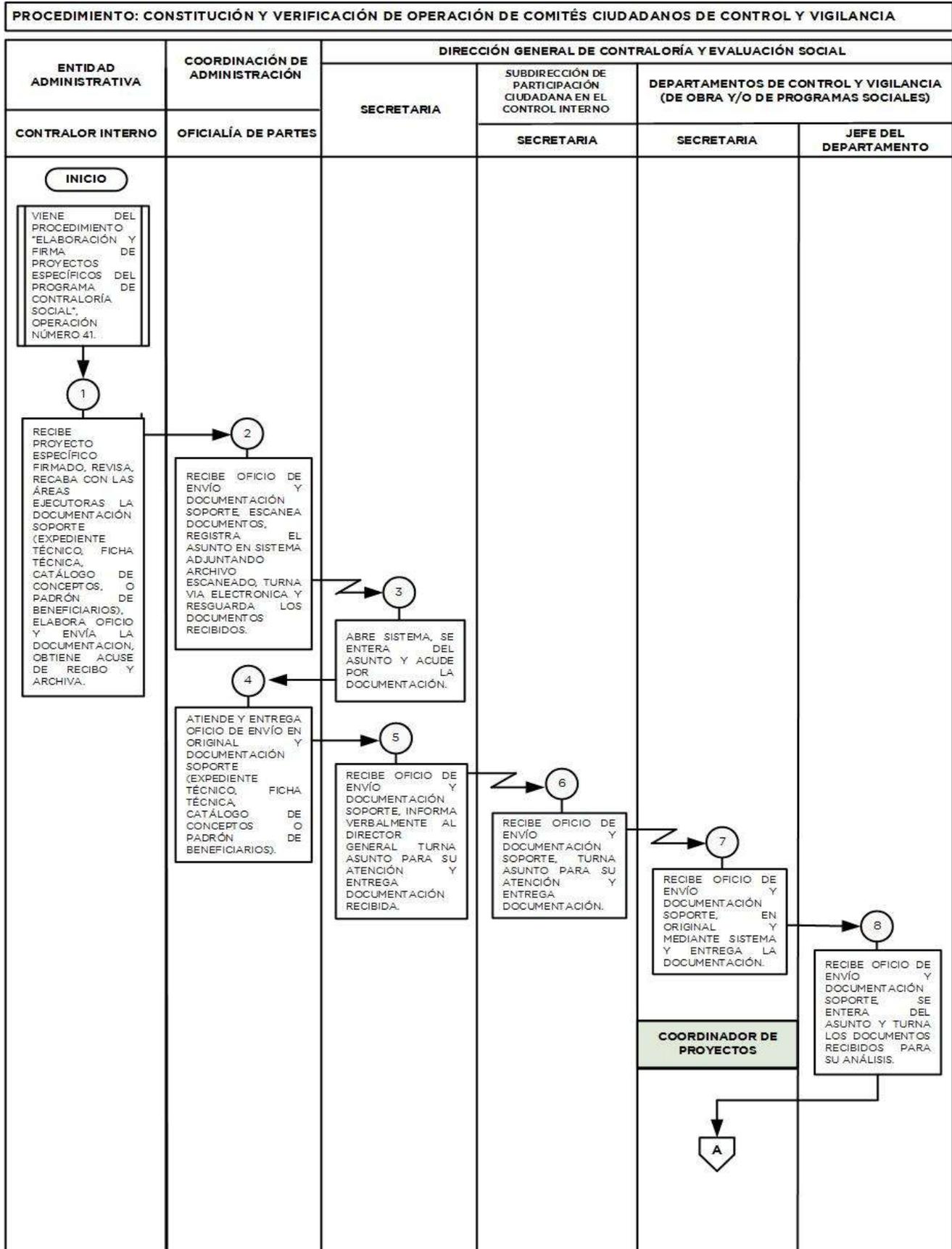
Promotor de Contraloría Social | Programa y agenda día, lugar y hora para realizar la visita final al COCICOVI y convoca de manera telefónica o personal a los integrantes del Comité y, en su caso, a la Entidad Administrativa.

Espera fecha de visita. |
| 44 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

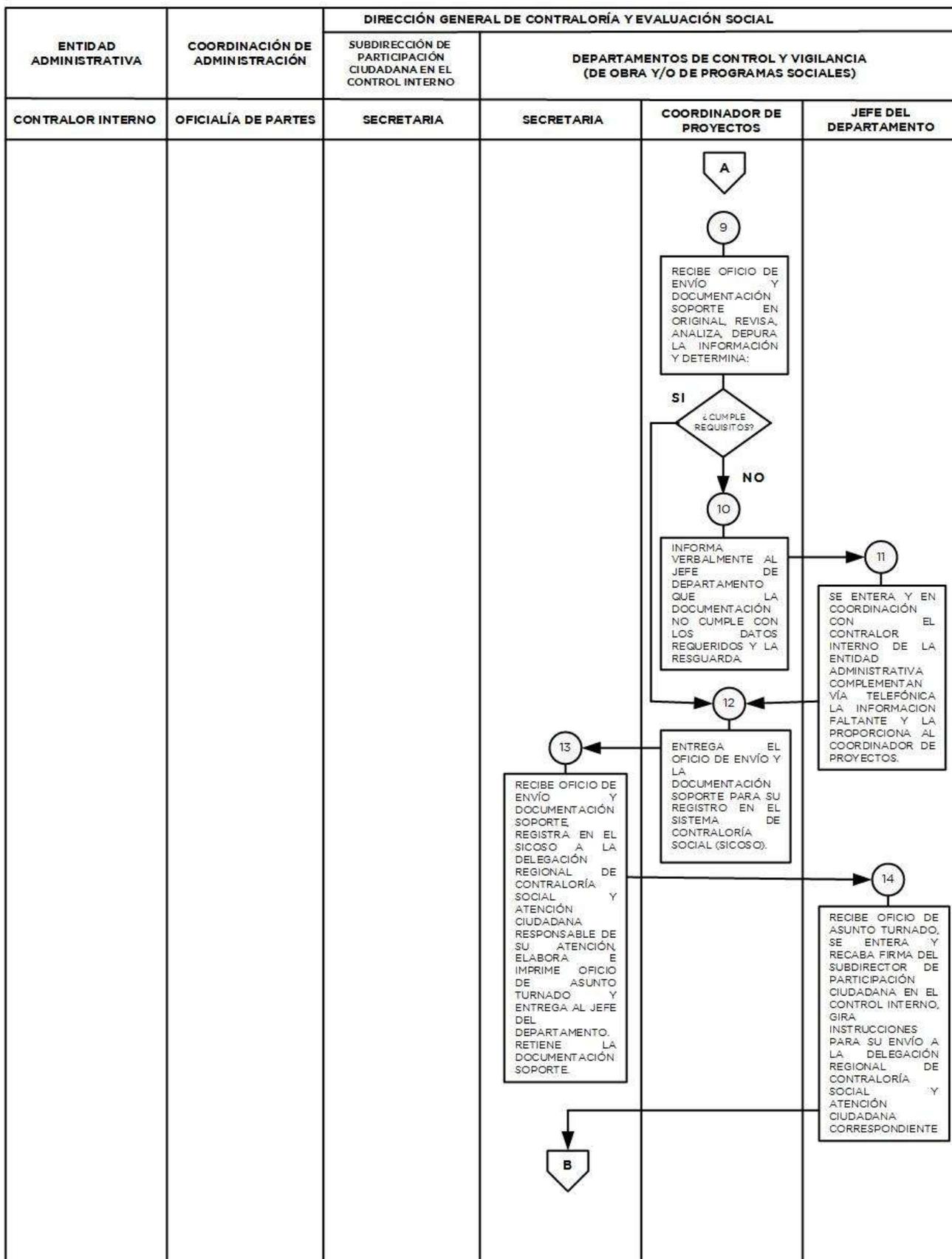
Promotor de Contraloría Social | Realiza visita final de seguimiento de manera conjunta con los integrantes del COCICOVI y, en su caso, la Entidad Administrativa, requisita el formato "Informe Final" y, concluida la visita, lo entrega al responsable del registro del SICOSO. |
| 45 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/

Responsable del SICOSO | Recibe "Informe Final", lo registra en el SICOSO e integra al expediente del COCICOVI que corresponda. |

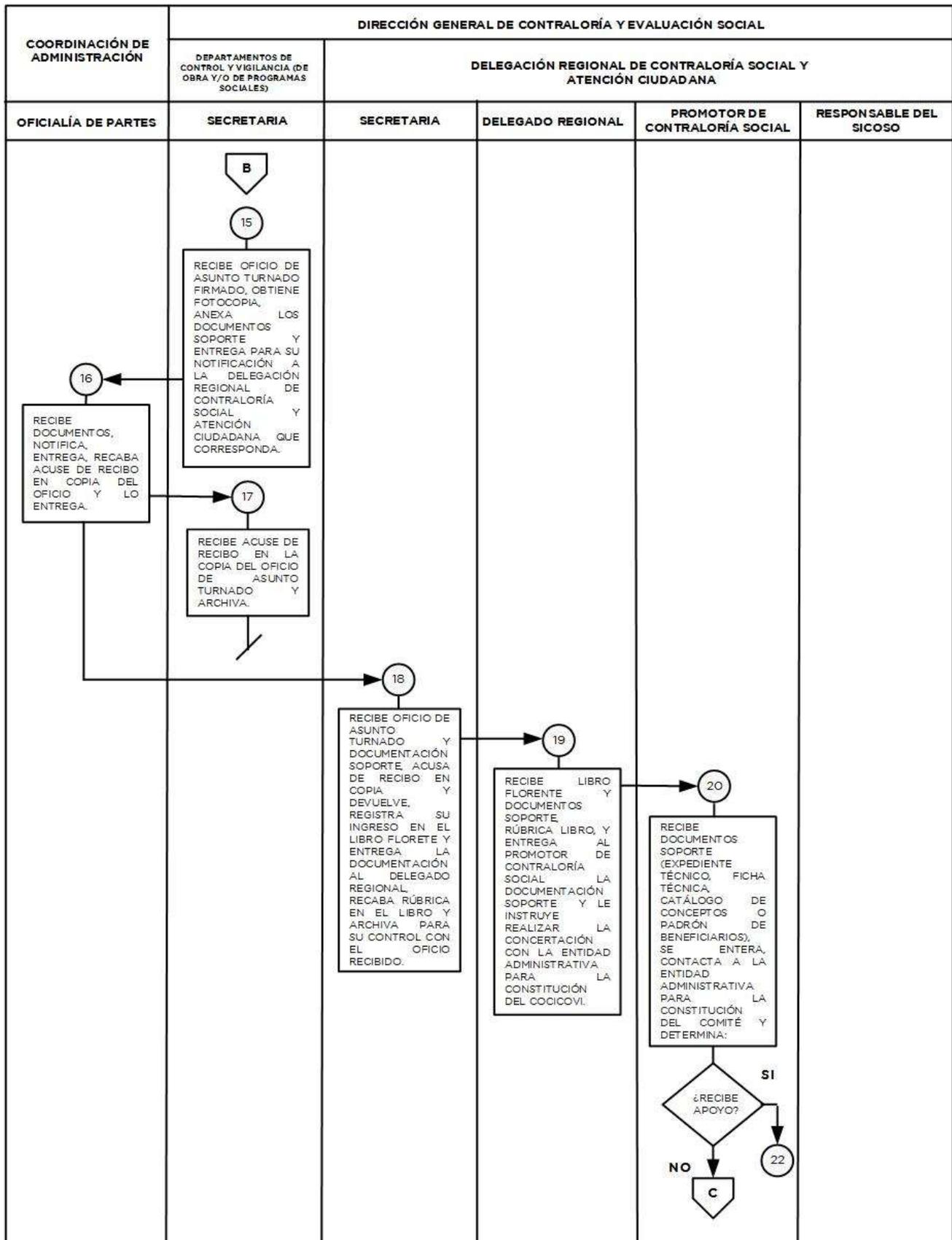
DIAGRAMA:



