Guía para la implementación de Contraloría Social.

DIF Estatal Chihuahua

Índice

Contenido

Índice....1
Marco Legal....2
Abreviaciones, Siglas....3
Introducción....4
Objetivo General....5
Estrategia de Contraloría Social....5
I. Comités de Contraria social....5
I.I Requisitos para ser integrante de los Comités de Contraloría Social....6
I.II Funciones de los integrantes de los Comités de Contraloría Social....6
I.III Integrantes del Comités de Contraloría Social....6
I.IV Proceso para la Constitución de los Comités de Contraloría Social....7
I.V Diagrama de Flujo para la Constitución del Comité de Contraloría Social 9
II. Buzón de Quejas y Sugerencias....10
II.I Proceso para la promoción y uso del buzón de quejas y sugerencias....10
III. Comités de Participación Ciudadana....11
Indicadores de Medición....13
Blindaje Electoral....14
Difusión....14
Anexos....14
Apartado I (AI)....14
Apartado II (AII)....14

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El derecho de acceso a la información (artículo 6); derecho de petición que deben observar los funcionarios y empleados públicos (artículo 8); El derecho a la libre afiliación (artículo 9) y la planeación participativa (artículo 26).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; Sobre la Libre afiliación de organizaciones (artículo 9); De la participación ciudadana y vigilancia de los contralores sociales (artículo 13).

Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua (Artículo 3, Artículo 19)

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua (Artículo 77)

Ley General de Desarrollo Social: Sobre la participación Social (Artículo 3, V); Transparencia (Artículo 3, IX); Contraloría Social (Artículo 69, 70 y 71)

Ley de Coordinación Fiscal: Sobre la promoción de la participación social con enfoque a la vigilancia ciudadana (Artículo 33, II, a)

Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, SFP Federal: Para Programas Federales de Desarrollo Social.

Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua: Sobre la promoción y participación ciudadana (Artículo 7, VII, VIII y 14, I); De las contralorías sociales (artículo 80, 81, 82 y 83)

Lineamientos Básicos para la Operación del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios en el Estado de Chihuahua: Ramo 33 e Inversión Estatal.

Documento rector principal para la operación de los Programas Alimentarios, elaborado por DIF Nacional en su carácter de Coordinador del Fondo de Aportaciones Múltiples V.i del Ramo Federal 33.

Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

Abreviaciones, Siglas

AI Apartado Anexos I

AI Apartados Anexos II

CERENAM Centro Regional de nutrición y Albergue Materno

CS Contraloría Social

CCS Comité de Contraloría Social

CPC Comités de Participación Ciudadana

DADC Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

DIF Desarrollo Integral de la Familia

OSC Órgano Estatal de Control

OIC Órgano Interno de Control

SICS Sistema de Información de Contraloría Social

SIREEA Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o equipamiento de Espacios Alimentarios

SFP Secretaria de la Función Pública

SMDIF Sistema Municipal DIF

SNDIF Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Introducción

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana cuyo propósito es asegurar que la ciudadanía vigile, evalúe, verifique el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de recursos públicos de los programas sociales, en este sentido, se elaboro esta guía con el fin de establecer las acciones de Contraloría Social en el DIF Estatal del Estado de Chihuahua, en el entendido de que los responsables de realizar los trabajos en este tema, son las personas beneficiarias de los programas sociales dentro de su comunidad.

El DIF Estatal debe fomentar y promover la implementación de la Contraloría Social en la población beneficiaria de los programas, apoyos y servicios a su cargo, para tal efecto, la información expuesta en este documento indica los pasos a seguir para asegurar el ejercicio del Control Social.

El Departamento de Innovación y Planeación a través del área de Profesionalización, realiza anualmente la programación de actividades y capacitación, en la cual se describen las acciones de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social.

En esta programación los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y los SMDIF son considerados responsables de ejecutar las actividades de campo, en relación al seguimiento deben tomar en cuenta los siguientes aspectos: unidad de medida (comité), la meta (anual) y la calendarización correspondiente, todo esto, en coordinación con la Secretaria de la Función Pública en el estado.

Las Direcciones y Coordinaciones de áreas operativas de los programas, instruirán a su personal para que inviten a sus beneficiarios de apoyos o servicios a participar en las acciones de Contraloría Social, mediante la constitución de Comités, así como la implementación y difusión de los buzones de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones, los cuales serán móviles y fijos; así mismo, los responsables de las áreas deben coordinar y supervisar el trabajo del personal operativo en esta materia, con base en la programación anual de Contraloría Social.

El Departamento de Comunicación Social, es el responsable del diseño y la elaboración de los materiales de difusión (carteles, trípticos, dípticos), el Departamento de Jurídico se encarga de validar los contenidos y la Dirección o Coordinación correspondiente se hará cargo de la distribución del material informativo a cada Comité de Contraloría Social y a los beneficiarios.

En el presente documento, se observa el diseño de promoción, difusión, aplicación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social como una buena

práctica de empoderamiento de la ciudadanía para la transparencia y rendición de cuentas; fomentando la participación de los beneficiarios en las acciones de supervisión, vigilancia de los apoyos y servicios que reciben. Así mismo, los ciudadanos deben asegurarse que todo el proceso se realice de forma transparente, con equidad, oportunidad, calidad y respeto, mediante actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia, a través de los Comités y los Buzones de Contraloría Social.

