

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

*Al margen Escudo del Estado de México.*

**PROCEDIMIENTO 03: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

**NOVIEMBRE DE 2021**

© Derechos Reservados.  
Segunda Edición, noviembre de 2021.  
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 expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>PROCEDIMIENTO 03: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	Edición: <b>Segunda</b>
	Fecha: <b>Octubre de 2021</b>
	Código: <b>21800004L</b>

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**.....

**OBJETIVO GENERAL** .....

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)** .....

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....

    1. Capacitación en materia de Contraloría Social..... 2100B0000/03

**SIMBOLOGÍA** .....

**REGISTRO DE EDICIONES** .....

**DISTRIBUCIÓN** .....

**VALIDACIÓN** .....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense 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, 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 delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

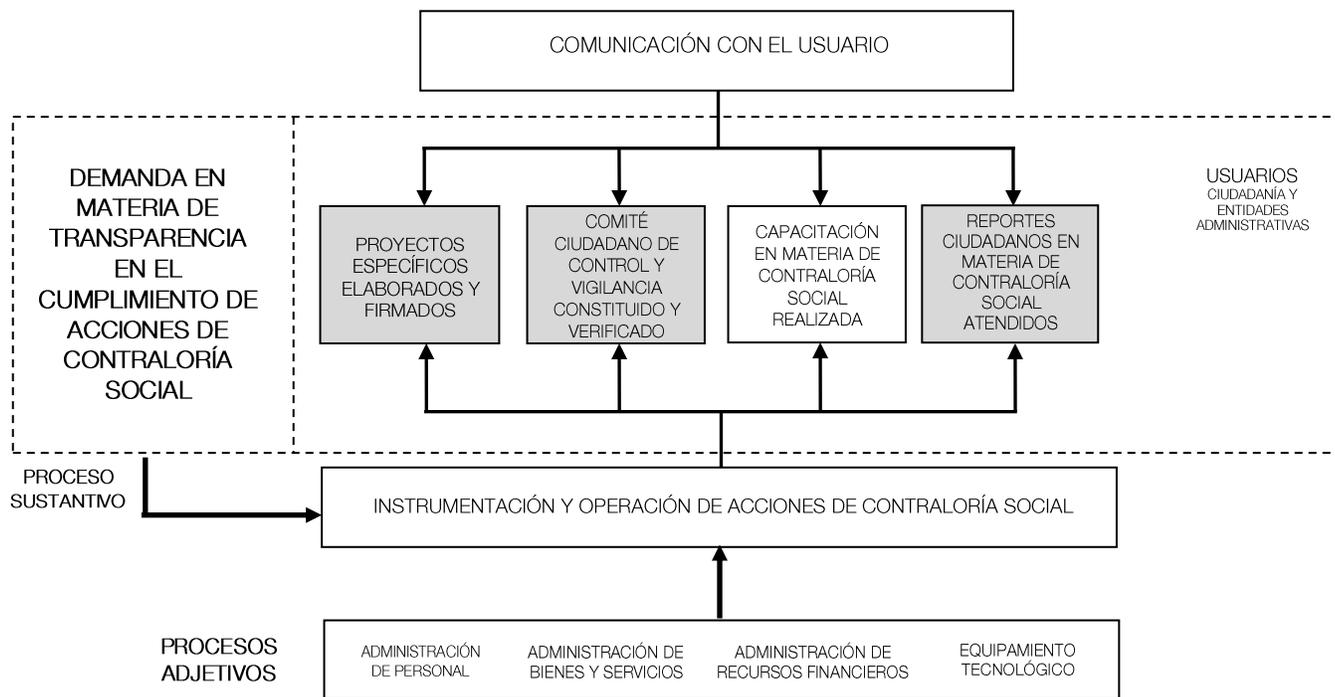
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



**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 PROCEDIMIENTOS****OBJETIVO**

Desarrollar los conocimientos, aptitudes, habilidades y actitudes para el fomento de la participación social, así como el desarrollo responsable y eficiente de actividades en relación a la vigilancia, control y seguimiento de las obras públicas, programas sociales y acciones gubernamentales en materia de Contraloría Social a las y los Contralores Sociales, personas servidoras públicas, estudiantes, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y ciudadanía en general mediante las capacitaciones correspondientes.

**ALCANCE**

El presente Procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social responsables de promover e impartir capacitaciones en materia de Contraloría Social.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10,14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Capítulo V, Artículos 25 y 26. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Apartado VII Objetivo y funciones de la unidad administrativa 21800004000000L Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2020.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social es la unidad administrativa responsable de promover e impartir capacitaciones en materia de Contraloría Social, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana ; dichas capacitaciones están dirigidas a las y los Contralores Sociales, a las personas servidoras públicas, a las y los jóvenes estudiantes, las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y ciudadanía en general de la Entidad.

**La persona titular de cada Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberá:**

- Coordinar la solicitud de capacitación, la concertación de citas para llevar a cabo la capacitación en materia de Contraloría Social y su debido registro en el Sistema Integral de Contraloría Social y en su caso, la ejecución de la capacitación.
- Informar a la o el Responsable de la Promoción de Contraloría Social que impartirá la capacitación cuando corresponda.
- Firmar y enviar al Responsable de la Coordinación de Capacitaciones el formato "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones".
- Revisar la información de las y los jóvenes voluntarios en el Sistema Integral de Contraloría Social, así como dar seguimiento a sus actividades.

**La persona Responsable de la Coordinación de Capacitaciones deberá:**

- Concertar las citas para llevar a cabo la capacitación en materia de Contraloría Social y validar su debido registro en el Sistema Integral de Contraloría Social.
- Revisar la programación y confirmar la capacitación en el Sistema Integral de Contraloría Social.
- Asignar en el Sistema Integral de Contraloría Social a la persona servidora pública que impartirá la capacitación según corresponda.
- Verificar con la o el Responsable de Capacitación la actualización de los materiales y la gestión de equipos de apoyo para la capacitación.

**Las personas Responsables de la Promoción de Contraloría Social deberán:**

- Concertar la cita para la capacitación en materia de Contraloría Social.
- Requisar el formato “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”.
- Programar la capacitación en el Sistema Integral de Contraloría Social e impartirla cuando corresponda.
- Registrar a las y los participantes en la “Lista de Asistencia” y a las personas interesadas en el formato “Solicitud de Registro de Voluntarios” o por medio electrónico cuando la capacitación se imparta vía remota.
- Capturar en el Sistema Integral de Contraloría Social las evidencias correspondientes a la capacitación impartida, así como los formatos de “Solicitud de Registro de Voluntarios” y “Lista de Asistencia” correspondientes.
- Integrar y resguardar el expediente de capacitación.

**Las y los Responsables de Capacitación deberán:**

- Concertar la cita para la capacitación en materia de Contraloría Social.
- Requisar el formato “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”.
- Programar la capacitación en el Sistema Integral de Contraloría Social e impartirla cuando corresponda.
- Registrar a las personas participantes en la “Lista de Asistencia” y a las y los interesados en el formato “Solicitud de Registro de Voluntarios” o por medio electrónico cuando la capacitación se imparta vía remota.
- Capturar en el Sistema Integral de Contraloría Social las evidencias correspondientes a la capacitación impartida, así como los formatos de “Solicitud de Registro de Voluntarios” y “Lista de Asistencia” correspondientes.
- Integrar y resguardar el expediente de capacitación.

**DEFINICIONES**

<b>Capacitación:</b>	Pláticas en materia de Contraloría Social que se componen de actividades orientadas a desarrollar los conocimientos, aptitudes, habilidades y actitudes de las personas a las que se imparte.
<b>Carpeta Electrónica:</b>	Archivo digital de presentaciones de capacitación con los temas a impartir en materia de Contraloría Social.
<b>Responsable de la Coordinación de Capacitaciones:</b>	Es la persona servidora pública, adscrita a la Dirección General, encargada de las actividades relacionadas a la vinculación, programación, registro y asignación de las personas servidoras públicas que impartirán las capacitaciones en materia de Contraloría Social.
<b>Delegación Regional:</b>	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
<b>Días Hábiles:</b>	Los días comprendidos de lunes a viernes con excepción de aquellos que se declaren no laborables en el Acuerdo del Secretario de Finanzas, por el que se establece el calendario oficial que regirá durante el año corriente, mismo que se publica en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
<b>Dirección General:</b>	Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
<b>Equipo de Apoyo:</b>	Comprende los recursos necesarios para realizar la capacitación conforme a lo que se establece en el formato “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”.

<b>Expediente de Capacitación:</b>	Documento físico y digital que contiene “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”, “Lista de Asistencia”, evidencia fotográfica (mínimo cuatro fotografías), y/o “Nota Informativa”, en su caso.
<b>Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones:</b>	Formato por medio del cual se integran los datos generales y requerimientos específicos para la solicitud de impartición de capacitaciones en materia de Contraloría Social.
<b>Jóvenes:</b>	Personas que tengan de 15 a 29 años cumplidos.
<b>Partes Interesadas:</b>	Entidades administrativas, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y cualquier interesado en obtener capacitación en materia de Contraloría Social.
<b>Responsable de Capacitación:</b>	La persona servidora pública adscrita a la Dirección General, responsable de participar en la actualización de los archivos contenidos en la carpeta electrónica y gestionar los materiales que se requieran para las capacitaciones e impartirlas.
<b>Responsable de la Promoción de Contraloría Social:</b>	La persona servidora pública adscrita a la Dirección General, responsable de las acciones para la promoción, constitución, capacitación, asesoría y seguimiento de los COCICOVI.
<b>Solicitud de Capacitación:</b>	Petición que realizan las partes interesadas para la impartición de capacitaciones en materia de Contraloría Social.
<b>COCICOVI:</b>	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
<b>SICOSO:</b>	Sistema Integral de Contraloría Social.