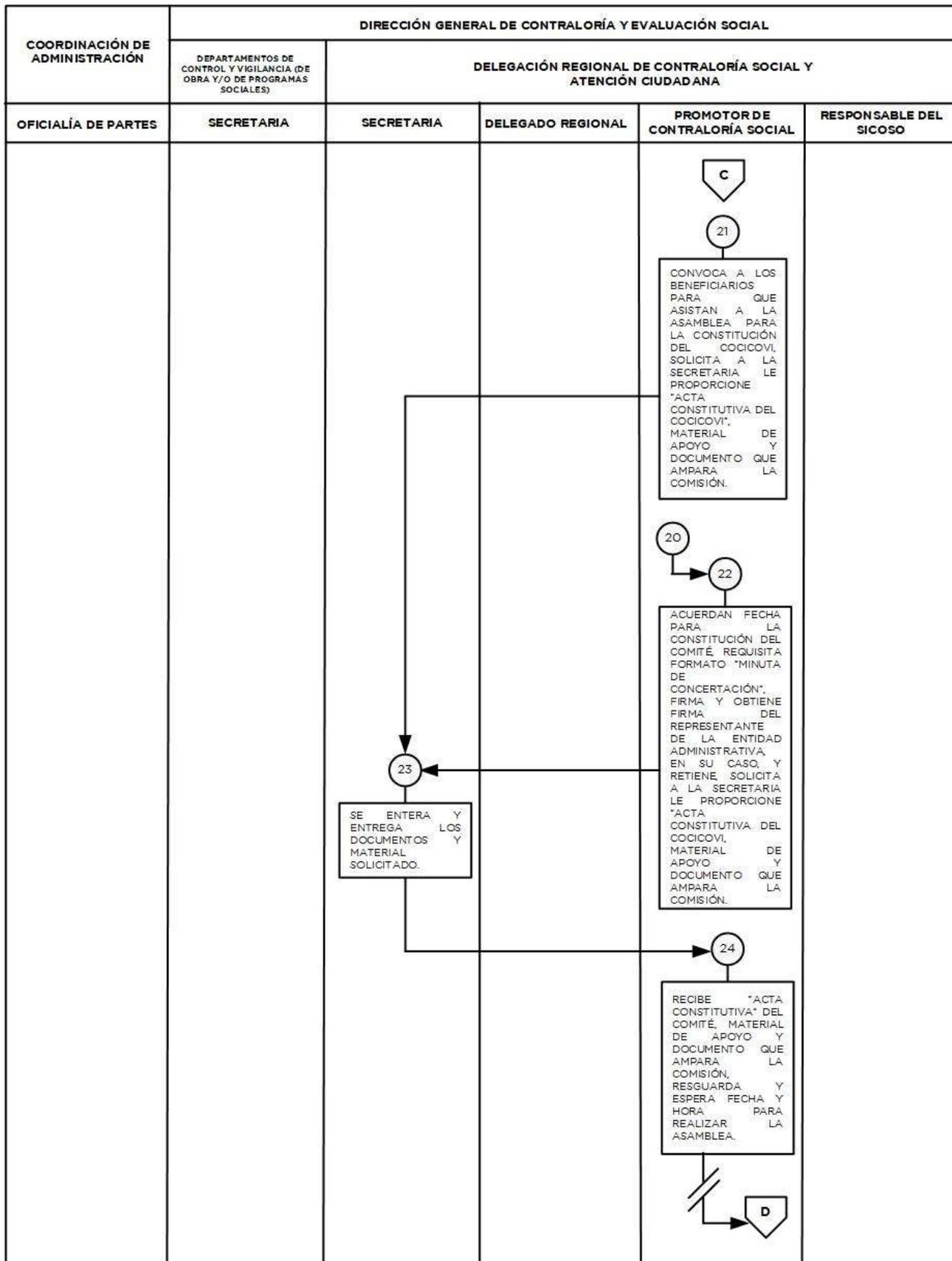
PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



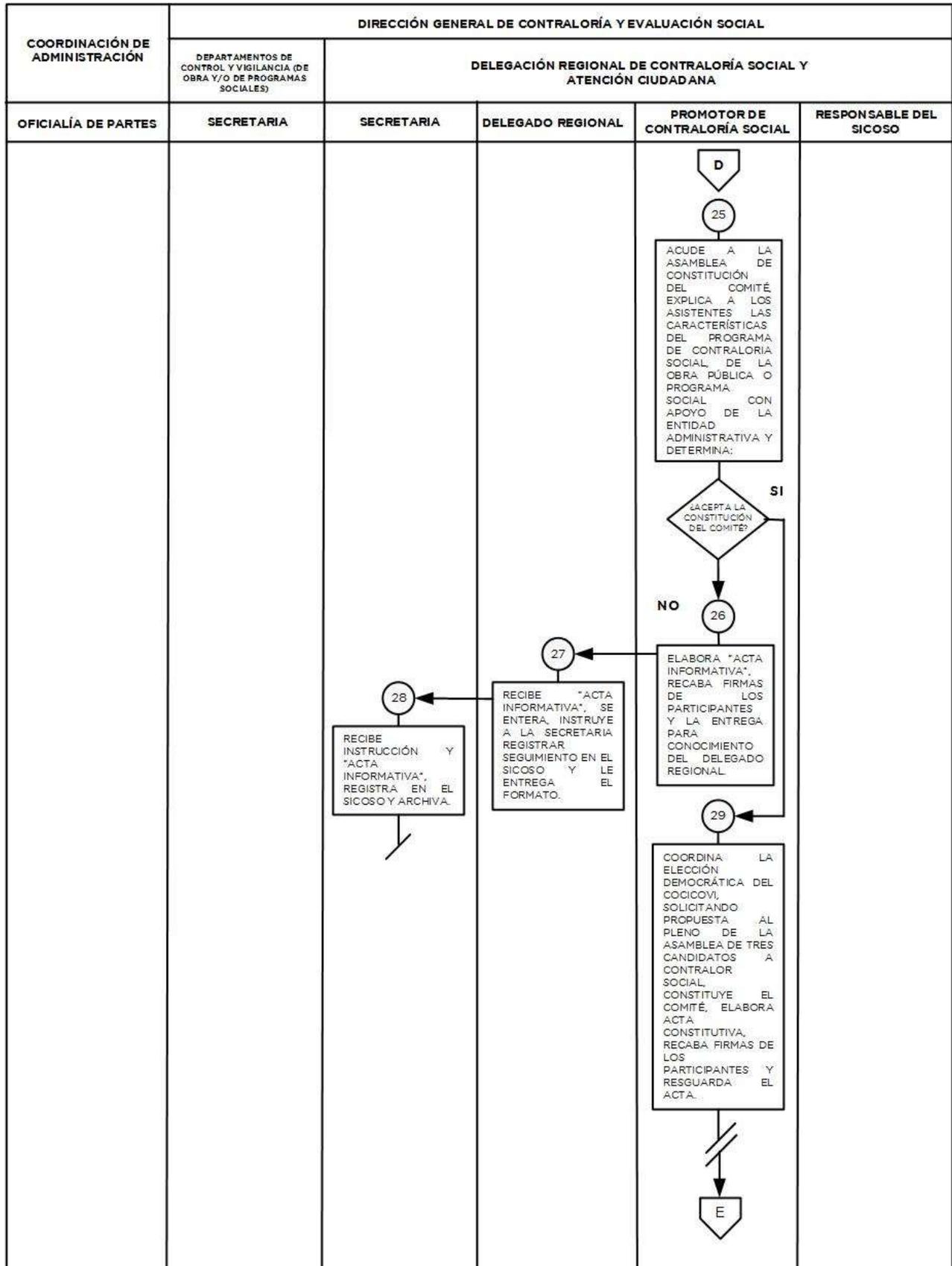
PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



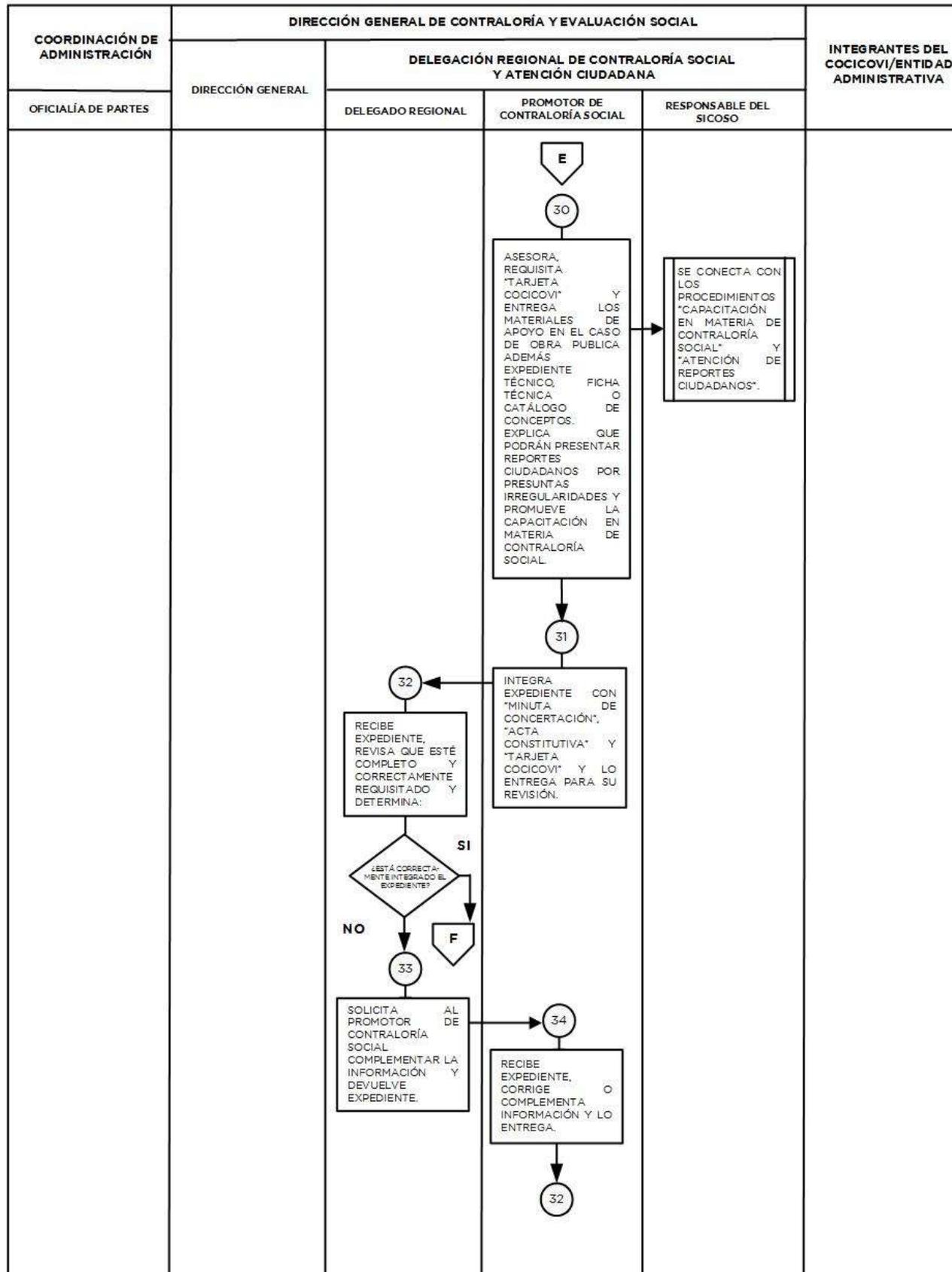
PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



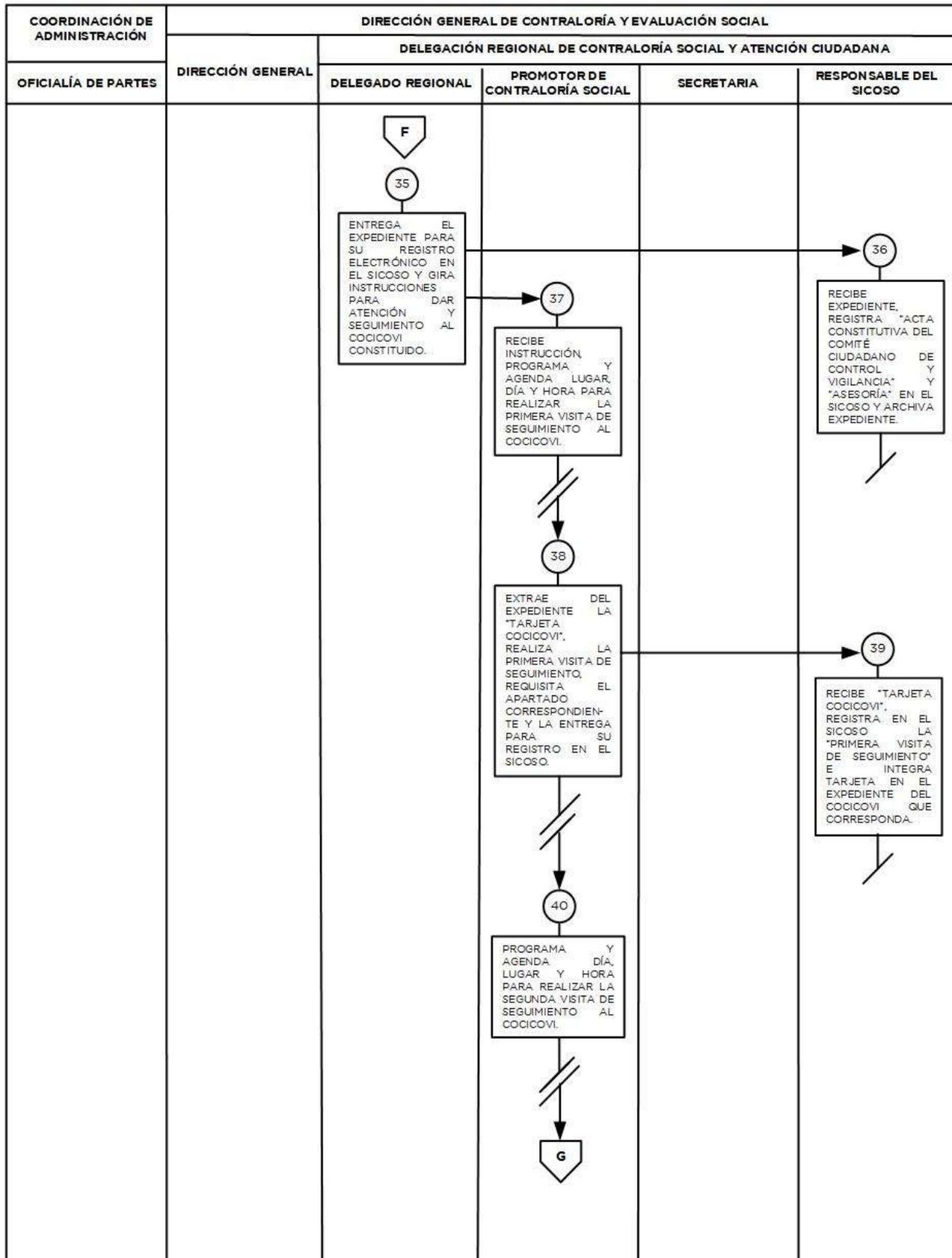
PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



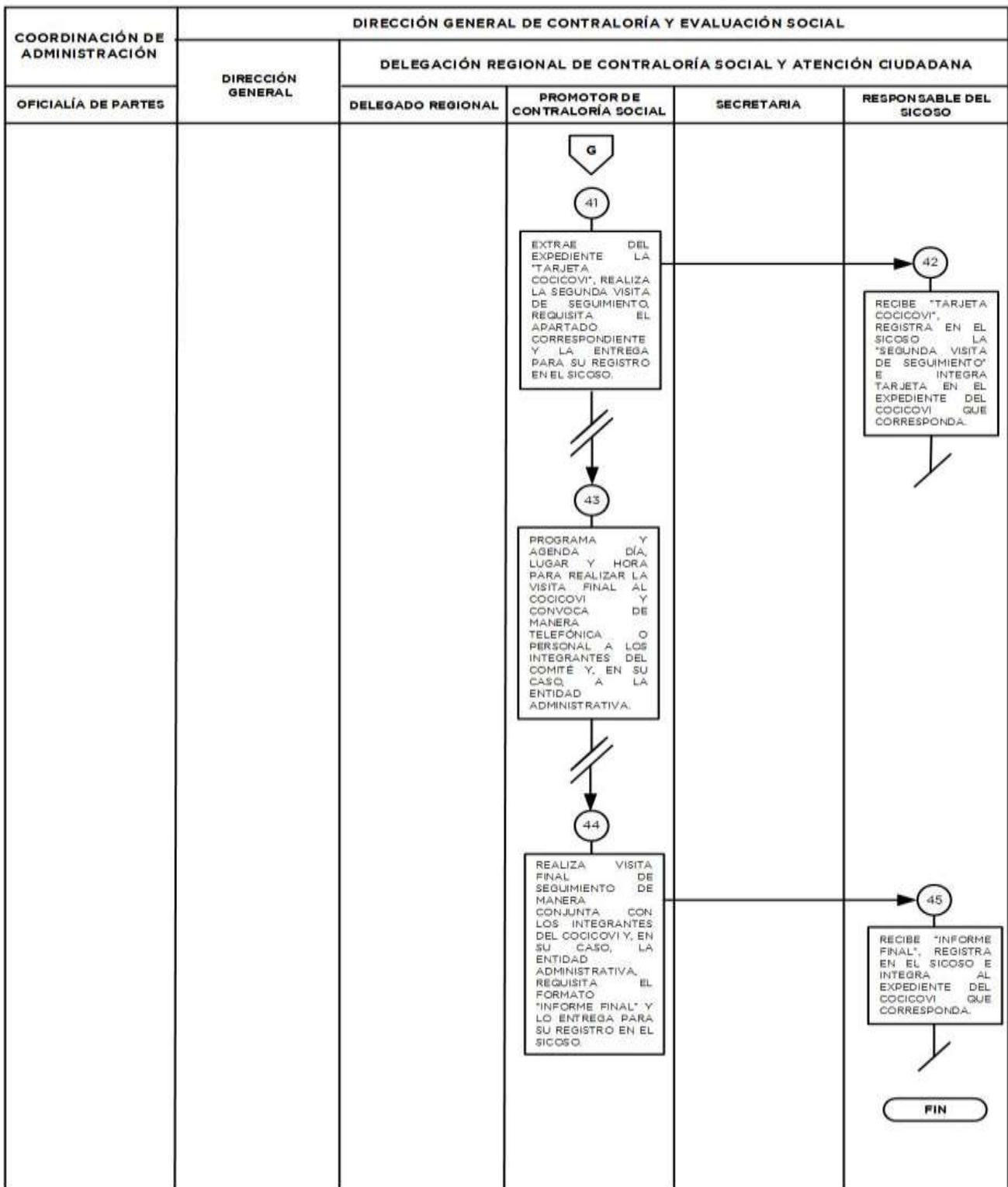
PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la constitución y verificación de la operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Número anual de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos

X 100 = Porcentaje de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia formalmente constituidos.

Número anual de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia programados para constituirse

Número anual de visitas de seguimiento a Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia realizadas

X 100 = Porcentaje de visitas de seguimiento realizadas.

Número anual de visitas de seguimiento a Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia programadas

Número anual de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que han concluido sus funciones

X 100 = Porcentaje de informes finales realizados.

Número anual de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos

Registro de Evidencias:

La constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia queda registrada en el Sistema de Contraloría Social, así como en el "Acta Constitutiva" y expediente conformado con motivo de la constitución y seguimiento del COCICOVI.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Minuta de Concertación.
- Tarjeta COCICOVI.
- Informe Final.
- Acta Informativa (en su caso).
- Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública/Programas Sociales (consultar www.secogem.gob.mx).



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MINUTA DE CONCERTACIÓN

1 Obra Pública: _____ Programas Sociales: _____	Número de Control en SICOSO: _____ 2
3 Fecha de realización: ____/____/____	Hora de inicio: _____ Hora de término: _____ 4
VÍA DE LA CONCERTACIÓN 5	
Personal <input type="checkbox"/>	Telefónica <input type="checkbox"/>
Vía Electrónica <input type="checkbox"/> 6	
En el lugar que ocupa _____ y en atención al oficio número _____ municipio de _____ se realiza la concertación y coordinación para llevar a cabo con el responsable de la ejecución de la obra pública en su carácter de Entidad Administrativa social, denominado _____ la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia correspondiente, misma que se realiza bajo los siguientes acuerdos:	
7 ACUERDOS	8 RESPONSABLE
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
FIRMA DE ACEPTACIÓN 9	
Nombre y Cargo	Firma
10 PROMOTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL	11 Vc. So. DELEGADO REGIONAL
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

SC/DGCES/P02/C01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MINUTA DE CONCERTACIÓN (SC/DGCES/P02/C01)		
Objetivo: Proporcionar al promotor de Contraloría Social un instrumento que le permita documentar por escrito el acuerdo o compromiso sobre la actividad a realizar en materia de Contraloría Social entre el promotor y el área responsable de la ejecución de la obra pública o programa social con el fin último de constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original para su archivo en la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si es de Obra Pública o de Programas Sociales.
2.	Número de Control en SICOSO	Anotar el número de control de obra (NCO) o el número progresivo de programas sociales, originado por el Sistema de Contraloría Social (SICOSO), al acta constitutiva del SICOSO correspondiente.
3.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó la concertación para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
4.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
5.	Vía de la concertación	Marcar con una "X" el recuadro donde señale la vía que se utilizó para la concertación.
6.	Lugar de reunión	Anotar el área administrativa donde se sostuvo la concertación, municipio, número de Oficio de Asunto Turnado u oficio de invitación, nombre y cargo del servidor público con el que se realizó la concertación y de manera específica el nombre completo de la obra o programa social y el espacio donde se encuentra ubicada.
7.	Acuerdos	Registrar los acuerdos a los que se llegaron entre ambas partes durante la concertación, conforme se fueron consolidando.
8.	Responsable	Registrar el nombre del responsable de realizar o llevar a cabo los acuerdos sostenidos en la concertación.
9.	Firma de aceptación	Registrar el nombre y la firma, en su caso (personal), del servidor público con el que se definieron los acuerdos alcanzados.
10.	Promotor de Contraloría Social	Registrar el nombre y la firma del promotor de contraloría social que realizó la concertación.
11.	X Bo. Delegado Regional	Anotar el nombre y la firma del Delegado Regional que verificó el correcto llenado del formato y se da por enterado a los acuerdos llegados.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

TARJETA C01C0V1
SC/DGCES/P02/C02

1

Obra Pública:

Programas Sociales:

2

Número de Control en SICOSO: _____

3

Fecha del Acta Constitutiva: _____

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

4

Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre de la Obra o Programa Social: _____

ASESORÍA

5

Nº de registro: _____

6

Fecha de realización: ____/____/____

7

Hora de inicio: ____ Hora de término: ____

ASPECTOS SUJETOS A ASESORÍA

8

Interpretación de ET, FT, CC
 Unidad de Reporte de Estado Físico
 Uso de Cuaderno de Trabajo
 Ejecución de la Obra y/o Programa Social
 Informe de actividades
 Otro: _____
 Unidad de Reporte Ciudadano
 Normatividad

9

Desarrollo de la asesoría brindada: _____

PERSONAS QUE PARTICIPAN

10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	ENTIDAD ADMINISTRATIVA (Opcional)	AYUNTAMIENTO (Opcional)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____	NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____	NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____
CONTRALOR SOCIAL "A" _____	CONTRALOR SOCIAL "B" _____	CONTRALOR SOCIAL "C" _____
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Av. Prolongación de la Carretera a Toluca, S. de C. 50071 Toluca, Estado de México. TEL. 572 67 00 ext. 4430 P. O. BOX 1000

www.contraloria.gob.mx VERSIÓN VIGENTE FECHA: Pág. 1/1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA COCICOVI (5C/DGCE5/P02/C02)		
Objetivo: Documento que permite visualizar la trazabilidad del seguimiento efectuado al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por parte del Promotor de Contraloría Social a los contralores sociales, como un medio de apoyo y de control a las distintas actividades de Contraloría Social.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y se archiva en la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si es de Obra Pública o de Programas Sociales.
2.	Número de Control en <u>Sicoso</u>	Anotar el número de control de obra (NCO) o el número progresivo de programas sociales, originado por el Sistema de Contraloría Social (SICOSO), al acta constitutiva del <u>Cocicovi</u> correspondiente.
3.	Folio del Acta Constitutiva	Anotar el número de folio del acta constitutiva del <u>Cocicovi</u> correspondiente.
4.	Identificación del Proyecto	Anotar el municipio, localidad y de manera específica el nombre completo de la obra o programa social y el espacio donde se encuentra ubicada.
TARJETA COCICOVI/ASESORIA		
5.	No. de registro	Anotar el número que arroje el Sistema de Contraloría Social en el momento de capturar la cédula de asesoría.
6.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó la asesoría al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
7.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
8.	Aspectos sujetos a asesoría	Marcar con una "X" en el cuadro, de acuerdo al aspecto o aspectos tratados en la asesoría.
9.	Desarrollo de la asesoría brindada	Registrar de manera general los principales conceptos desarrollados en la asesoría y anotar las conclusiones de la misma.
10.	Personas que participan	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que estuvieron presentes al momento de <u>requisitar</u> el documento; de igual manera anotar el nombre y firma de los contralores sociales presentes al realizar la aplicación de esta cédula.