**INSUMOS**

- Solicitud de Capacitación.
- Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones

**RESULTADOS**

- Eventos de capacitación en materia de Contraloría Social impartidas a:
  1. Las y los Contralores Sociales integrantes de los COCICOVI.
  2. Las personas servidoras públicas.
  3. Las y los jóvenes estudiantes de la Entidad.
  4. Las y los Integrantes de organizaciones de la sociedad civil, sector privado o ciudadanía en general.
  5. Voluntarios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

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

**POLÍTICAS**

- La solicitud de capacitación de las partes interesadas se presentará por cualquier medio que determine la Secretaría.
- Las capacitaciones se impartirán en la modalidad presencial o virtual.
- La persona Coordinadora de Capacitaciones deberá revisar el Sistema Integral de Contraloría Social a fin de confirmar las programaciones de capacitación registradas, con hasta cinco días hábiles posteriores a su programación.
- Para la ejecución de la capacitación bastará la asistencia de hasta una persona en adelante.
- De no concretarse la capacitación por casos fortuitos o de fuerza mayor, las personas servidoras públicas que impartan capacitación deberán levantar y firmar una “Nota Informativa” sobre los hechos ocurridos; así como

también recabar la firma de la parte interesada o un documento electrónico y reprogramarla si las condiciones así lo permiten.

- Las personas servidoras públicas que impartan capacitación deberán recabar de manera individual el formato “Solicitud de Registro de Voluntarios” de las o los jóvenes que deseen participar como Formadores, Asesores, Alertadores o Contralores Sociales.
- Las o los jóvenes que manifiesten su intención para ser Formadores, Asesores y Alertadores en materia de Contraloría Social serán habilitados por la Dirección General o las Delegaciones Regionales cuando corresponda, conforme al desempeño de las siguientes actividades:
  1. Recibir capacitación inicial y específica en materia de Contraloría Social.
  2. Participar de manera conjunta con la Dirección General o Delegación Regional durante la impartición de capacitaciones en materia de Contraloría Social.
  3. Organizar e impartir capacitaciones dentro de su ámbito académico, con la finalidad de aplicar los conocimientos adquiridos.
  4. Asesorar a los integrantes de los COCICOVI de acuerdo a su perfil profesional.
  5. Recibir capacitación para la elaboración de Reportes Ciudadanos.
- La o el Responsable de Capacitación o Responsable de la Promoción de Contraloría Social tendrán un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la “Lista de Asistencia”, para registrar la información que se requiera en el SICOSO; con excepción del último día del mes, en el cual deberán registrarse todas las capacitaciones.
- La o el joven interesado deberá requisitar el formato “Solicitud de Registro de Voluntarios” correspondiente.

Cualquier situación que no sea contemplada en este procedimiento será resuelta por el titular de la Dirección General.

#### DESARROLLO

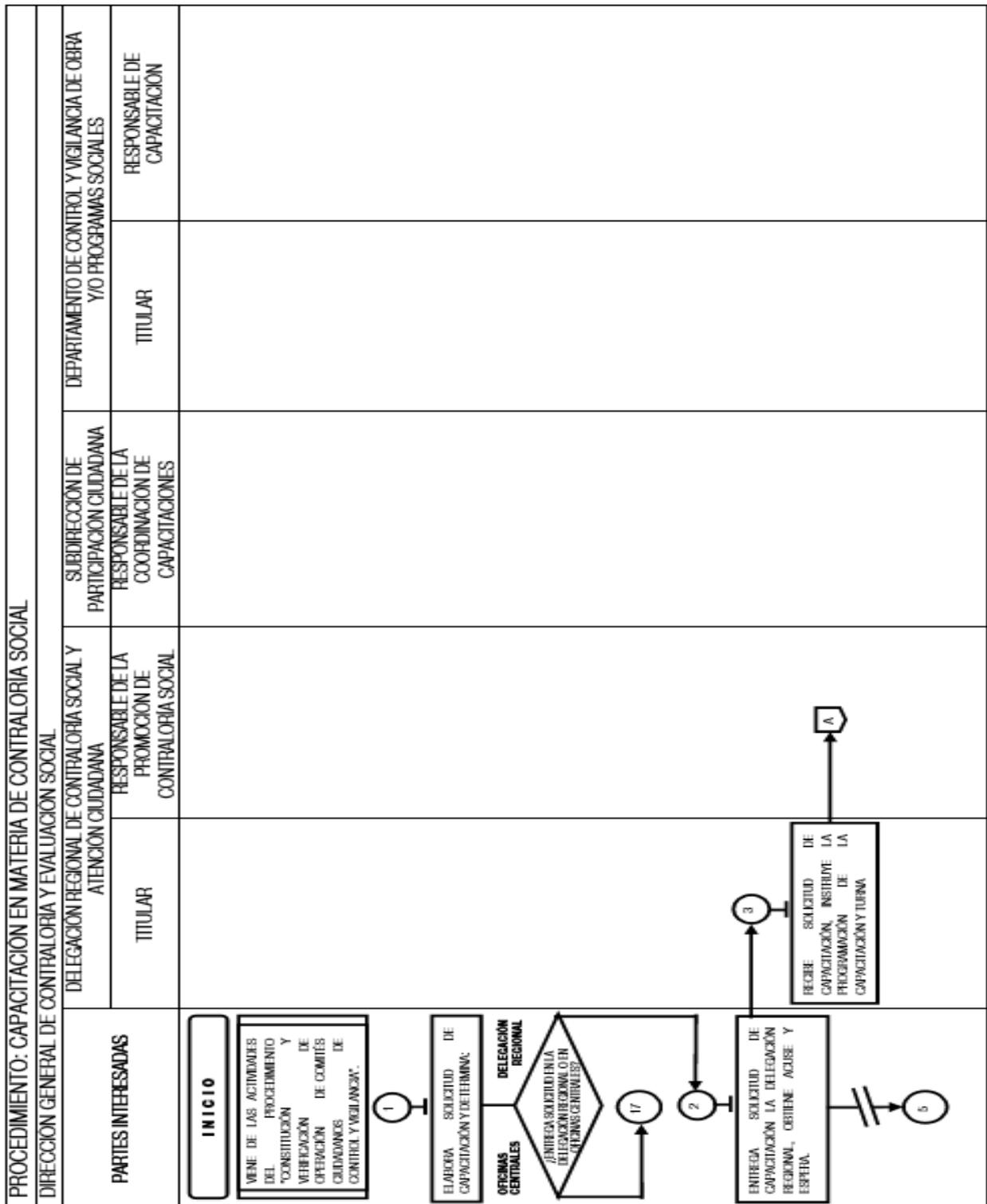
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de las actividades del procedimiento “Constitución y Verificación de Operación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia”.
1.	Partes Interesadas	Elabora solicitud de capacitación y determina: ¿Entrega la solicitud en la Delegación Regional o en Oficinas Centrales?
2.	Partes Interesadas	Entrega la solicitud en la Delegación Regional.  Entrega solicitud de capacitación, obtiene acuse y espera capacitación.  Se conecta con la operación No. 5
3.	Delegación Regional/Titular	Recibe Solicitud de Capacitación elaborada por las partes interesadas e instruye a la o al Responsable de la Promoción de Contraloría Social que programe la capacitación en materia de Contraloría Social y turna la solicitud recibida.
4.	Delegación Regional /Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Recibe instrucción y solicitud, se entera, contacta de manera personal, vía telefónica o electrónica a la o al representante de las partes interesadas;
5.	Partes Interesadas	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera del día, hora y modalidad en que tendrá verificativo la capacitación, y espera. Se conecta con la operación No. 18
6.	Delegación Regional /Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Requisita el formato “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”. Entrega el formato a la persona titular de la Delegación Regional y resguarda la solicitud.
7.	Delegación Regional/Titular	Recibe formato “Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones”, se entera de la programación de la