PRIMERA VISITA DE SEGUIMIENTO

2 Fecha de realización: ____ / ____ / ____

Nº de registro: 1

Hora de inicio: ____ Hora de término: 3

OPINIÓN DE LOS CONTRALORES SOCIALES 4

1. ¿El Comité recibió la información necesaria de la obra o programa social para realizar las actividades de contraloría social?

a) SI b) No

1.1 ¿El Comité solicitó información adicional de la obra o programa social a la Entidad administrativa?

a) SI b) No

1.2 ¿Le fue proporcionada la información?

a) SI b) No

2. ¿Cuenta con los materiales de apoyo para llevar a cabo sus funciones?

a) SI b) No

¿Señale cuáles?

Cuaderno de Trabajo

Sobre con Porte Pagado

Expediente Técnico

Reglas de Operación

Reporte Ciudadano

3. De acuerdo a su apreciación, la obra que vigila se encuentra: (sólo aplica en obra pública)

No iniciada En Proceso Avance físico aproximado: ____

4. La entrega de apoyo que vigila se encuentra: (sólo aplica en programas sociales)

a) Operando b) No operando

OBSERVACIONES 5

PERSONAS QUE PARTICIPAN 6

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA	ENTIDAD ADMINISTRATIVA (Opcional)	AYUNTAMIENTO (Opcional)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEGUNDA VISITA DE SEGUIMIENTO

3 Fecha de realización: ____ / ____ / ____

Nº de registro: ____ 1

Hora de inicio: ____ Hora de término: ____ 3

OPINIÓN DE LOS CONTRALORES SOCIALES 4

1. ¿El Comité recibió la información necesaria de la obra o programa social para realizar las actividades de contraloría social?
 - a) Sí
 - b) No
- 1.1 ¿El Comité solicitó información adicional de la obra o programa social a la Entidad Administrativa?
 - a) Sí
 - b) No
- 1.2 ¿Le fue proporcionada la información?
 - a) Sí
 - b) No
2. ¿Cuenta con los materiales de apoyo para llevar a cabo sus funciones?
 - a) Sí
 - b) No

¿Señale cuales? Cuaderno de Trabajo
Sobre con Porte Pagado
Expediente Técnico
Reglas de Operación
Reporte Ciudadano
3. ¿Las visitas realizadas a la obra o programa social, las ha registrado en su cuaderno de trabajo?
 - a) Sí
 - b) No (Si su respuesta fue No el Contralor Social deberá ser asesorado)
4. ¿Cada cuánto realiza visitas a la obra o programa social?
 - Una visita a la semana
 - De una a dos visitas a la semana
 - De dos a tres visitas a la semana
 - Más de tres
5. ¿Ha informado a su comunidad sobre las acciones de contraloría social que realiza?
 - a) Sí
 - b) No
6. ¿En la visita a la obra o programa social que vigila ha detectado alguna presunta irregularidad?
 - a) Sí
 - b) No (Si su respuesta es NO pase al siguiente apartado)
7. En caso de haber contestado Sí a la pregunta anterior, señale el motivo.
 Describa brevemente: _____
8. De acuerdo a la respuesta anterior, ¿elaboró reporte ciudadano?
 - a) Sí
 - b) No
9. En caso de haber contestado Sí a la pregunta anterior, indique ¿ante qué autoridad lo presentó?
 - a) Dependencia Federal
 - b) Dependencia Estatal
 - c) Dependencia Municipal
10. ¿Cuál fue el medio que utilizó para presentarlo?
 - a) Línea Covicovi (01-800-690-48-50)
 - b) Reporte Ciudadano
 - c) Vía Electrónica
 - d) Buzón de Oportunidades
 - e) Sobre con Porte Pagado
11. ¿Fue atendido su reporte ciudadano?
 - a) Sí
 - b) No

SITUACIÓN ACTUAL DE OPERACIÓN DE LA OBRA

1. De acuerdo a su apreciación, la obra que vigila se encuentra:
 - a) No iniciada
 - b) En Proceso
 - c) Suspendida
2. De acuerdo a su percepción, ¿los trabajos y materiales cumplen con las características que establece el expediente técnico, ficha técnica o catálogo de conceptos?
 - a) Sí
 - b) No

¿Cuál o cuáles? _____
3. ¿Se han respetado los tiempos de ejecución de la obra que vigila?
 - a) Sí
 - b) No
4. ¿Conoce la fecha aproximada de conclusión de la obra?
 - a) Sí
 - b) No

¿Cuál es? _____

SITUACIÓN ACTUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL

1. La entrega de apoyo que vigila se encuentra:
 - a) Operando
 - b) No operando
2. ¿De acuerdo a su percepción, el programa social cumple con las reglas de operación?
 - a) Sí
 - b) No
3. ¿Se han respetado los tiempos de entrega de apoyos del programa social que vigila?
 - a) Sí
 - b) No
4. ¿Conoce el periodo de vigencia del programa social que vigila?
 - a) Sí
 - b) No

¿Cuál es? _____

OBSERVACIONES

5

PERSONAS QUE PARTICIPAN

6

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	ENTIDAD ADMINISTRATIVA (Opcional)	AYUNTAMIENTO (Opcional)
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TARJETA COCICOVI EN EL APARTADO: PRIMERA Y SEGUNDA VISITA DE SEGUIMIENTO		
Objetivo: Dejar constancia de la actividad de vigilancia preventiva que realiza el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, así como del estado que guarda la obra pública o programa social.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original, se registra en el Sistema de Contraloría Social y se archiva en la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. de registro	Anotar el número que arroja el Sistema de Contraloría Social en el momento de capturar la cédula de seguimiento.
2.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó la visita de seguimiento al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
3.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
4.	Opinión de los Contralores Sociales	Marcar con una "X" la respuesta del Contralor Social a la pregunta que corresponda, en el caso de que fueran preguntas abiertas escribir los argumentos que éste cite.
5.	Observaciones	Anotar los comentarios generales de los Contralores Sociales, si fuera el caso, de lo contrario anotar "sin observaciones".
6.	Personas que participan	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que estuvieron presentes al momento de requisitar el documento; de igual manera anotar el nombre y firma de los contralores sociales presentes al realizar la aplicación de esta cédula.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



INFORME FINAL

1. Obra Pública: _____ Programas Sociales: _____ N° de registro: _____ 1

2. Fecha de realización: ____/____/____ Número de Control en SICOSO: _____ 2

3. Hora de inicio: ____:____ Hora de término: ____:____ 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO 4

Municipio: _____ Localidad: _____
 Nombre de la obra y/o Programa Social: _____
 No. Folio Acta Constitutiva: _____

CUESTIONARIO PARA APLICAR A LOS INTEGRANTES DEL COCICOVI 7

1. ¿Se cumplieron las metas de la obra contenidas en el expediente técnico o las reglas de operación del programa social? Sí No

2. ¿Recibieron toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social? Sí No

3. ¿Los tres Contralores Sociales participaron en las actividades del Cocicovi? Sí No

4. ¿Fueron invitados a participar en el acto de entrega-recepción? (sólo aplica a obra) Sí No

5. ¿Recibió capacitación por parte del personal de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México? Sí No

6. ¿Recibió alguna reunión con beneficiarios para difundir el Programa de Contraloría Social? Sí No

7. ¿Los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia de la obra o programa social cumplieron su expectativa como integrante del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia? Sí No

8. ¿Voluntaron a participar como Contralores Sociales? Sí No

COMENTARIOS DEL COCICOVI 8

PERSONAS QUE PARTICIPAN 9

Secretaría de la Contraloría Entidad Administrativa (Opcional)
 Nombre, Cargo y Firma: _____ Nombre, Cargo y Firma: _____

Contralor Social "A" Contralor Social "B" Contralor Social "C"
 Nombre y Firma: _____ Nombre y Firma: _____ Nombre y Firma: _____

Con la firma de aceptación a partir de la fecha del presente documento, se concluyen las actividades de vigilancia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia al programa social o la obra, e inicia, para el caso de esta última, el mantenimiento y conservación de la misma. Este documento es de carácter interno para la Secretaría de la Contraloría y no se vende para otro fin.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

PERSONAS PARTICIPANTES			
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	ENTIDAD ADMINISTRATIVA (OPCIONAL)	COMUNIDAD (OPCIONAL)	AYUNTAMIENTO (OPCIONAL)
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____ CONTRALOR SOCIAL "A"	_____ CONTRALOR SOCIAL "B"	_____ CONTRALOR SOCIAL "C"	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS VECINOS O BENEFICIARIOS ASISTENTES			
	NOMBRE	FIRMA	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

SC/DGCES/P02/CO4

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Pinar de los Ríos # 170, Esq. Ocho y Boma, C. Zona Industrial, C.P. 80071 Tuxtla, Estado de Chiapas TEL: 278 87 00 ext. 8992
cont@dgces.gob.mx VERSION VIGENTE FECHA: Pág. 2/2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA INFORMATIVA (SC/DGCES/P02/CO4)

Objetivo: Proporcionar al promotor de Contraloría Social un instrumento que le permita documentar por escrito el acuerdo sobre la actividad a realizar en materia de Contraloría Social entre el promotor y los vecinos asistentes a la reunión con el fin último de constituir el Comité de Control y Vigilancia.

Distribución y Destinatario: Se genera en original, se registra en el Sistema de Contraloría Social y se archiva en la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. de registro	Anotar el número que arroja el Sistema de Contraloría Social en el momento de capturar la cédula.
2.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si es de Obra Pública o de Programas Sociales.
3.	Número de Control en SICOSO	Anotar el número de control de obra (NCO) o el número progresivo de programas sociales, originado por el Sistema de Contraloría Social (SICOSO), al acta constitutiva del <u>Comit</u> correspondiente.
4.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se levantó el Acta Informativa. Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (<u>dd/mm/aaaa</u>).
5.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (<u>hh:mm</u>).
6.	Lugar	Anotar la localidad y municipio en la que se llevo a cabo el levantamiento del Acta Informativa.
7.	Servidor Público de la SECOGEM	Anotar el nombre y cargo del Servidor Público de la SECOGEM, que llevó a cabo el levantamiento del Acta Informativa.
8.	Servidor Público de la Entidad Administrativa	Anotar el nombre y cargo del o los servidores públicos de la Entidad Administrativa que intervino en el levantamiento del Acta Informativa, en su caso.
9.	Nombre de los vecinos o beneficiarios de la obra pública o programa social	Indicar el nombre de una persona vecino o beneficiario de la obra pública o programa social.
10.	Número	Anotar el número personas vecinos o beneficiarios asistentes.
11.	Hechos	Relación sucinta de las conclusiones que motivaron el levantamiento del Acta Informativa, la cual deberá señalar los criterios de tiempo, modo y lugar en que se suscitaron.
12.	Personas Participantes	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que estuvieron presentes al momento de <u>requerir</u> el documento; de igual manera anotar el nombre y firma de los contralores sociales presentes al realizar la aplicación de esta cédula, así como de los vecinos o beneficiarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2015
	Código:	2100B0000/03
	Página	

PROCEDIMIENTO 03: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Proporcionar a los Contralores Sociales, integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, los conocimientos, aptitudes, habilidades y actitudes para el desarrollo eficiente de sus actividades de control y vigilancia con un sentido de responsabilidad, mediante la capacitación en materia de Contraloría Social.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social responsables de programar e impartir capacitación; así como a los encargados de constituir y dar seguimiento a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública y Programas Sociales.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 15, Título Primero. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Capítulo VI, Artículo 18, Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2100B0000 Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, 2100B0200 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, 2100B0201 Departamento de Control y Vigilancia de Obra y 2100B0202 Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales. 2100B0010-2100B0016, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social es la unidad administrativa responsable de impartir capacitación y asistencia técnica en materia de Contraloría Social a las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana que lo soliciten, dirigidas a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zonas: Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca (7) son las unidades administrativas responsables de promover la capacitación en materia de Contraloría Social a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Los Delegados Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberán:

- Instruir al Promotor de Contraloría Social concertar la cita con la Entidad Administrativa para llevar a cabo la capacitación.
- Instruir al responsable del Sistema de Contraloría Social registrar la programación de capacitación.

Los Jefes de Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberán:

- Revisar la programación y confirmar capacitación.
- Registrar en el SICOSO el nombre del Coordinador de Proyectos que impartirá la capacitación.
- Instruir al Coordinador de Proyectos preparar equipo de apoyo.

El Promotor de Contraloría Social deberá:

- Concertar la cita con la Entidad Administrativa para llevar a cabo la capacitación.

- Requisar el formato “Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS”.
- Registrar a los participantes en la “Lista de Asistencia”.

El Coordinador de Proyectos de Contraloría Social deberá:

- Proporcionar capacitación a los Contralores Sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Capturar en el Sistema de Contraloría Social la “Lista de Asistencia”.
- Integrar y resguardar el expediente de capacitación.

DEFINICIONES:

Capacitación: Transmitir los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo basado en un plan con objetivos y actividades previas.

Carpeta Electrónica de Capacitaciones: Archivo electrónico de presentaciones en Power Point con los temas de capacitación en materia de Contraloría Social.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

Contralor Social: Es el ciudadano elegido por los beneficiarios de un programa social, obra pública, acción, así como los usuarios de trámites y servicios que participan en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de las mismas.

Coordinador de Proyectos de Contraloría Social: Es el responsable de la organización e impartición de las actividades de capacitación.

Entidad Administrativa: Son las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando confluyan recursos estatales totales o parciales para la ejecución de obras públicas o programas sociales.

Equipo de Apoyo: Comprende los recursos necesarios para realizar la capacitación, como computadora, pantalla, proyector, bocinas, material didáctico, entre otros.

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades, de los municipios y de sus organismos, con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

Presentación Multimedia: Archivo que muestra una serie de diapositivas digitales y que permiten la exposición de un tema determinado.

Programa de Contraloría Social: Conjunto de actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público que, con un enfoque preventivo realizará la ciudadanía durante la ejecución y operación de los programas sociales, obra pública y acciones, así como en la prestación de trámites y servicios de la Administración Pública del Estado de México; asimismo tratándose de los Ayuntamientos e instancias públicas municipales cuando confluyan recursos estatales totales o parciales, cuyo propósito es contribuir con las autoridades en lograr una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente que fortalezca la rendición de cuentas a la sociedad.

Programas Sociales: Es una ejecución gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social, mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

Promoción: Actividad que tiene como fin dar a conocer el Programa de Contraloría Social.

Sistema de Contraloría Social (SICOSO): Sistema informático que permite administrar la información que se genera con motivo de la promoción de las actividades de contraloría social.

INSUMOS:

- Programa Anual de Trabajo.

RESULTADOS:

- Capacitación en materia de Contraloría Social impartida a los Contralores Sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social impartirá capacitación a Contralores Sociales, integrantes de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obra pública y programas sociales, en materia de Contraloría Social.
- El Jefe de Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberá, de forma diaria, revisar el SICOSO, a fin de confirmar y validar las programaciones de capacitación registradas por las Delegaciones Regionales, mínimo dos días hábiles previos a su realización.
- El Coordinador de Proyectos de Contraloría Social deberá preparar una presentación multimedia con el tema de capacitación, la cual será previamente autorizada por la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- El Coordinador de Proyectos de Contraloría Social deberá mantener bajo su resguardo en una carpeta electrónica las presentaciones multimedia aprobadas, las cuales podrán actualizarse cuando así se requiera.
- El Promotor de Contraloría Social deberá utilizar el formato "Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS", para registrar los acuerdos con las Entidades Administrativas, respecto de la convocatoria de contralores sociales, requerimientos logísticos y realización de la capacitación.
- El Promotor de Contraloría Social deberá asegurarse que los Contralores Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos por él, reciban la capacitación correspondiente en materia de Contraloría Social.
- Los Delegados Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y/o los Promotores de Contraloría Social correspondientes, deberán estar presentes en el lugar y día establecidos para la capacitación, por lo menos con treinta minutos de anticipación a la hora programada, debiendo constatar que se cumplan las condiciones necesarias para su impartición.
- Por cada capacitación impartida el Coordinador de Proyectos deberá integrar un expediente, con la siguiente documentación:
 1. Lista de Asistencia.
 2. Evidencia fotográfica (mínimo dos fotografías).
 3. Acta Informativa, en su caso.
- Cuando el Coordinador de Proyectos de Contraloría Social designado estuviera imposibilitado para asistir a impartir la capacitación, podrá llevarla a cabo personal de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana que corresponda.
- El Coordinador de Proyectos de Contraloría Social tendrá un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día de la recepción de la "Lista de Asistencia", para registrar en el Sistema de Contraloría Social el número de asistentes a la capacitación.

PROCEDIMIENTO 03: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL**No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO****ACTIVIDAD**

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Delegado Regional | Viene del procedimiento "Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia", operación número 30.

Instruye de manera verbal al Promotor de Contraloría Social que programe con la Entidad Administrativa capacitación en materia de Contraloría Social dirigida a contralores sociales. |
|---|---|---|

- | | | |
|----|--|---|
| 2 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Promotor de Contraloría Social | <p>Recibe instrucción, contacta de manera personal, vía telefónica o vía electrónica al representante de la Entidad Administrativa, establecen la hora, lugar, fecha, requerimientos para el desarrollo de la capacitación, número de contralores sociales y acuerdos, requisita el formato "Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS" en original, firma, en su caso, obtiene firma de aceptación del representante de la Entidad Administrativa, entrega el formato al Delegado Regional y espera aceptación de capacitación.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p> |
| 3 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Delegado Regional | <p>Recibe "Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS", se entera de la programación de la capacitación, firma y entrega el formato al responsable del SICOSO para su registro en el sistema.</p> |
| 4 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/ Responsable del SICOSO | <p>Recibe el formato "Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS", registra la programación de capacitación en SICOSO para conocimiento de los titulares de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales), archiva formato y espera respuesta.</p> <p>Se conecta con la operación número 9.</p> |
| 5 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | <p>Revisan el SICOSO, se enteran de la programación y determinan:</p> <p>¿Es viable la programación de capacitación?</p> |
| 6 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | <p>No es viable la programación de capacitación.</p> <p>Cancela la programación en el SICOSO y solicitan por vía electrónica a la Delegación Regional su reprogramación.</p> <p>Se conecta con la operación número 9.</p> |
| 7 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/Jefes de Departamento | <p>Si es viable la programación de capacitación.</p> <p>Registra en el SICOSO el nombre del Coordinador de Proyectos asignado para impartir la capacitación.</p> <p>Emite en original y copia, oficio de comisión dirigido al Coordinador de Proyectos de Contraloría Social designado informándole fecha, lugar, hora, municipio y la vertiente (obra pública o programas sociales), entrega original e instruye verbalmente preparar el equipo de apoyo para impartir la capacitación. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.</p> |
| 8 | Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/ Coordinador de Proyectos | <p>Recibe oficio de comisión, previa firma de acuse de recibo e instrucción, se entera, resguarda oficio, prepara equipo de apoyo y espera fecha de capacitación.</p> <p>Se conecta con la operación número 13.</p> |
| 9 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Responsable del SICOSO | <p>Consulta SICOSO, se entera de la aceptación y nombre del Coordinador de Proyectos o, en su caso, se entera de la cancelación de la programación de capacitación y solicitud de reprogramación e informa verbalmente al Promotor de Contraloría Social.</p> |
| 10 | Delegación Regional de Contraloría | <p>Se entera de la aceptación y nombre del Coordinador de Proyectos o,</p> |

- | | |
|---|--|
| Social y Atención Ciudadana/Promotor de Contraloría Social | en su caso, se entera de la cancelación de la programación de capacitación y solicitud de reprogramación y determina:

¿Fue aceptada o cancelada la programación de capacitación? |
| 11 Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Promotor de Contraloría Social | Fue cancelada la programación de capacitación.

Contacta nuevamente de manera personal, vía telefónica o vía electrónica al representante de la Entidad Administrativa, establece con éste la hora, lugar, fecha, requerimientos para el desarrollo de la capacitación, número de contralores sociales y acuerdos, requisita el formato "Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS" en original, firma, en su caso, obtiene firma de aceptación del representante de la Entidad Administrativa, entrega al Delegado Regional y espera respuesta.

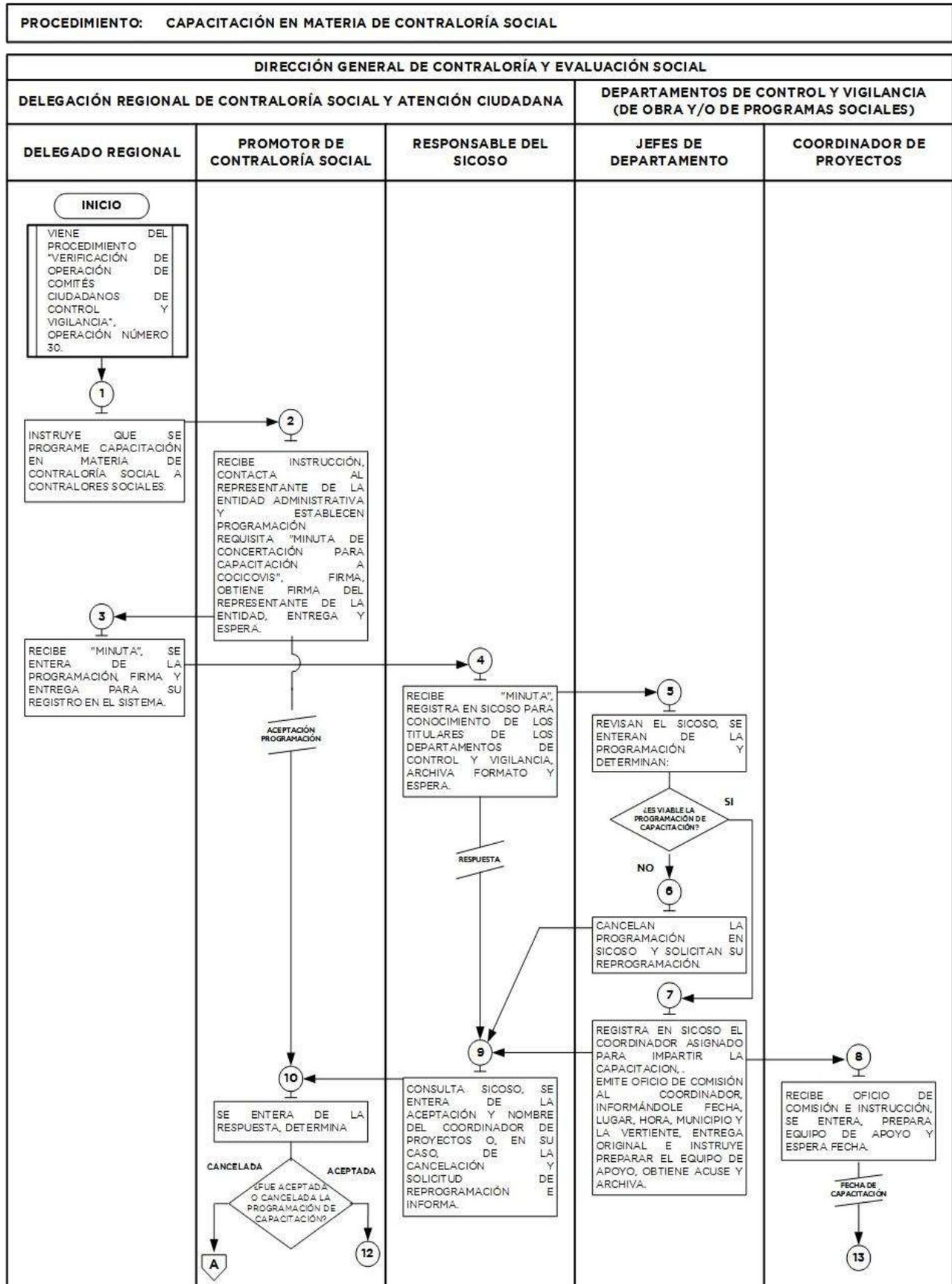
Se conecta con la operación número 3. |
| 12 Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Promotor de Contraloría Social | Fue aceptada la programación de capacitación.