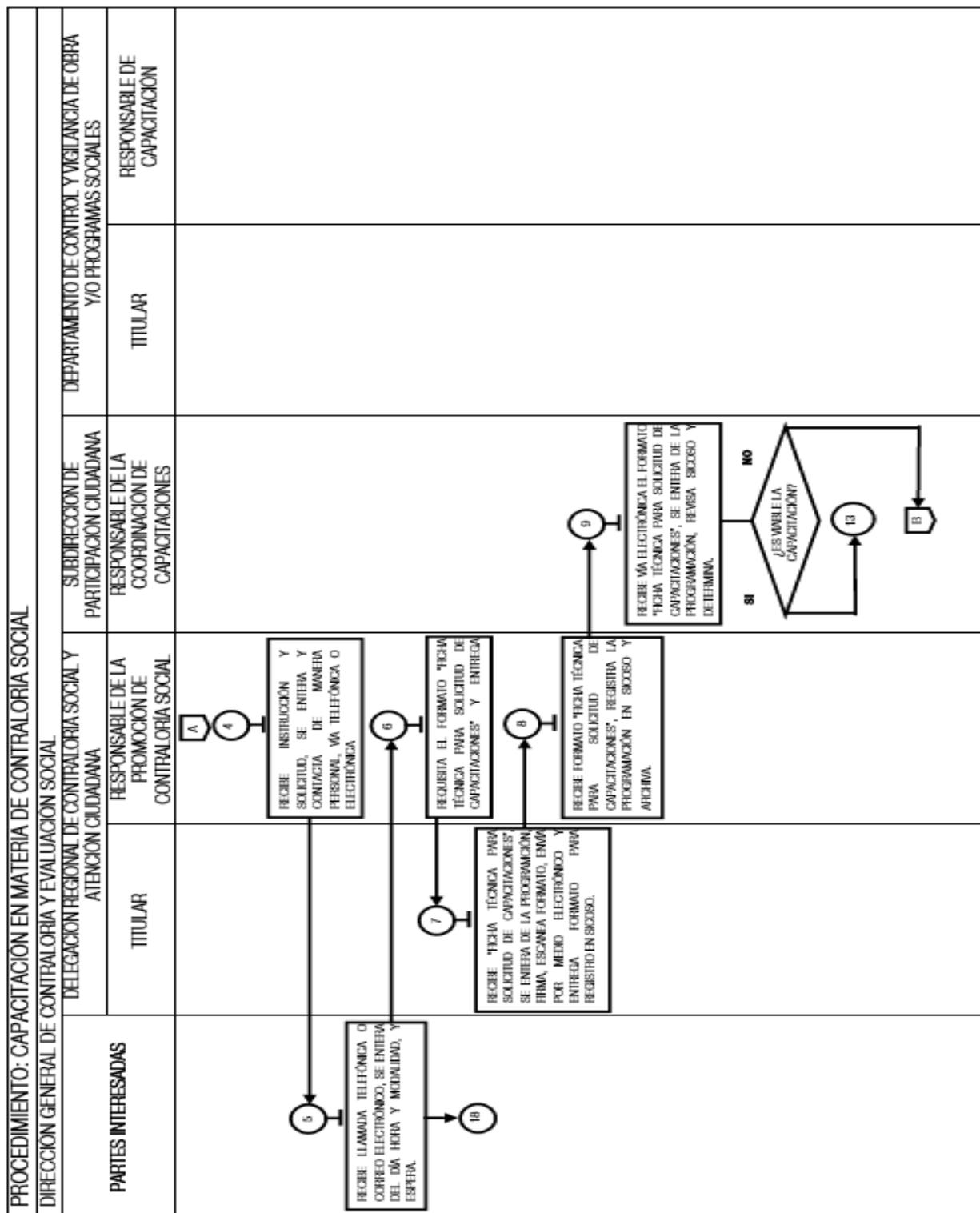
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		capacitación, firma, escanea el formato, envía por medio electrónico a la persona Coordinadora de Capacitaciones. Entrega el formato a la o al Responsable de la Promoción de Contraloría Social para su registro en el SICOSO.
8.	Delegación Regional /Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Recibe el formato "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones", registra la programación en el SICOSO, archiva formato.
9.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Recibe vía electrónica el formato "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones", se entera de la programación, revisa el SICOSO y determina:  ¿Es viable la capacitación?
10.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	No es viable la capacitación.  Cancela la programación en el SICOSO y solicita por vía electrónica a la Delegación Regional su reprogramación.
11.	Delegación Regional/Titular	Revisa el SICOSO, se entera de la cancelación de capacitación y solicitud de reprogramación e instruye a la o al Responsable de la Promoción de Contraloría Social concertar la nueva programación con la parte interesada.
12.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Se entera de la instrucción, contacta nuevamente de manera personal, vía telefónica o electrónica a la parte interesada, informa la reprogramación y concreta día, hora y modalidad.  <b>Se conecta con la operación No. 5</b>
13.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Sí es viable la capacitación.  Verifica el SICOSO, acepta la programación e informa al titular de la Delegación Regional la impartición de la capacitación.
14.	Delegación Regional/Titular	Se entera de la aprobación, en su caso emite en original y copia el oficio de comisión dirigido a la o al Responsable de la Promoción designado, entrega oficio original y copia, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva; informa fecha, hora y modalidad e instruye verbalmente preparar el equipo de apoyo para impartir la capacitación.
15.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Se entera de la instrucción, en su caso, recibe oficio de comisión en original y copia, firma acuse de recibo, lo devuelve y resguarda oficio; prepara equipo de apoyo y espera la fecha programada de la capacitación.
16.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	En la fecha, hora y modalidad establecida se presenta donde tendrá verificativo la capacitación. Prepara el equipo de apoyo, lo instala, espera asistencia de los convocados por la parte interesada y determina:  ¿Existe quorum para llevar a cabo la capacitación?
17.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	No existe quorum para llevar a cabo la capacitación  Levanta una "Nota Informativa" relatando los hechos, recaba la firma de la parte interesada o documento electrónico y se retira.  Se conecta con la operación No. 20
18.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Sí existe quorum para llevar a cabo la capacitación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Registra la participación en el formato "Lista de Asistencia" que corresponda, resguarda, procede a impartir la capacitación correspondiente y recaba evidencia fotográfica durante el desarrollo de la misma.
19.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	Impartida la capacitación, en caso de ser para jóvenes estudiantes y de existir interesados, solicita requisitar el formato "Solicitud de Registro de Voluntarios" correspondiente, resguarda el equipo, se retira.
20.	Delegación Regional/Responsable de la Promoción de Contraloría Social	En la Delegación, registra en el SICOSO los datos de la "Lista de Asistencia" y del formato "Solicitud de Registro de Voluntarios", de contar con él, los integra al expediente con "Nota Informativa" en su caso, y evidencias; y entrega expediente a la persona titular de la Delegación Regional para su resguardo.
21.	Delegación Regional/Titular	Recibe el expediente, digitaliza evidencias y las envía de manera electrónica a la persona Coordinadora de Capacitaciones. Archiva expediente para su control.
22.	Partes Interesadas	Viene de la operación No. 1  Entrega la solicitud en Oficinas Centrales  Entrega solicitud de capacitación, obtiene acuse y espera capacitación.  Se conecta con la operación No. 26
23.	Subdirección de Participación Ciudadana/Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Recibe Solicitud de Capacitación y entrega a la persona titular del Departamento que corresponda.
24.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales/ Titular	Recibe Solicitud de Capacitación e instruye al Responsable de Capacitación programar la capacitación en materia de Contraloría Social y entrega solicitud recibida.
25.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Recibe instrucción y solicitud, se entera, contacta de manera personal, vía telefónica o electrónica a la o al representante de las partes interesadas.
26.	Partes Interesadas	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera del día, hora y modalidad, y espera.  Se conecta con la operación No. 39
27.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Requisita el formato "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones" y lo entrega a la o al Responsable de la Coordinación de Capacitaciones.
28.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Recibe "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones", se entera de la programación de la capacitación, firma y entrega dicho formato a la o al Responsable de la Capacitación para su registro en el SICOSO.
29.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Recibe el formato "Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones", registra la programación en el SICOSO, archiva formato.
30.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Revisa el SICOSO, se entera de la programación, y determina:  ¿Es viable la capacitación?
31.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	No es viable la capacitación.  Cancela la programación en el SICOSO y solicita la reprogramación al titular del Departamento de Control y Vigilancia que corresponda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Titular	Se entera de la solicitud e instruye al Responsable de Capacitación concertar la nueva programación con la parte interesada.
33.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Se entera de la instrucción, contacta nuevamente de manera personal, vía telefónica o electrónica a la parte interesada, informa la reprogramación y concreta día, hora y modalidad. Se conecta con la operación No. 26
34.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Sí es viable la capacitación.  Acepta la programación, selecciona en el SICOSO a la o al Responsable de Capacitación para impartirla y solicita la titular del Departamento de Control y Vigilancia que corresponda la elaboración del oficio de comisión, en su caso.
35.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Titular	Se entera de la solicitud, cuando lo requiera, elabora oficio de comisión dirigido a la persona Responsable designada, firma, recaba acuse de recibo y archiva; le informa a la o al Responsable de Capacitación fecha, hora y modalidad, e instruye verbalmente preparar el equipo de apoyo.
36.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Se entera de la instrucción, cuando lo requiera, recibe oficio de comisión en original y copia, firma acuse de recibo, devuelve y resguarda oficio; prepara equipo de apoyo y espera la fecha programada de la capacitación.
37.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	En la fecha, hora y modalidad establecida, se presenta donde tendrá verificativo la capacitación. Prepara el equipo de apoyo, lo instala, espera asistencia de los convocados por la parte interesada, y determina:  ¿Existe quorum para llevar a cabo la capacitación?
38.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	No existe quorum para llevar a cabo la capacitación.  Levanta una "Nota Informativa" relatando los hechos, recaba la firma de la parte interesada o documento electrónico y se retira.  Se conecta con la operación No. 41
39.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Sí existe quorum para lleva a cabo la capacitación.  Registra la participación en el formato "Lista de Asistencia" que corresponda, resguarda, procede a impartir la capacitación correspondiente y recaba evidencia fotográfica durante el desarrollo de la misma.
40.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	Impartida la capacitación, en caso de ser para jóvenes estudiantes y de existir interesados, solicita requisitar el formato "Solicitud de Registro de Voluntarios" correspondiente, resguarda el equipo y se retira.
41.	Departamento de Control y Vigilancia de Obra y/o de Programas Sociales /Responsable de Capacitación	En Oficinas Centrales, registra en el SICOSO los datos de la "Lista de Asistencia" y el formato "Solicitud de Registro de Voluntarios" de contar con él, integra expediente con "Nota Informativa", en su caso, y evidencias; y entrega expediente a la o al Responsable de la Coordinación de Capacitaciones para su resguardo.
42.	Subdirección de Participación Ciudadana /Responsable de la Coordinación de Capacitaciones	Recibe expediente, evidencias y archiva para su control.  Fin del Procedimiento.