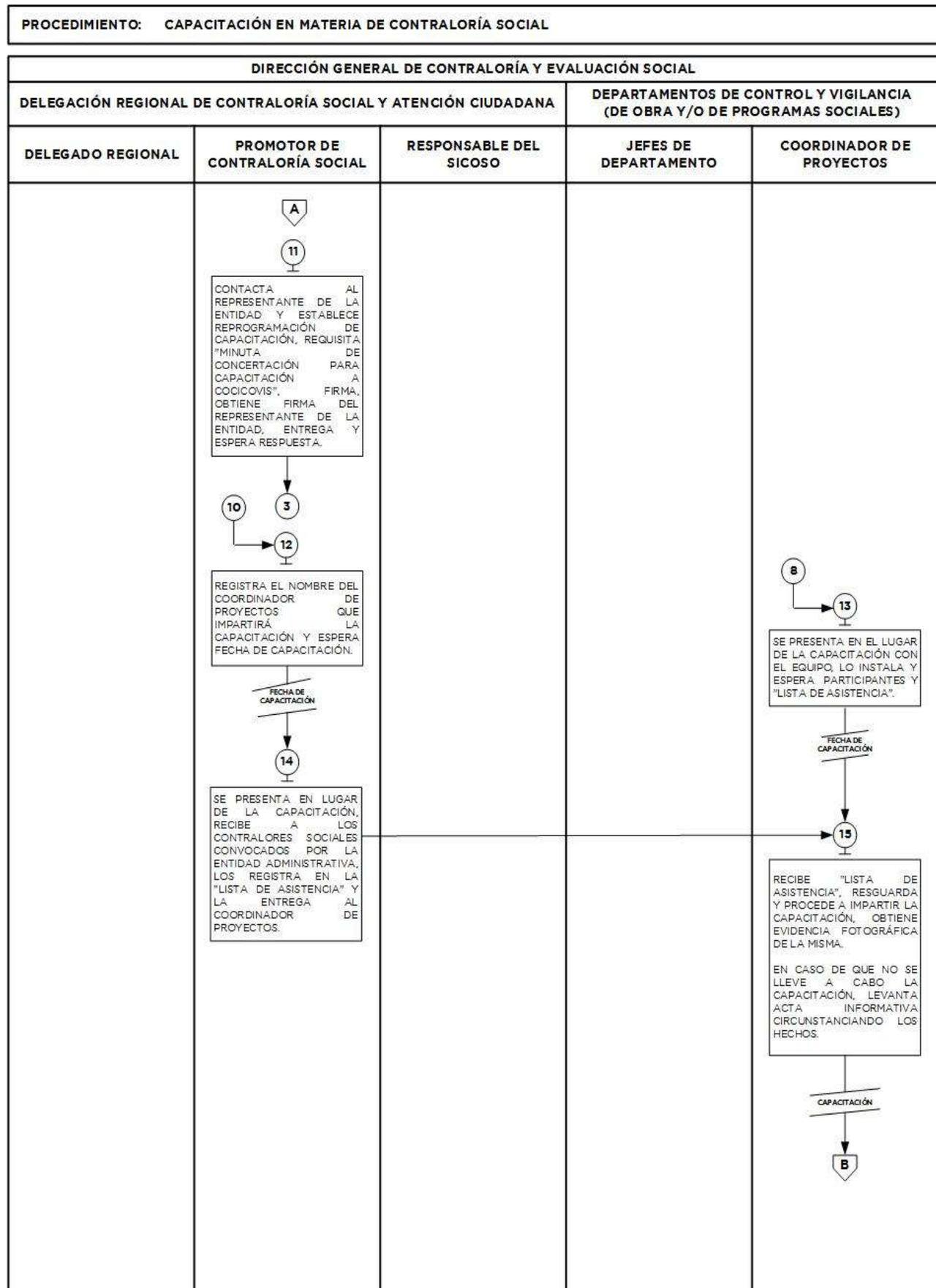
Registra nombre del Coordinador de Proyectos y espera fecha de capacitación.

Se conecta con la operación número 14. |
| 13 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/ Coordinador de Proyectos | En la fecha y hora programada para la capacitación se presenta en el lugar donde tendrá verificativo la capacitación con el equipo, lo instala y espera arribo de participantes y "Lista de Asistencia". |
| 14 Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana/Promotor de Contraloría Social | En la fecha y hora establecida para la capacitación se presenta en el lugar donde tendrá verificativo la capacitación, recibe a los Contralores Sociales convocados por las Entidades Administrativas, registra su asistencia en el formato "Lista de Asistencia" y la entrega al Coordinador de Proyectos. |
| 15 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/ Coordinador de proyectos | Recibe formato "Lista de Asistencia" y resguarda, procede a impartir la capacitación correspondiente y obtiene evidencia fotográfica durante el desarrollo de la misma.

En caso de que no se lleve a cabo la capacitación, levanta un acta informativa circunstando los hechos. |
| 16 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/ Coordinador de proyectos | Concluida la capacitación o, en su caso, el levantamiento del acta informativa, se retira con el equipo. |
| 17 Departamento de Control y Vigilancia (de Obra y/o de Programas Sociales)/ Coordinador de proyectos | Ingresa al SICOSO captura los datos del formato "Lista de Asistencia" imprime evidencia fotográfica, integra expediente, con acta informativa, en su caso y archiva. |

DIAGRAMA:





PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL				
DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA			DEPARTAMENTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (DE OBRA Y/O DE PROGRAMAS SOCIALES)	
DELEGADO REGIONAL	PROMOTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DEL SICOSO	JEFES DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR DE PROYECTOS

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la impartición de capacitaciones proporcionadas por la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

$$\frac{\text{Número anual de capacitaciones impartidas}}{\text{Número anual de capacitaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en capacitaciones impartidas}$$

Registro de Evidencias:

Las capacitaciones en materia de Contraloría Social quedan registradas en el SICOSO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Minuta de Concertación para Capacitación a COCICOVIS.
- Lista de Asistencia.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MINUTA DE CONCERTACIÓN PARA CAPACITACIÓN A COCICOVIS

1 Municipio: _____ Fecha de realización: ____ / ____ / ____ 2

3 Obra Pública: _____ Programas Sociales _____ Hora de inicio: _____ Hora de término: _____ 4

VÍA DE LA CONCERTACIÓN 5

Personal Telefónica Vía Electrónica

6 Lugar de reunión: _____
 7 Objetivo de la reunión: _____

DATOS DE LA CAPACITACIÓN

1.	Fecha de la capacitación:	_____	8
2.	Hora:	_____	9
3.	Lugar y ubicación:	_____	10
4.	Nº de asistentes a la capacitación:	_____	11

ACUERDOS 12

RESPONSABLE 13

1.	_____	_____
2.	_____	_____

FIRMA DE ACEPTACIÓN 14

Nombre y Cargo	Firma
_____	_____

15 **PROMOTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Ve. Bo.
DELEGADO REGIONAL 16

Nombre y firma

Nombre y firma

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MINUTA DE CONCERTACIÓN PARA CAPACITACIÓN A COCICOVIS

Objetivo: Proporcionar al promotor de Contraloría Social un instrumento que le permita documentar por escrito el acuerdo o compromiso sobre la actividad a realizar en materia de Contraloría Social entre el promotor y la Entidad Administrativa, con el fin último de impartir capacitación a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos.

Distribución y Destinatario: Se genera en original para su registro en el Sistema de Contraloría Social y archivo en la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio con el que se realizará la capacitación a <u>Cocicovis</u> .
2.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó la concertación para la capacitación a <u>Cocicovis</u> , iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (<u>dd/mm/aaaa</u>).
3.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si la capacitación es de Obra Pública o de Programas Sociales.
4.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (<u>hh:mm</u>).
5.	Vía de la concertación	Marcar con una "X" el recuadro donde señale la vía que se utilizó para la concertación.
6.	Lugar de reunión	Anotar el lugar donde se sostuvo la concertación.
7.	Objetivo de la reunión	Anotar de manera específica el objetivo de la concertación.
8.	Fecha de la capacitación	Anotar la fecha en que se llevará a cabo la capacitación, iniciando por el día, mes y año completo (OO de enero de OOOO).
9.	Hora	Anotar la hora en la que se llevará a cabo la capacitación. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (<u>hh:mm</u>).
10.	Lugar y ubicación	Anotar el lugar donde se llevará a cabo la capacitación, especificando la ubicación de éste (domicilio).
11.	No. de asistentes a la capacitación	Anotar el número aproximado de Contralores Sociales que asistirán a la capacitación.
12.	Acuerdos	Registrar los acuerdos a los que se llegaron entre ambas partes durante la concertación, conforme se fueron consolidando.
13.	Responsable	Registrar el nombre del responsable de realizar o llevar a cabo los acuerdos sostenidos en la concertación.
14.	Firma de aceptación	Registrar el nombre y la firma, en su caso (personal), del servidor público con el que se definieron los acuerdos alcanzados.
15.	Promotor de Contraloría Social	Registrar el nombre y la firma del promotor de contraloría social que realizó la concertación.
16.	Xo. Bo. Delegado Regional	Anotar el nombre y la firma del Delegado Regional que verificó el correcto llenado del formato y se da por enterado a los acuerdos llegados.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



CAPACITACIÓN A CONTRALORES SOCIALES

LISTA DE ASISTENCIA

1 Municipio: _____ Fecha de realización: ____ / ____ / ____ 2

3 Obra Pública: _____ Programas Sociales _____ Hora de inicio: _____ Hora de término: _____ 4

N°	5 NOMBRE DEL CONTRALOR SOCIAL	FIRMA	6
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Observaciones: _____ 7

COORDINADOR DE PROYECTOS

8

Nombre y firma

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA		
Objetivo: Proporcionar al Coordinador de Proyectos un instrumento que le permita documentar por escrito la asistencia de los contralores sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública/Programas Sociales a la capacitación en materia de Contraloría Social.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original para su registro en el Sistema de Contraloría Social y su archivo en la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se realizará la capacitación a Cociocovis.
2.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó la concertación para la capacitación a Cociocovis. Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
3.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si la capacitación es de Obra Pública o de Programas Sociales.
4.	Hora de inicio / Hora de término	Anotar la hora de inicio y término durante la cual se realizó la aplicación del documento. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
5.	Nombre del Contralor Social	Anotar el nombre completo del Contralor Social.
6.	Firma	Asentar el Contralor Social su firma.
7.	Observaciones	Anotar de manera específica alguna situación extraordinaria que se haya presentado dentro de la capacitación, en caso de no existir, anotar la leyenda "sin observaciones".
8.	Nombre y firma	Registrar el nombre y la firma, del Coordinador de Proyectos que impartió la capacitación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2015
Código:	2100B0000/04
Página	

PROCEDIMIENTO 04: ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Contribuir a la correcta ejecución de los programas sociales y a la realización de obras públicas, mediante la atención a reportes ciudadanos presentados por los contralores sociales en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social responsables de captar, clasificar, analizar y remitir al Órgano de Control Interno de las Entidades Administrativas que corresponda los reportes ciudadanos emitidos por los contralores sociales, respecto a la ejecución de obras públicas o programas sociales inmersos en el Programa de Contraloría Social.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 15, Título Primero. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Capítulo VI, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2100B0000 Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, 2100B0200 Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, 2100B0201 Departamento de Control y Vigilancia de Obra, 2100B0202 Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales, 2100B0010-2100B0016 Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana. Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social es la unidad administrativa responsable de establecer los lineamientos, criterios y disposiciones para la captación, clasificación, análisis y remisión de reportes ciudadanos.

El Director General de Contraloría y Evaluación Social deberá:

- Firmar oficio de remisión del "Reporte Ciudadano" a la instancia correspondiente para su atención.

El Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno deberá:

- Validar mediante rúbrica oficio de remisión del "Reporte Ciudadano".

Los Jefes de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) deberán:

- Validar mediante rúbrica el oficio de remisión del "Reporte Ciudadano".
- Instruir al Responsable del Área de Reportes Ciudadanos, registrar seguimiento y/o resolución en el Sistema de Contraloría Social.

Los responsables del Área de Reportes Ciudadanos deberán:

- Registrar en el Sistema de Contraloría Social los "Reportes Ciudadanos".
- Elaborar el oficio de remisión de los "Reportes Ciudadanos".
- Registrar los seguimientos y/o resoluciones emitidas por las Entidades Administrativas en el Sistema de Contraloría Social y archivarlas.

La Secretaría de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social deberá:

- Recibir las resoluciones emitidas por las Entidades Administrativas y turnarlas al Departamento que corresponda para su atención, a través del Sistema.

DEFINICIONES:

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

Días hábiles: Todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalan en el calendario oficial correspondiente, que se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Entidad Administrativa: Son las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando confluyan recursos estatales totales o parciales para la ejecución de obras públicas o programas sociales.

Horas hábiles: Las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas de los días hábiles.

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, propiedad del Estado, de sus dependencias y organismos auxiliares; de los municipios y sus organismos, con cargo a recursos públicos estatales totales o parciales.

Programa Social: Acciones que tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la población, a través de la disponibilidad de bienes y servicios en materia de salud, alimentación, empleo, educación, servicios públicos, desarrollo o cualquier otra con el mismo propósito.

Reporte Ciudadano: Formato que utiliza el Contralor Social para manifestar alguna presunta inconformidad, queja, denuncia, o bien, sugerencia, agradecimiento o reconocimiento, con motivo de la ejecución de la obra pública o programa social.

Remisión: Enviar a la instancia correspondiente los reportes ciudadanos para su atención.

Sistema: Base de datos que permite registrar la documentación recibida y la instrucción a seguir de los asuntos turnados para su atención hasta su conclusión.

Sistema de Contraloría Social (SICOSO): Sistema informático que permite administrar la información que se genera con motivo de la promoción de las actividades de contraloría social.

INSUMOS:

- Reportes Ciudadanos recibidos.

RESULTADOS:

- Reportes Ciudadanos atendidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

POLÍTICAS:

- Los reportes ciudadanos emitidos por los contralores sociales deberán ser registrados en el SICOSO el mismo día de su recepción por los Responsables del Área de Reportes Ciudadanos de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales), debiendo emitir el oficio de remisión para su atención dirigido al Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa que corresponda, en un plazo no mayor a 12 hrs. hábiles contadas a partir de su ingreso.
- Los Responsables del Área de Reportes Ciudadanos de los Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales), remitirán en un término de 12 horas hábiles, los reportes ciudadanos y oficios de remisión a Oficialía de Partes de la SECOGEM para su notificación al Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa que corresponda.
- Las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana captarán, clasificarán, analizarán y canalizarán los reportes ciudadanos emitidos por los contralores sociales durante el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia preventiva de obras públicas ejecutadas por los ayuntamientos, ajustándose a las actividades aplicables descritas en este procedimiento.
- Se elaborará un oficio de remisión por cada reporte ciudadano al Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa, en el que se marcará copia al contralor social que presentó el reporte ciudadano para su debido conocimiento.
- El Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa hará del conocimiento al contralor social sobre las acciones emprendidas con motivo de la presentación de su reporte ciudadano.
- Los contralores sociales podrán presentar los reportes ciudadanos a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, a través de los siguientes medios:
 - De manera personal.
 - Línea telefónica.
 - Buzones fijos en las Presidencias Municipales.
 - Correo con porte pagado, a través de Correos de México.
 - Correo Electrónico.

- Este procedimiento será aplicable sólo en aquellos casos en que los reportes ciudadanos deriven de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos, tanto en obra pública, como en programas sociales.

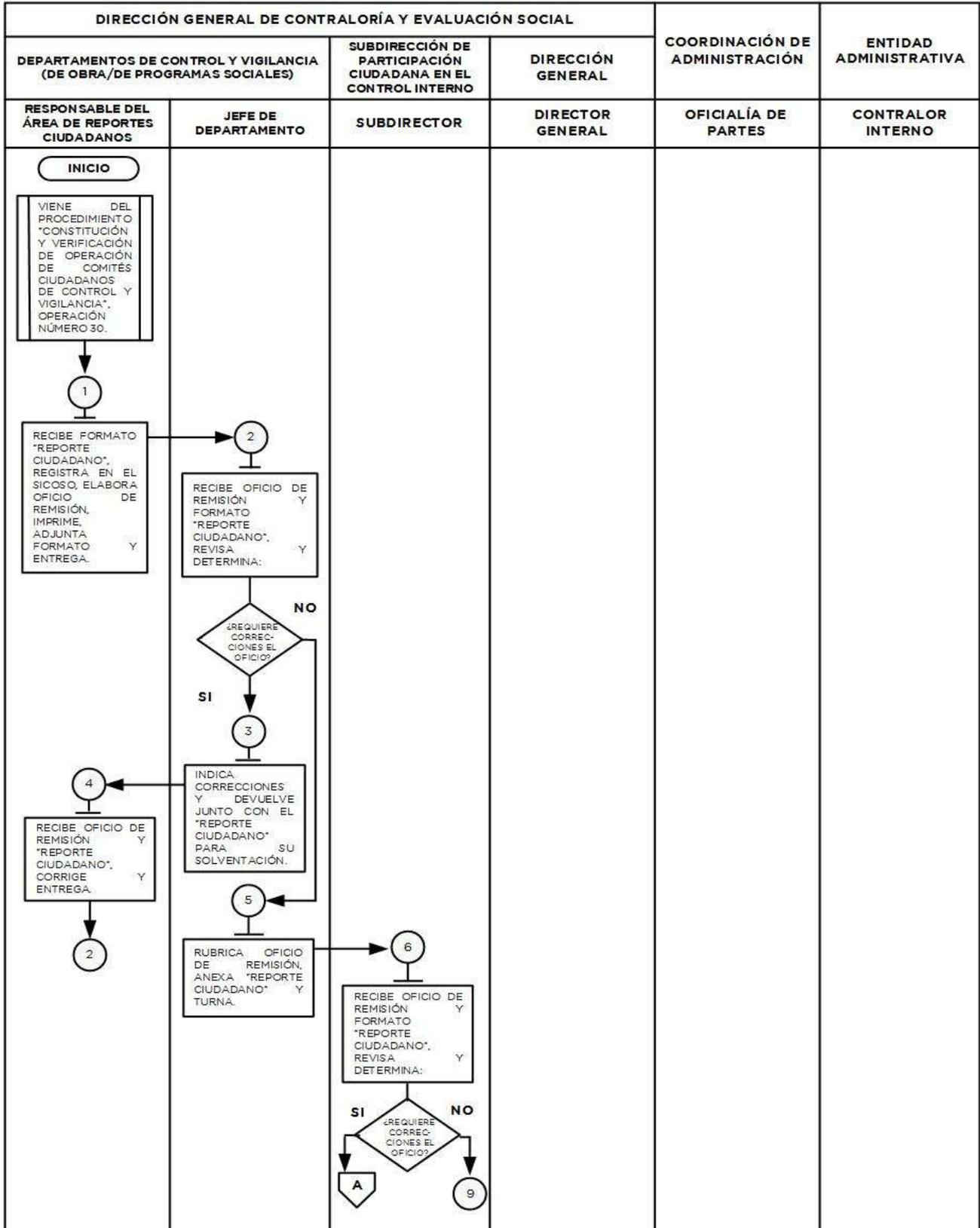
PROCEDIMIENTO 04: ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia”, operación número 30.
1	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) /Responsable del Área de Reportes Ciudadanos	Recibe formato “Reporte Ciudadano”, lo registra en el SICOSO, elabora oficio de remisión, imprime, adjunta formato y entrega al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programa Sociales) que corresponda.
2	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefe de Departamento	Recibe oficio de remisión y formato “Reporte Ciudadano”, revisa y determina: ¿Requiere correcciones el oficio de remisión?
3	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefes de Departamento	Requiere correcciones el oficio de remisión. Indica correcciones en el oficio de remisión y devuelve junto con el “Reporte Ciudadano” al Responsable del Área de Reportes Ciudadanos.
4	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra y de Programas Sociales) /Responsable del Área de Reportes Ciudadanos	Recibe oficio de remisión y formato “Reporte Ciudadano”, corrige y entrega al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programa Sociales) que corresponda. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefe de Departamento	No requiere correcciones el oficio de remisión. Rubrica oficio de remisión, anexa formato “Reporte Ciudadano” y turna al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno.
6	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector	Recibe oficio de remisión y formato “Reporte Ciudadano”, revisa y determina: ¿El oficio requiere correcciones?
7	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector	Requiere correcciones el oficio de remisión. Indica correcciones en el oficio de remisión, anexa formato “Reporte Ciudadano” y devuelve los documentos al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales).
8	Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefe de Departamento	Recibe documentos, corrige el oficio de remisión y lo entrega junto con el formato “Reporte Ciudadano” al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno. Se conecta con la operación número 6.
9	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector	No tiene correcciones el oficio de remisión. Rubrica oficio y entrega junto con el formato “Reporte Ciudadano” al Director General de Contraloría y Evaluación Social para recabar su firma.
10	Dirección General/Director General	Recibe oficio de remisión y formato “Reporte Ciudadano”, firma y devuelve los documentos al Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno y le instruye su notificación.

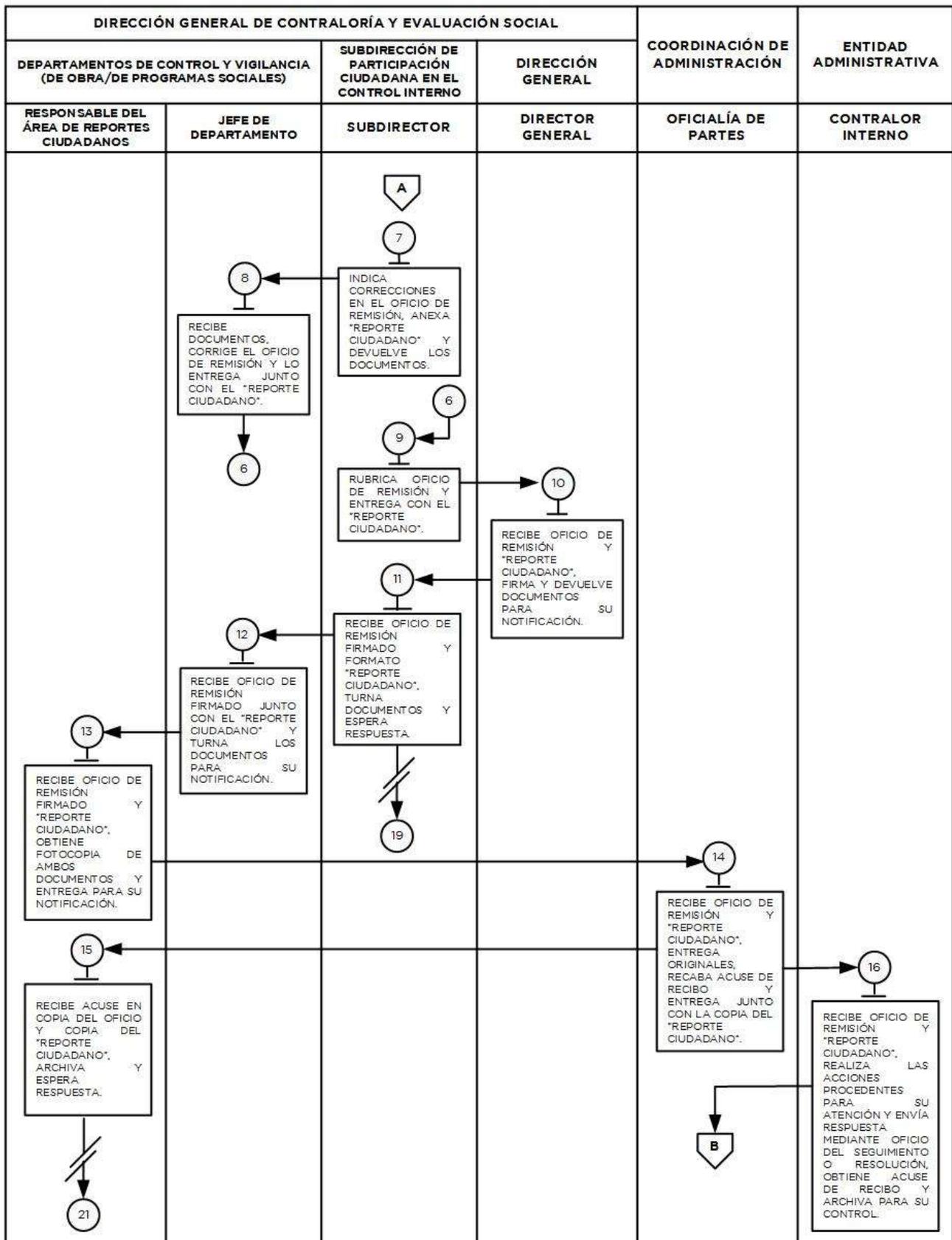
- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector | <p>Recibe oficio de remisión firmado y formato "Reporte Ciudadano", turna los documentos al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) y le instruye su notificación. Espera respuesta.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p> |
| 12 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefe de Departamento | <p>Recibe oficio de remisión firmado junto con el formato "Reporte Ciudadano" y turna los documentos al Responsable del Área de Reportes Ciudadanos para su notificación.</p> |
| 13 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) /Responsable del Área de Reportes Ciudadanos | <p>Recibe oficio de remisión firmado y formato "Reporte Ciudadano", obtiene fotocopia de ambos documentos y entrega los documentos al área de Oficialía de Partes para su notificación al Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa que corresponda.</p> |
| 14 | Coordinación de Administración/Oficialía de Partes | <p>Recibe oficio de remisión y formato "Reporte Ciudadano", entrega originales al Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa correspondiente, recaba acuse de recibo en copia del oficio de remisión y la entrega junto con la copia del "Reporte Ciudadano" al Responsable del Área de Reportes Ciudadanos.</p> |
| 15 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) /Responsable del Área de Reportes Ciudadanos | <p>Recibe acuse de recibo en la copia del oficio de remisión y copia del "Reporte Ciudadano", archiva documentos y espera respuesta del Órgano de Control Interno de la Entidad Administrativa correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p> |
| 16 | Entidad Administrativa/
Contralor Interno | <p>Recibe oficio de remisión y formato "Reporte Ciudadano" previo acuse de recibo en copias que devuelve, se entera, realiza las acciones procedentes para su atención, elabora oficio de respuesta, en original y copia, del seguimiento o resolución dirigido a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social y entrega en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Administración.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en copia del oficio de respuesta y archiva para su control.</p> |
| 17 | Coordinación de Administración/Oficialía de Partes | <p>Recibe oficio de respuesta del seguimiento o resolución del reporte en original y copia, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, registra en el sistema y turna el oficio en forma física y vía correo electrónico a la secretaria de la Dirección General.</p> |
| 18 | Dirección General de Contraloría y Evaluación Social/Secretaría | <p>Recibe oficio de respuesta del seguimiento o resolución del reporte en original, así como a través del sistema, se entera y turna oficio a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.</p> |
| 19 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno/Subdirector | <p>Recibe oficio de seguimiento o resolución en original y a través del sistema, se entera y turna al Jefe del Departamento de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales), según corresponda.</p> |
| 20 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales)/Jefe de Departamento | <p>Recibe oficio de seguimiento o resolución en original y a través del sistema, se entera, registra la resolución en el Sistema como asunto concluido.</p> <p>Entrega oficio al Responsable de Reportes Ciudadanos y le instruye su registro en el Sistema de Contraloría Social.</p> |
| 21 | Departamentos de Control y Vigilancia (de Obra/de Programas Sociales) /Responsable del Área de Reportes Ciudadanos | <p>Recibe oficio de seguimiento o, en su caso, resolución en original, realiza el registro en el Sistema de Contraloría Social y archiva para su control.</p> |