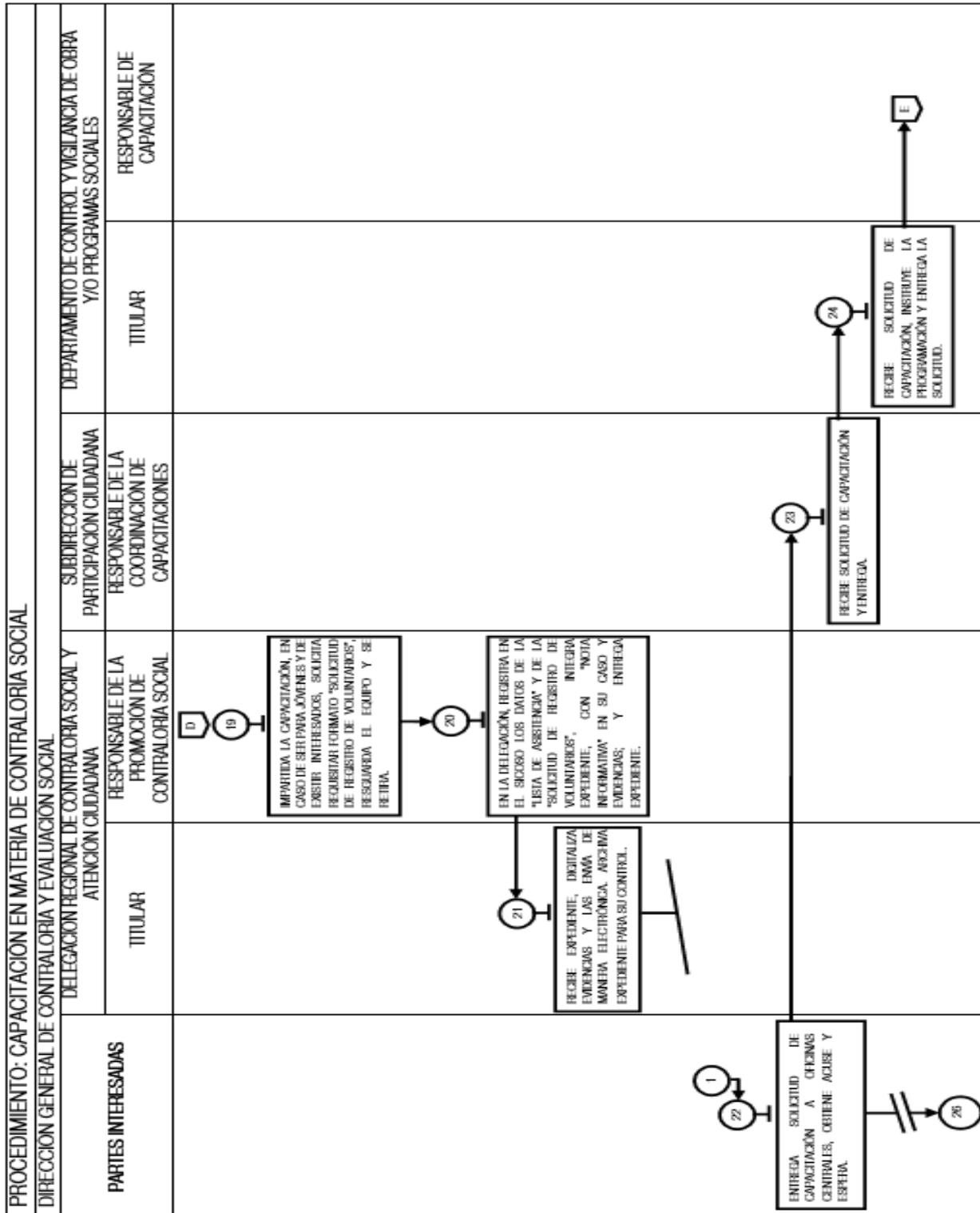
DIAGRAMA

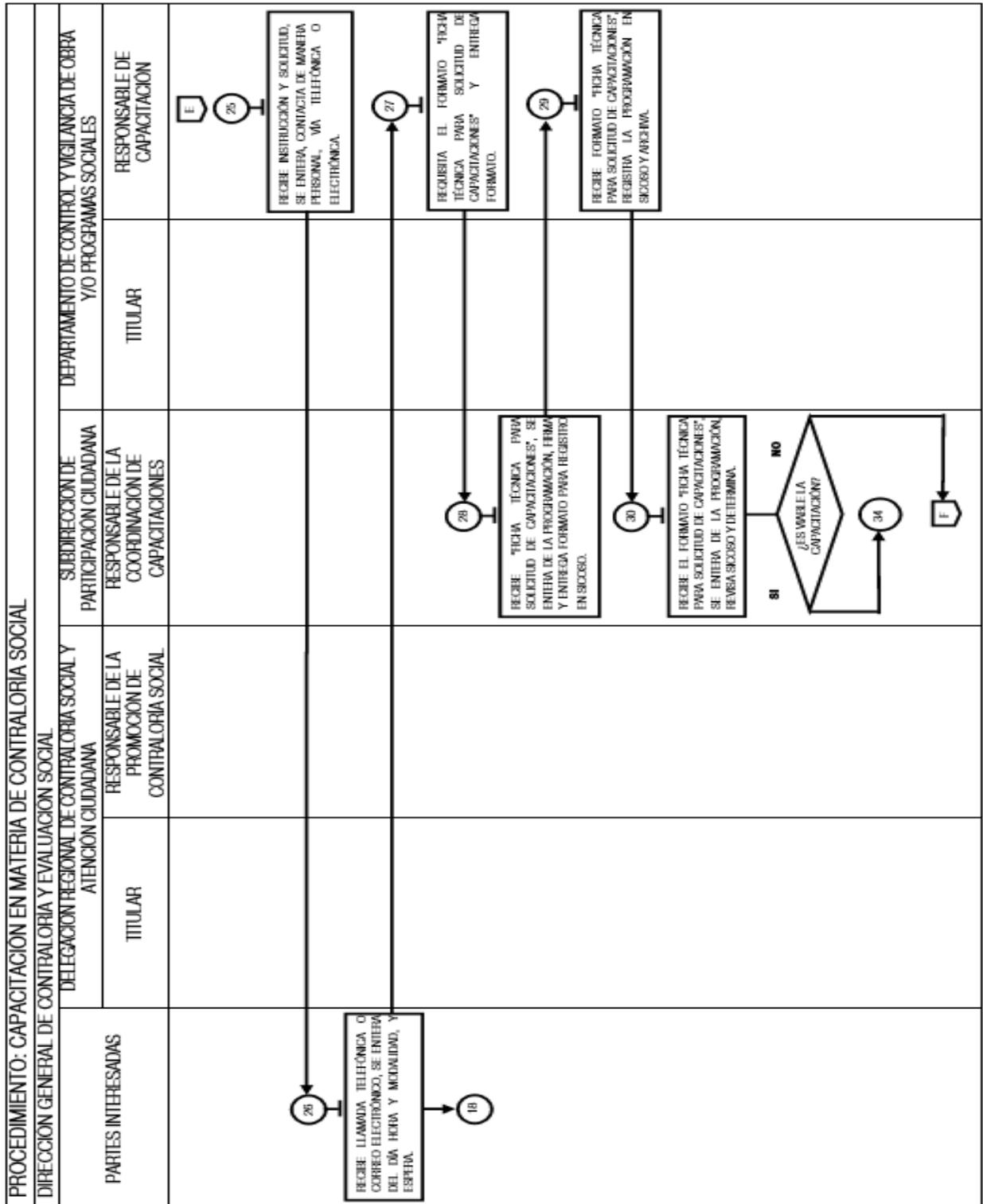


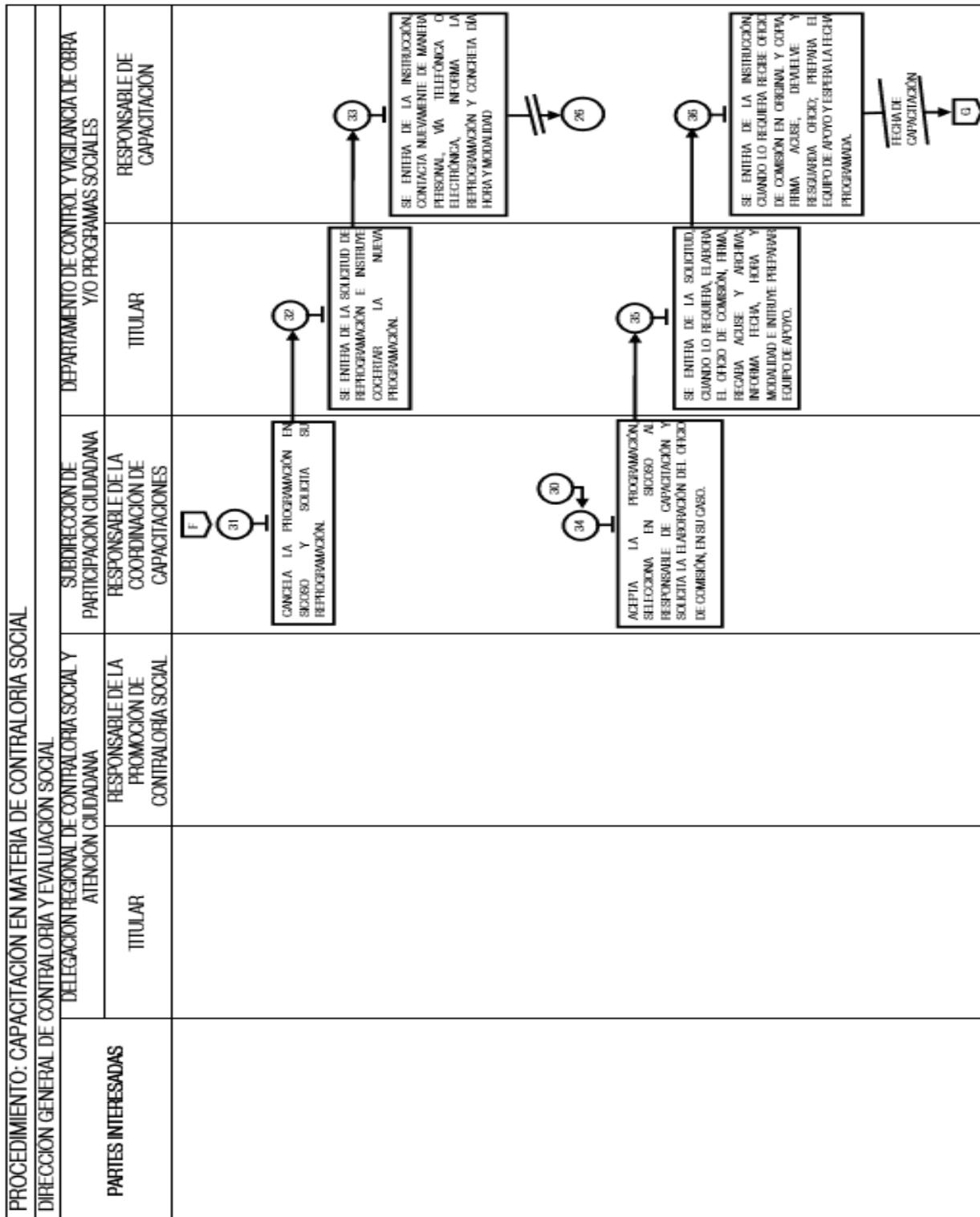




PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL			
DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL			
DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA		SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA Y/O PROGRAMAS SOCIALES
PARTES INTERESADAS	TITULAR	RESPONSABLE DE LA PROMOCION DE CONTRALORIA SOCIAL	TITULAR
		<pre> graph TD     C[C] --&gt; 16((16))     16 --&gt; 17((17))     17 --&gt; D{¿ESTE OMBIA PARA LEVANTA CABO LA CAPACITACION?}     D -- SI --&gt; 18((18))     D -- NO --&gt; 17     18 --&gt; 19((19))     19 --&gt; D2[D]             </pre> <p>EN LA FECHA, HORA Y MODALIDAD ESTABLECIDA SE PRESENTA DONDE TENDRA VERIFICATIVO LA CAPACITACION, PREPARA EQUIPO DE APOYO, LO INSTALA, ESPERA ASISTENCIA DE LOS CONVOCADOS, Y DETERMINA.</p> <p>LEVANTA "NOTA INFORMATIVA" RELATANDO LOS HECHOS, RECAUDA LA FIRMA DE LAS PARTES INTERESADAS O DOCUMENTO ELECTRONICO Y SE RETIRA.</p> <p>REGISTRA LA PARTICIPACION EN EL FORMATO "LISTA DE ASISTENCIA", RECAUDA NOMBRE, CAPACITACION Y RECAUDA EVIDENCIA FOTOGRAFICA.</p>	RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE CAPACITACIONES
			RESPONSABLE DE CAPACITACION







PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL			
DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL			
DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA Y/O PROGRAMAS SOCIALES	
RESPONSABLE DE LA PROMOCION DE CONTRALORIA SOCIAL		RESPONSABLE DE CAPACITACION	
SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA		TITULAR	
RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE CAPACITACIONES		TITULAR	
RESPONSABLE DE LA PROMOCION DE CONTRALORIA SOCIAL		TITULAR	
TITULAR		TITULAR	
PARTES INTERESADAS		TITULAR	
		<pre> graph TD     37((37)) --&gt; 38[EN LA FERIA, HERRA Y MEDALDAS ESTABLECE SE PRESENTA DONDE TIENDEA VERIFICAR LA CAPACITACION, PREPARA EQUIPO DE APOYO, LO INSTALA, ESPERA ASISTENCIA DE LOS CONASOCIOS, Y DETIENEN.]     38 --&gt; 39{¿EXISTE OUBRA PARA LLUVIA? ¿CABO LA CAPACITACION?}     39 -- NO --&gt; 40[LEVANTA "NOTA INFORMATIVA" RELATANDO LOS HECHOS, RECABA LA FIRMA DE LAS PARTES INTERESADAS O DOCUMENTO ELECTRONICO Y RETIENE.]     39 -- SI --&gt; 41[REGISTRA LA PARTICIPACION EN EL FORMATO "LISTA DE ASISTENCIA" RESGARDADA, IMPRIME CAPACITACION Y RECABA EVIDENCIA FOTOGRAFICA.]     40 --&gt; 42{{42}}     41 --&gt; 42     </pre>	

<b>PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL</b>				
DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL				
DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA Y/O PROGRAMAS SOCIALES		