DIAGRAMA:

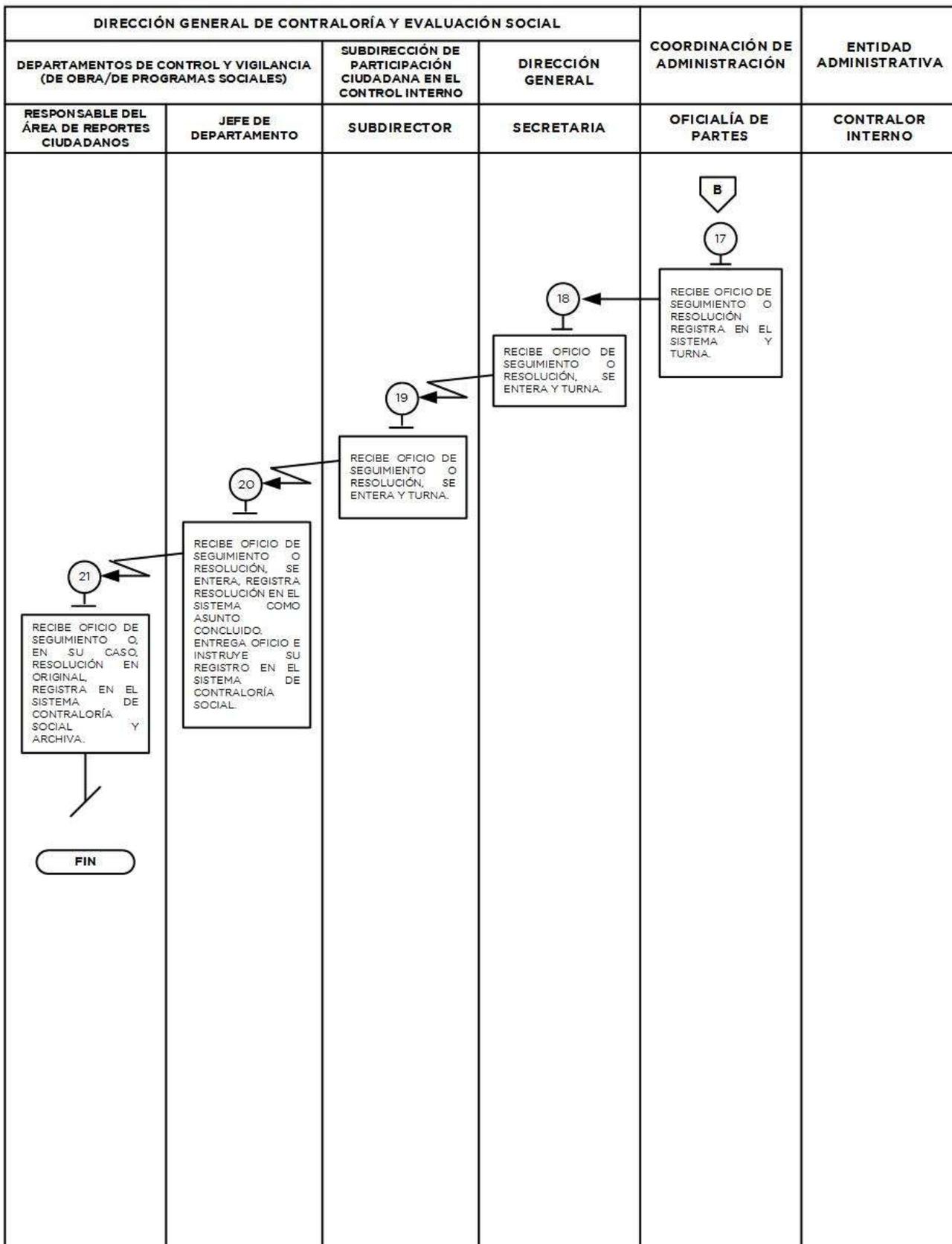
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención a los Reportes Ciudadanos recibidos en la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

Número anual de Reportes Ciudadanos remitidos a las Entidades Administrativas

Número anual de Reportes Ciudadanos recibidos

X 100

Porcentaje de Reportes Ciudadanos remitidos a las Entidades Administrativas para su atención

Registro de Evidencias:

La atención a reportes ciudadanos queda registrada en el Sistema de Contraloría Social (SICOSO).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte Ciudadano.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
COCICOM

REPORTE CIUDADANO



1 Obra Pública: _____ Programas Sociales _____	2 N° de Control de Reporte: _____
3 Fecha de realización: ____/____/____	4 Folio del Acta Constitutiva del COCICOVI: _____

DATOS DEL CONTRALOR SOCIAL, CIUDADANO O BENEFICIARIO

5

Nombre: _____

Domicilio Particular: Calle: _____ NR: _____

Colonia, Fraccionamiento y/o Localidad: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

6

Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre de la obra y/o Programa Social: _____

Dependencia Ejecutora: _____ Programa: _____

DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD

7

<p>Obras Públicas</p> <p><input type="checkbox"/> No ha iniciado la obra</p> <p><input type="checkbox"/> Materiales de baja calidad</p> <p><input type="checkbox"/> La obra no se apega al expediente técnico</p> <p><input type="checkbox"/> Los trabajos se encuentran suspendidos</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajos defectuosos</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: _____</p>	<p>Programas Sociales</p> <p><input type="checkbox"/> No ha llegado el apoyo</p> <p><input type="checkbox"/> Productos de baja calidad</p> <p><input type="checkbox"/> Productos caducados</p> <p><input type="checkbox"/> Mal manejo del programa</p> <p><input type="checkbox"/> Baja injustificada del padrón de beneficiados</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: _____</p>
---	--

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR TIEMPO, MODO Y LUGAR

(Anexar documentación soporte, si se cuenta con ella)

8

Sugerencia Agradecimiento ó Reconocimiento Opinión Aclaración Solicitud

9

Tus opiniones y reportes son muy importantes para el Gobierno del Estado de México, por ello, la veracidad y seriedad en el llenado de este formato hace posible ofrecer solución a tus problemas, quejas y denuncias. Si tienes alguna duda llama a la línea sin costo 01 300 690 43 50, o si lo prefieres acude a las oficinas de la Secretaría de la Contraloría, ubicadas en Av. 1ª de Mayo N° 1731 esq. Robert Bosch, 2º piso, Col. Zona Industrial, Toluca, México, o si lo deseas deposita el presente documento en el correo en el sobre con porte pagado, asimismo puedes enviarlo por e-mail a la cuenta contraloriasocial@mail.edomex.gob.mx

10

11

FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

13

FIRMA DE QUIEN ELABORA



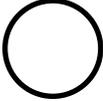
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE CIUDADANO		
<p>Objetivo: Medio por el cual los Contralores Sociales en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia preventiva presentan un Reporte Ciudadano sobre posibles Quejas, Denuncias, Irregularidades, Opiniones, Sugerencias y Agradecimientos.</p>		
<p>Distribución y Destinatarios: Se genera en original por parte de los Contralores Sociales, se registra en el Sistema de Contraloría Social, se reproduce en un tanto, se remite original a la Entidad Administrativa correspondiente y se archiva copia en la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.</p>		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Obra Pública/ Programas Sociales	Marcar con una "X" si es de Obra Pública o de Programas Sociales.
2.	Numero de Control de Reporte	Anotar el número que arroja el Sistema de Contraloría Social en el momento de capturar la cédula de seguimiento. (campo para uso exclusivo de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social)
3.	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se realizó el llenado del "Reporte Ciudadano". Iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
4.	Folio del Acta Constitutiva del COCICOVI	Anotar el número de folio (número en color rojo) que tiene el Acta Constitutiva con la cual fue constituido el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
5.	Datos del contralor social, ciudadano o beneficiario	Anotar el nombre completo, domicilio particular (calle, número, colonia, fraccionamiento y/o localidad, código postal y municipio) y teléfono del contralor social, ciudadano o beneficiario que requirió el formato.
6.	Identificación del Proyecto	Registrar todos los campos solicitados, debiendo anotar de manera específica el nombre completo de la obra o programa social y el lugar donde se llevará a cabo (nombre de la escuela, calle), dependencia ejecutora y programa con el que se ejecuta la obra pública o programa social.
7.	Datos de la presunta irregularidad	Marcar con una "X" la opción (es), respecto al motivo por el cual se presenta el Reporte Ciudadano.
8.	Tipo de Reporte Ciudadano	Marcar con una "X" el tipo de Reporte Ciudadano.
9.	Descripción de los hechos, favor de indicar tiempo, modo y lugar	Escribir de manera detallada los argumentos que cite en su opinión el contralor social, ciudadano o beneficiario que presenta el Reporte Ciudadano.
10.	Firma de quien elabora	Anotar la firma del contralor social, ciudadano o beneficiario que presenta el Reporte Ciudadano
11.	Fecha de Recepción	Anotar la fecha en que se recibió el Reporte Ciudadano, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa). (campo para uso exclusivo de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social)
12.	Nombre y Firma de quien Recibe	Anotar el nombre y firma del servidor público que recibió el Reporte Ciudadano. (campo para uso exclusivo de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

 Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2015
 Código: 2100B0000
 Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2015. Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación.
- Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte, Noreste, Sur, Sureste, Valle de Toluca, Metropolitana, Oriente.

VALIDACIÓN

C. Víctor Aguilera Mier
**Director General de Contraloría y
Evaluación Social**
(Rúbrica).

Lic. María Eugenia Morales Peña
**Subdirectora de Participación
Ciudadana en el Control Interno**
(Rúbrica).

Arq. Edmundo González Mondragón
**Subdirector de Atención
Ciudadana y Evaluación**
(Rúbrica).