RESPONSABLE DE LA PROMOCION DE CONTRALORIA SOCIAL		SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE CAPACITACIONES	RESPONSABLE DE CAPACITACION
TITULAR	TITULAR	TITULAR	TITULAR	TITULAR
PARTES INTERESADAS				

**MEDICIÓN**

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

$$\frac{\text{Número de Capacitaciones en materia de Contraloría Social impartidas al año.}}{\text{Número de Capacitaciones en materia de Contraloría Social solicitadas al año.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Capacitaciones impartidas en materia de Contraloría Social al año.}$$

El indicador aplica para periodos iguales y no atípicos (electorales, contingencias o situaciones de carácter extraordinario o fortuito que impidan el desarrollo normal de las actividades).

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

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

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Ficha Técnica para Solicitud de Capacitaciones
- Lista de Asistencia para Servidores Públicos
- Lista de Asistencia para Contralores Sociales
- Lista de Asistencia para Jóvenes
- Lista de Asistencia para Sector Privado, Organizaciones de la Sociedad Civil y Ciudadanía en General
- Formato de Solicitud de Registro de Voluntarios para jóvenes menores de 18 años
- Formato de Solicitud de Registro de Voluntarios para jóvenes mayores de 18 años

Logo del Gobierno del Estado de México (EDOMEX) y del Poder Judicial del Estado de México.

**FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE CAPACITACIONES**

1 Fecha de solicitud 2 Código

**INFORMACIÓN GENERAL**

3 Nombre de la Actividad 4 Responsable 5 Hora 6 Zona 7 Lugar 8 Municipio 9

10 Dirección 11 No Asistentes

12 Objetivo

**DATOS DE CONTACTO**

13 Entidad Administrativa/ Ayuntamiento/ Institución Educativa 14 Nombre de Contacto 15 Teléfono 16

17 Extensión 18 Cargo E-mail

**REQUERIMIENTOS**

19 MATERIAL DE APOYO

DGCYES DRCSYAC DEPENDENCIA/ AYUNTAMIENTO/ INSTITUCIÓN

Laptop o Computadora  
 Proyector  
 Pantalla para Proyección  
 Micrófono Bocinas  
 Cámara Fotográfica  
 Listas de asistencia  
 Materiales de Difusión  
 Otro

20 ORDEN DEL DÍA 21 Tiempo

No. 1 2 3 4 5 6

OBSERVACIONES Tiempo Total

22 Elaboró 23 Revisó

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE CAPACITACIONES**

**Objetivo:** Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que le permita documentar por escrito el acuerdo o compromiso sobre la actividad a realizar en materia de Contraloría Social con el fin de impartir capacitación a las y los Contralores Sociales, personas servidoras públicas, jóvenes estudiantes, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y ciudadanía en general.

<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO, archivo en la Delegación Regional y en la Dirección General.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que fue realizada la solicitud
2.	Código	Anotar las siglas de la Delegación Regional que envía el formato (DRO, DRS, DRST, DRN, DRNT, DRM, DRT).
3.	Nombre de la Actividad	Anotar el nombre de la capacitación solicitada: 1. Capacitación en Obra Pública para Contralores Sociales 2. Capacitación en Programas Sociales para Contralores Sociales 3. Plática de Principios de Contraloría Social para Contralores Sociales 4. Capacitación en Obra Pública para personas servidoras públicos 5. Capacitación en Programas Sociales para personas servidoras públicas 6. Principios de Contraloría Social para personas servidoras públicas 7. Principios de Contraloría Social para Jóvenes
4.	Responsable	Anotar el nombre del Delegado Regional que corresponda.
5.	Zona	Anotar la Zona a la que corresponde la Delegación Regional.
6.	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se llevará a cabo la capacitación.
7.	Fecha a Programar	Anotar la fecha en la que se llevará a cabo la capacitación, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, así como cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
8.	Hora	Anotar la hora en la que se llevará a cabo la capacitación o plática. Utilice dos dígitos para la hora y dos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
9.	Lugar	Anotar el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
10.	Dirección	Anotar la ubicación del lugar (domicilio) donde se llevará a cabo la capacitación.
11.	No. Asistentes	Anotar el número aproximado de asistentes que se presentarán a la capacitación.
12.	Objetivo	Registrar el impacto que se busca al impartir la capacitación.
13.	Entidad Administrativa/ Dependencia/ Institución Educativa	Registrar el nombre de la entidad administrativa, dependencia o institución educativa con la que se realizará la capacitación.
14.	Nombre del Contacto	Registrar el nombre del representante de la entidad administrativa, dependencia o institución educativa con la que se realizará la capacitación.
15.	Cargo	Registrar el cargo del representante.
16.	Teléfono	Registrar el teléfono de contacto del representante.
17.	Extensión	Registrar la extensión, si existe, del representante.
18.	E-mail	Registrar el correo electrónico del representante.
19.	Material de Apoyo	Marcar con una X las filas con los materiales de apoyo que se necesitarán y en las columnas quien será el encargado de llevar dicho material a la capacitación.
20.	Orden del día	Registrar en la numeración cada actividad durante la capacitación, en el tiempo de cada actividad establecer la duración en cada una escribiendo el número seguido de la palabra minutos (XX minutos)
21.	Observaciones	Registrar cualquier observación que haga el Representante o el Responsable de la Promoción de Contraloría Social durante la cita.
22.	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona que concertó la cita.
23.	Revisó	Anotar el nombre y la firma de la o el Delegado(a) Regional que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS  
LISTA DE ASISTENTES

EDOMEX  
VISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

1 Municipio: \_\_\_\_\_ 2 Tema: \_\_\_\_\_ 3 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 4 Asistentes: \_\_\_\_\_

Nº	5 NOMBRE	6 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	7 CARGO	M	H	9 FIRMA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10 RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

11 POR LA DEPENDENCIA  
NOMBRE, FIRMA, CARGO, SELLO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que les permita documentar por escrito la asistencia de las personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno a la capacitación.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO, archivo en la Delegación Regional y en la Dirección General.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se realizará la capacitación a personas servidoras públicas.
2.	Tema	Anotar el tema de la Capacitación (Obra Pública o Programas Sociales).
3.	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la capacitación a personas servidoras públicas, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
4.	Asistentes	Anotar el número total de asistentes registrados en el listado.
5.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública.
6.	Área de Adscripción	Anotar el área al que se encuentra adscrito la persona servidora pública.
7.	Cargo	Anotar el cargo que tiene la persona servidora pública.
8.	H/M	Marcar con una X el sexo al que corresponde la persona servidora pública.
9.	Firma	La persona servidora pública debe asentar su firma autógrafa.
10.	Responsable de la Capacitación	Registrar el nombre y la firma del responsable que impartió la capacitación.
11.	Por la Dependencia	Registrar el nombre y la firma del representante de la Dependencia.



**CAPACITACIÓN A CONTRALORES SOCIALES**  
LISTA DE ASISTENCIA



Nuestra Política Antisoborno: "Nadie debe obtener, dar o recibir pagos indebidos con relación al desempeño de su cargo dentro de la Secretaría de nadie ni a nadie en ningún momento, motivo o circunstancia ni solicitar a alguien más participar en una acción de esta naturaleza. Asimismo el compromiso de no participar en actos de soborno y ante una sana sospecha y real incumplimiento, se deberá denunciar por los medios establecidos".

1	Municipio: _____	2	Tema: _____	3	Fecha: ____/____/____	4	Asistentes: _____
	5	NOMBRE		6	FIRMA		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

7

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

8

\_\_\_\_\_  
POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA, CARGO, SELLO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00.

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA CONTRALORES SOCIALES</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que les permita documentar por escrito la asistencia de las o los Contralores Sociales.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO, archivo en la Delegación Regional y en la Dirección General.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se realizará la capacitación a Contralores Sociales.
2.	Tema	Anotar el tema de la Capacitación (Obra Pública o Programas Sociales).
3.	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la capacitación a Contralores Sociales, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
4.	Asistentes	Anotar el número total de asistentes registrados en el listado.
5.	Nombre	Anotar el nombre completo del Contralor Social.
6.	Firma	Asentar la firma autógrafa del Contralor Social. En caso de no contar con firma podrá imponer la huella digital con la asistencia de dos testigos. Si las circunstancias le impiden firmar, podrá designar a un tercero para que firme en su nombre.
7.	Responsable de la Capacitación	Registrar el nombre y la firma del responsable que impartió la capacitación.
8.	Por la Entidad Administrativa	Registrar el nombre y la firma del representante de la Entidad Administrativa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Plática de Principios de Contraloría para Jóvenes  
Lista de Asistencia



EDOMEX  
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

1 Municipio: \_\_\_\_\_ 2 Fecha: \_\_\_\_\_ 3 No. de Asistentes: \_\_\_\_\_

N°	4 NOMBRE	5 MUNICIPIO	M	H	7 EDAD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

8 \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

9 \_\_\_\_\_ POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
NOMBRE, FIRMA, CARGO, SELLO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA JÓVENES		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que les permita documentar por escrito la asistencia de las o los Jóvenes a la capacitación.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO, archivo en la Delegación Regional y en la Dirección General.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se realiza la capacitación a jóvenes.
2.	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la capacitación a jóvenes, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, y cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
3.	Asistentes	Anotar el número total de asistentes registrados en el listado.
4.	Nombre	Anotar el nombre completo de la o el joven.
5.	Municipio	Anotar el municipio del que proviene la o el joven asistente.
6.	H/M	Marcar con una X el sexo al que corresponde la o el joven.
7.	Edad	Anotar la edad que corresponde a la o el joven.
8.	Responsable de la Capacitación	Registrar el nombre y la firma del responsable que impartió la capacitación.
9.	Por la Institución Educativa	Registrar el nombre y la firma del representante de la Institución Educativa.

**CAPACITACIÓN A SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O CIUDADANOS**  
**LISTA DE ASISTENCIA**

1 Municipio: \_\_\_\_\_ 2 Tema: \_\_\_\_\_ 3 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 4 Asistentes: \_\_\_\_\_

N°	5 NOMBRE	6 EMPRESA / INSTITUCIÓN	7 PUESTO	8	9 FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10 \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

11 \_\_\_\_\_ POR LA EMPRESA / INSTITUCIÓN  
NOMBRE, FIRMA, CARGO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México. Tel. (01 722) 276 67 00.

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O CIUDADANOS</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que les permita documentar por escrito la asistencia de las personas del sector privado, de las organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos en general.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO, archivo en la Delegación Regional y en la Dirección General.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se realiza la capacitación a personas del sector privado u organización de la sociedad civil.
2.	Tema	Anotar el tema de la Capacitación (Obra Pública o Programas Sociales).
3.	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la capacitación a personas del sector privado u organización de la sociedad civil, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
4.	Asistentes	Anotar el número total de asistentes registrados en el listado.
5.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública.
6.	Empresa / Institución	Anotar el nombre de la empresa o institución a la que pertenece el asistente.
7.	Puesto	Anotar el puesto que desempeña el asistente.
8.	H/M	Marcar con una X el sexo al que corresponde el asistente.
9.	Firma	La persona debe asentar su firma autógrafa.
10.	Responsable de la Capacitación	Registrar el nombre y la firma del responsable que impartió la capacitación.
11.	Por la Empresa / Institución	Registrar el nombre y la firma del representante de la Empresa / Institución.

**SOLICITUD REGISTRO DE VOLUNTARIOS**

Fecha de Intención:

**Datos de identificación del Aspirante**

2 Apellido paterno 3 Apellido materno 4 Nombre(s)

5 CURP 6 Edad 7 Hombre Sexo 8 Mujer

**Domicilio particular**

8 Calle 9 Número 10 Colonia

11 Municipio 12 Ciudad 13 Estado 14 Código Postal

15 Teléfono 16 Correo electrónico Facebook Red social

17 Celular: 1 2 Twitter

18 Número de Seguridad Social Vigente:

**Nombre de la Institución Educativa a la que pertenece**

19 Nombre de la institución: 20 No. de Matricula:

21 Domicilio de la institución: 22 Carrera profesional o técnica: 23 Nivel o grado de escolaridad:

24 Programa Social: 25 Programa donde desea participar: Obra Pública:

**¿Cómo desea participar?**

Formador	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica atendiendo con otros jóvenes, los valores, principios y dogmas de la Contraloría Social.
Asesor	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica orientando al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.
Alertador	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que colabora de manera honorífica, con un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, para reportar una presunta irregularidad a la Secretaría de la Contraloría.
Voluntario	Descripción de la actividad: Al ciudadano, Asesor, Alertador o Formador interesado en participar en Contraloría Social, para lo cual deberá registrarse ante la Secretaría.

26 Por la Institución Educativa 27 Por la SECOGEM

FIRMA Y SELLO NOMBRE Y CARGO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD REGISTRO DE VOLUNTARIOS MAYORES DE 18 AÑOS**

**Objetivo:** Proporcionar, una herramienta que permita conocer el número de jóvenes interesados en participar en el Programa de Contraloría y Evaluación Social, y formar parte de la lista de voluntarios activos.

**Distribución y Destinatarios:** Se genera en original para su registro en el SICOSO y archivo en las Delegaciones Regionales y/o en la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Intención	Anotar la fecha en la que se elabora el formato, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
2.	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del joven que elabora el registro.
3.	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del joven que elabora el registro.
4.	Nombre(s)	Anotar el nombre o nombres del joven que elabora el registro.
5.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del joven que elabora el registro.
6.	Edad	Anotar la edad cumplida del joven que elabora el registro.
7.	Sexo	Marcar con una X el apartado de "Hombre" o "Mujer" según corresponda.
8.	Calle	Anotar el nombre completo de la calle en la que se encuentra la residencia del joven que elabora el registro.
9.	Número	Anotar el número externo y/o interno de la residencia del joven que elabora el registro.
10.	Colonia	Anotar el nombre completo de la colonia en la que reside el joven que elabora el registro.
11.	Municipio	Anotar el nombre completo del municipio en el que reside el joven que elabora el registro.
12.	Ciudad	Anotar el nombre completo de la ciudad en la que reside el joven que elabora el registro.
13.	Estado	Anotar el nombre completo del Estado en el que reside el joven que elabora el registro.

14.	Código Postal	Anotar el código postal de la residencia del joven que elabora el registro.
15.	Teléfono	Anotar el número particular y/o celular del joven que elabora el registro.
16.	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico completo del joven que elabora el registro.
17.	Red Social	Anotar el nombre completo de usuario de Facebook y/o Twitter utilizado por el joven que elabora el registro.
18.	Número de Seguridad Social Vigente	Anotar en número de seguridad social vigente con el que se encuentra afiliado el joven que elabora el registro. (En caso de contar con el)
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL ASPIRANTE</b>		
19.	Nombre de la Institución	Anotar el nombre completo de la institución educativa en la que se encuentra cursando sus estudios el joven que elabora el registro.
20.	No. de Matrícula	Anotar el número completo de la matrícula escolar asignada al estudiante.
21.	Domicilio de la Institución	Anotar el domicilio completo en el que se localiza la institución educativa a la que pertenece el joven que elabora el registro.
22.	Carrera Profesional o Técnica	Anotar el nombre completo de la carrera profesional o técnica que se encuentra cursando el joven que elabora el registro. (En caso de estar cursando esta modalidad)
23.	Nivel o Grado de Escolaridad	Anotar el grado máximo de estudio del joven que elabora el registro.
24.	Programa donde Desea Participar	Marcar con una X la sección de "Obra Pública" o "Programa Social" según sea la elección del joven que elabora el registro.
25.	¿Cómo desea Participar?	Anotar su nombre completo y asentar su firma autógrafa en el apartado de "Formador", "Asesor" o "Alertador" según sea la elección del joven que elabora el registro.
26.	Por la Institución Educativa	Colocar el sello oficial de la Institución Educativa, así como la firma autógrafa de la autoridad que valida el formato de registro.
27.	Por la SECOGEM	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita a la Secretaría de la Contraloría que valida el formato de registro.

**SOLICITUD REGISTRO DE VOLUNTARIOS**

Fecha de intención **1**

**Datos de identificación del aspirante de 15 a 17 años.**

Apellido paterno <b>2</b>		Apellido materno <b>3</b>		Nombre(s) <b>4</b>	
CURP <b>5</b>		Edad <b>6</b>		Sexo <b>7</b>	
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b>					
Calle <b>8</b>		Número <b>9</b>		Colonia <b>10</b>	
Municipio <b>11</b>		Ciudad <b>12</b>		Estado <b>13</b>	
Código Postal <b>14</b>		Teléfono <b>15</b>		Correo electrónico <b>16</b>	
Red social <b>17</b>		Facebook <b>18</b>		Twitter <b>19</b>	
Particular: <b>20</b>		1: <b>21</b>		2: <b>22</b>	
Celular: <b>23</b>		Número de Seguridad Social vigente: <b>24</b>		Matrícula del Estudiante: <b>25</b>	
<b>Datos de identificación del Padre o Tutor</b>					
Apellido paterno <b>26</b>		Apellido materno <b>27</b>		Nombre(s) <b>28</b>	
CURP: <b>29</b>		Edad <b>30</b>		Sexo <b>31</b>	
Número de Clave de Identificación de la Credencial (CIC) (se encuentra al reverso del INE/IFE) <b>32</b>					
Calle <b>33</b>		Número <b>34</b>		Colonia <b>35</b>	
Municipio <b>36</b>		Ciudad <b>37</b>		Estado <b>38</b>	
Código Postal <b>39</b>		Teléfono <b>40</b>		Correo electrónico <b>41</b>	
Particular: <b>42</b>		Celular: <b>43</b>		Trabajo/Recados: <b>44</b>	
"Documentación que acredita la identidad"		CURP		SI NO	
		INE/IFE		SI NO	
		ACTA DE NACIMIENTO DE MENOR / DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD.		SI NO	

\*Los documentos se presentarán en original para su copia y copia simple para el expediente correspondiente.

**Datos de identificación de la Institución Educativa del aspirante**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad si existe juicio pendiente en el que se dispute el otorgamiento de la patria potestad del menor a favor de alguno de los padres. Y en caso de algún conflicto avisare a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. **45**

SI	
NO	

NOMBRE Y FIRMA **46**

HQA 10



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL  
AV. PASEADORA SUR 1000, 1721, 2da. Sección, Edif. del Jefe de Oficina, C.P. 9071, Toluca, Estado de México.  
TEL: 0720 275 4740, www.secomex.gob.mx




### SOLICITUD REGISTRO DE VOLUNTARIOS

38	Nombre de la Institución:					
39	Domicilio de la Institución:					
40	Carrera profesional o técnica:		Nivel o grado de escolaridad:	41		
Programa donde desea participar						
42	Programa Social:		Obra Pública:			
¿Cómo desea participar?						
	Formador	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica (divulgando con otros jóvenes, los valores, principios y objetivos de la Contraloría Social)				
		Nombre y Firma				
43	Asesor	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica orientando al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.				
		Nombre y Firma				
	Alertador	Descripción de la actividad: Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que coadyuva de manera honorífica, con un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, para reportar una presunta irregularidad a la Secretaría de la Contraloría.				
		Nombre y Firma				
<small>LEYENDA DE LA LEY DE DATOS PERSONALES</small>						
<small>Acepto y reconozco en este acto haber leído los datos del Aviso de Privacidad proporcionados por personal de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el cual se encuentra para su consulta en la siguiente página: <a href="https://portal.seogem.gob.mx/datos/privacidad/aviso/privacidadintegrar/202113.pdf">https://portal.seogem.gob.mx/datos/privacidad/aviso/privacidadintegrar/202113.pdf</a></small>						
44	Por la Institución Educativa		Por la SECOGEM		45	
	FIRMA Y SELLO		NOMBRE Y CARGO			
<b>Autorización del Padre o Tutor para jóvenes de 15 a 17 años</b>						
46	Nombre del menor hijo		Nombre de Padre o Tutor			47
48	En la ciudad de _____ Estado de México, del día _____ del mes _____ del año 20____.					
OTORGO CONCENTIMIENTO						
NOMBRE Y FIRMA						



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA REGIONAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL

Av. Plutarco Elías Calles 1000, 4700, 4701, 4702, 4703, 4704, 4705, 4706, 4707, 4708, 4709, 4710, 4711, 4712, 4713, 4714, 4715, 4716, 4717, 4718, 4719, 4720, 4721, 4722, 4723, 4724, 4725, 4726, 4727, 4728, 4729, 4730, 4731, 4732, 4733, 4734, 4735, 4736, 4737, 4738, 4739, 4740, 4741, 4742, 4743, 4744, 4745, 4746, 4747, 4748, 4749, 4750, 4751, 4752, 4753, 4754, 4755, 4756, 4757, 4758, 4759, 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769, 4770, 4771, 4772, 4773, 4774, 4775, 4776, 4777, 4778, 4779, 4780, 4781, 4782, 4783, 4784, 4785, 4786, 4787, 4788, 4789, 4790, 4791, 4792, 4793, 4794, 4795, 4796, 4797, 4798, 4799, 4800, 4801, 4802, 4803, 4804, 4805, 4806, 4807, 4808, 4809, 4810, 4811, 4812, 4813, 4814, 4815, 4816, 4817, 4818, 4819, 4820, 4821, 4822, 4823, 4824, 4825, 4826, 4827, 4828, 4829, 4830, 4831, 4832, 4833, 4834, 4835, 4836, 4837, 4838, 4839, 4840, 4841, 4842, 4843, 4844, 4845, 4846, 4847, 4848, 4849, 4850, 4851, 4852, 4853, 4854, 4855, 4856, 4857, 4858, 4859, 4860, 4861, 4862, 4863, 4864, 4865, 4866, 4867, 4868, 4869, 4870, 4871, 4872, 4873, 4874, 4875, 4876, 4877, 4878, 4879, 4880, 4881, 4882, 4883, 4884, 4885, 4886, 4887, 4888, 4889, 4890, 4891, 4892, 4893, 4894, 4895, 4896, 4897, 4898, 4899, 4900, 4901, 4902, 4903, 4904, 4905, 4906, 4907, 4908, 4909, 4910, 4911, 4912, 4913, 4914, 4915, 4916, 4917, 4918, 4919, 4920, 4921, 4922, 4923, 4924, 4925, 4926, 4927, 4928, 4929, 4930, 4931, 4932, 4933, 4934, 4935, 4936, 4937, 4938, 4939, 4940, 4941, 4942, 4943, 4944, 4945, 4946, 4947, 4948, 4949, 4950, 4951, 4952, 4953, 4954, 4955, 4956, 4957, 4958, 4959, 4960, 4961, 4962, 4963, 4964, 4965, 4966, 4967, 4968, 4969, 4970, 4971, 4972, 4973, 4974, 4975, 4976, 4977, 4978, 4979, 4980, 4981, 4982, 4983, 4984, 4985, 4986, 4987, 4988, 4989, 4990, 4991, 4992, 4993, 4994, 4995, 4996, 4997, 4998, 4999, 5000

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD REGISTRO DE VOLUNTARIOS MENORES DE 18 AÑOS</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar, una herramienta que permita conocer el número de jóvenes interesados en participar en el Programa de Contraloría y Evaluación Social, y formar parte de la lista de voluntarios activos.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO y archivo en las Delegaciones Regionales y/o en la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Intención	Anotar la fecha en la que se elabora el formato, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
2.	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del joven que elabora el registro.
3.	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del joven que elabora el registro.
4.	Nombre(s)	Anotar el nombre o nombres del joven que elabora el registro.
5.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del joven que elabora el registro.
6.	Edad	Anotar la edad cumplida del joven que elabora el registro.
7.	Sexo	Marcar con una X el apartado de "Hombre" o "Mujer" según corresponda.
8.	Calle	Anotar el nombre completo de la calle en la que se encuentra la residencia del joven que elabora el registro.
9.	Número	Anotar el número externo y/o interno de la residencia del joven que elabora el registro.
10.	Colonia	Anotar el nombre completo de la colonia en la que reside el joven que elabora el registro.

11.	Municipio	Anotar el nombre completo del municipio en el que reside el joven que elabora el registro.
12.	Ciudad	Anotar el nombre completo de la ciudad en la que reside el joven que elabora el registro.
13.	Estado	Anotar el nombre completo del Estado en el que reside el joven que elabora el registro.
14.	Código Postal	Anotar el código postal de la residencia del joven que elabora el registro.
15.	Teléfono	Anotar el número particular y/o celular del joven que elabora el registro.
16.	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico completo del joven que elabora el registro.
17.	Red Social	Anotar el nombre completo de usuario de Facebook y/o Twitter utilizado por el joven que elabora el registro.
18.	Número de Seguridad Social Vigente	Anotar en número de seguridad social vigente con el que se encuentra afiliado el joven que elabora el registro. (En caso de contar con el)
19.	Matrícula del Estudiante	Anotar el número de la matrícula escolar del joven que elabora el registro.
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRE O TUTOR</b>		
20.	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del padre o tutor que elabora el registro.
21.	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del padre o tutor que elabora el registro.
23.	Nombre(s)	Anotar el nombre o nombres del padre o tutor que elabora el registro.
24.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del padre o tutor que elabora el registro.
25.	Edad	Anotar la edad cumplida del padre o tutor que elabora el registro.
26.	Sexo	Marcar con una X el apartado de "Hombre" o "Mujer" según corresponda.
27.	Calle	Anotar el nombre completo de la calle en la que se encuentra la residencia del padre o tutor que elabora el registro.
28.	Número	Anotar el número externo y/o interno de la residencia del padre o tutor que elabora el registro.
29.	Colonia	Anotar el nombre completo de la colonia en la que reside el padre o tutor que elabora el registro.
30.	Municipio	Anotar el nombre completo del municipio en el que reside el padre o tutor que elabora el registro.
31.	Ciudad	Anotar el nombre completo de la ciudad en la que reside el padre o tutor que elabora el registro.
32.	Estado	Anotar el nombre completo del Estado en el que reside el padre o tutor que elabora el registro.
33.	Código Postal	Anotar el código postal de la residencia del padre o tutor que elabora el registro.
34.	Teléfono	Anotar el número particular y/o celular del padre o tutor que elabora el registro.
35.	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico completo del padre o tutor que elabora el registro.
36.	Documento que acredita la identidad	Marcar con una "X" la casilla de "sí" del documento con el que se acredita la identidad del padre o tutor, y marcar con una "X" la casilla de "no" de los documentos que no fueron presentados para acreditar la identidad del padre o tutor.
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL ASPIRANTE</b>		
37.	Manifiesto bajo protesta de decir verdad	Marcar con una "X" la casilla de "sí" en caso de estar de acuerdo o "no" en caso de no estar de acuerdo y anotar el nombre y la firma del representante de la Institución Educativa.
38.	Nombre de la Institución	Anotar el nombre completo de la institución educativa en la que se encuentra cursando sus estudios el joven que elabora el registro.
39.	No. de Matrícula	Anotar el número completo de la matrícula escolar asignada al estudiante.



**PERSONAS PARTICIPANTES**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	PARTE INTERESADA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
COMUNIDAD (OPCIONAL) _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	AYUNTAMIENTO (OPCIONAL) _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni emendaduras.



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTA INFORMATIVA</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al Responsable de la Promoción de Contraloría Social y al Responsable de Capacitación un instrumento que les permita documentar por escrito los hechos suscitados que justifiquen la imposibilidad de llevar a cabo la capacitación correspondiente.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se genera en original para su registro en el SICOSO y archivo en las Delegaciones Regionales y/o en la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Realización	Anotar la fecha en la que se elabora el formato, iniciando por el día, mes y año completo, utilice dos dígitos para día y mes, cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
2.	Hora de Inicio/ Hora de Término	Anotar la hora en la que se inició la sesión y la hora en la que se da por terminada. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos (hh:mm).
3.	Modalidad	Anotar la modalidad y municipio al que se llevó a cabo el levantamiento de la Nota Informativa.
4.	Nombre de los Representantes de la SECOGEM	Anotar el nombre y cargo de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la SECOGEM, que llevó o llevaron a cabo el levantamiento de la Nota Informativa.
5.	Nombre de los Representantes de la Parte Interesada	Anotar el nombre y cargo de la(s) persona(s) Representante(s) de la Parte Interesada, presente(s) en el levantamiento de la Nota Informativa.
6.	Hechos	Relación sucinta de las conclusiones que motivaron el levantamiento de la Nota Informativa, la cual deberá señalar los criterios de tiempo, modo y lugar en que se suscitaron.
7.	Secretaría de la Contraloría	Anotar el nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la SECOGEM, que llevó o llevaron a cabo el levantamiento de la Nota Informativa.
8.	Parte Interesada	Anotar el nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) Representante(s) de la Parte Interesada, presente(s) en el levantamiento de la Nota Informativa.
9.	Comunidad	Anotar el nombre y firma de la(s) persona(s) Representante(s) de la Comunidad, presente(s) en el levantamiento de la Nota Informativa. Si es el caso.
10.	Ayuntamiento	Anotar el nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) Representante(s) del Ayuntamiento, presente(s) en el levantamiento de la Nota Informativa. Si es el caso.

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.

Símbolo	Representa
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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><b>Conector de procedimientos.</b> 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>

### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en 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.

### REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición, noviembre de 2021: Se actualizó el procedimiento de "Capacitación en materia de Contraloría Social", quedando sin efecto el procedimiento publicado en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de agosto de 2015.

### VALIDACIÓN

\_\_\_\_\_  
 LIC. HUGO ANTONIO T. OROZCO MENDOZA  
**DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**  
 (RÚBRICA).

\_\_\_\_\_  
 LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ PACHECO  
**SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN**  
**CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO**  
 (RÚBRICA).

\_\_\_\_\_  
 LIC. MARÍA INÉS ROSAS ARCE  
**SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN**  
**CIUDADANA Y EVALUACIÓN**  
 (RÚBRICA).