Objetivo General

Establecer las actividades que se deben desarrollar en materia de Contraloría Social en todos los programas y servicios del DIF Estatal, para propiciar que los beneficiarios, vigilen el comportamiento de los servidores públicos; evalúen y verifiquen el cumplimiento de metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Servicios y Programas Sociales que otorga.

Estrategia de Contraloría Social

I. Comités de Contraria social

Con el fin de ofrecer a nuestros beneficiarios un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas, acción necesaria para su empoderamiento analítico e imprescindible en la construcción de una población participativa y vigilante del funcionamiento de los proyectos, entrega de apoyos y servicios. A partir del año 2019, el Desarrollo Integral de la Familia implementa la estrategia para promover la Contraloría Social de los recursos públicos asignados a sus servicios y programas sociales, mediante la constitución de Comités de Contraloría Social en coordinación de SMDIF, realizando Asambleas Generales en los 67 municipios del Estado de Chihuahua, donde los beneficiarios a través del voto decidirán quién integrará su Comité. En este sentido, los responsables de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, será el personal operativo del DIF, supervisores o enlaces de cada una de las sedes, localidades o escuelas.

El compromiso y responsabilidad de los integrantes del Comité de Contraloría Social es promover que los beneficiarios y la comunidad en general participen en las acciones de Contraloría Social, informarse, asistir a capacitaciones, llenar los formatos de informes en los tiempos establecidos y apoyar a los beneficiarios en la elaboración o formulación de denuncias, quejas, sugerencias o felicitaciones.

El compromiso y responsabilidad de los supervisores de campo y personal operativo es guiar a la ciudadanía, empoderarla en el tema de la Contraloría

Social, difundir las acciones realizadas, la capacitación de CCS y beneficiarios, promoción de buzones de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones.

I.I Requisitos para ser integrante de los Comités de Contraloría Social.

a) Ser beneficiario de un programa, apoyo o servicio de DIF Estatal.
b) Vivir en la localidad beneficiada por el apoyo o servicio.
c) Ser una persona reconocida por la Comunidad.
d) Contar con valores éticos.
e) Ser mayor de edad.
f) En el caso del presidente y secretario saber leer y escribir.
g) No ser dirigente de partido político, organización campesina o religiosa.
h) No ser servidor público de gobierno (ningún nivel).
i) Tener disposición de participar como integrante.
j) Tener condición física y de salud para realizar acciones de Contraloría Social como la difusión.
k) Ser electo en la Asamblea General de Beneficiarios.

I.II Funciones de los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

a) Asistir a las reuniones que los convoque DIF Estatal
b) Asistir a las Capacitaciones que los convoque DIF Estatal
c) Recibir quejas, denuncias, inconformidades y reconocimientos de los beneficiarios.
d) Mantener contacto permanente con el personal de DIF Estatal
e) Difundir información acerca de la Contraloría Social, medios y contactos para presentar quejas y denuncias, en caso de alguna irregularidad.
f) Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social **(Apartado I Anexo III)**, la información que le proporcione la población beneficiaria y lo que observe de apoyos y servicios entregados, así como el debido actuar de los servidores públicos.
g) Recibir los materiales de difusión de Contraloría Social, distribuirlos y colocarlos en áreas visibles.

I.III Integrantes del Comités de Contraloría Social

Presidente:

- Coordina las funciones de los demás miembros del comité.
- Recibe quejas, sugerencias o denuncias de los beneficiarios.
- Convoca a reunión en caso de ser necesario.
- Está en contacto con el personal de las áreas operativas del DIF Estatal

Tesorero:

- Vigilar la entrega oportuna de los apoyos.
- Contar con un registro de incidencias, reuniones, capacitaciones y entrega de material de difusión.

Secretaria/Secretario:

- Levantar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión.
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos en cada reunión.
- Convocar a cualquier reunión o capacitación relacionada con la Contraloría Social.

Vocales (Dos):

- Apoyar a los representantes del comité
- Promover y realizar la vigilancia de los recursos públicos y la atención de los servidores públicos.
- Difusión de la Contraloría social

I.IV Proceso para la Constitución de los Comités de Contraloría Social.

En el primer trimestre del ejercicio fiscal el área de Profesionalización realiza la programación de reuniones de capacitación de Contraloría Social para el personal operativo, personal de los DIF Municipales y los beneficiarios de programas y servicios del DIF Estatal, todo lo anterior, en coordinación de la Secretaria de la Función Pública que es la encargada de impartir las capacitaciones.

La capacitación del personal operativo se realiza en las Instalaciones de DIF Estatal o museo semilla, los DIF municipales reciben la capacitación en la sedes de los encuentros regionales y los beneficiarios podrán ser reunidos en instalaciones adecuadas de la cabecera municipal (salón de actos, auditorio, etc.) y/o en las instancias educativas de las localidades con población beneficiada por uno o más programas, apoyos o servicios.

Durante el primer trimestre el personal operativo de DIF Estatal lleva a cabo la reunión de integración o ratificación de los Comités de Contraloría Social; a través del SMDIF, se convoca a los beneficiarios para realizar la sesión, durante el desarrollo de la asamblea se explica a los participantes el objetivo de la misma, los requisitos para ser integrante del Comité y las funciones que realiza cada uno de los miembros. Las asambleas de constitución de CCS deben ser realizadas como fecha límite el último día del segundo trimestre del año en curso.

Al inicio de la asamblea se debe llenar la Lista de asistencia a reunión del comité de contraloría social **(Apartado I, Anexo I)**, esto permite verificar que se cumpla

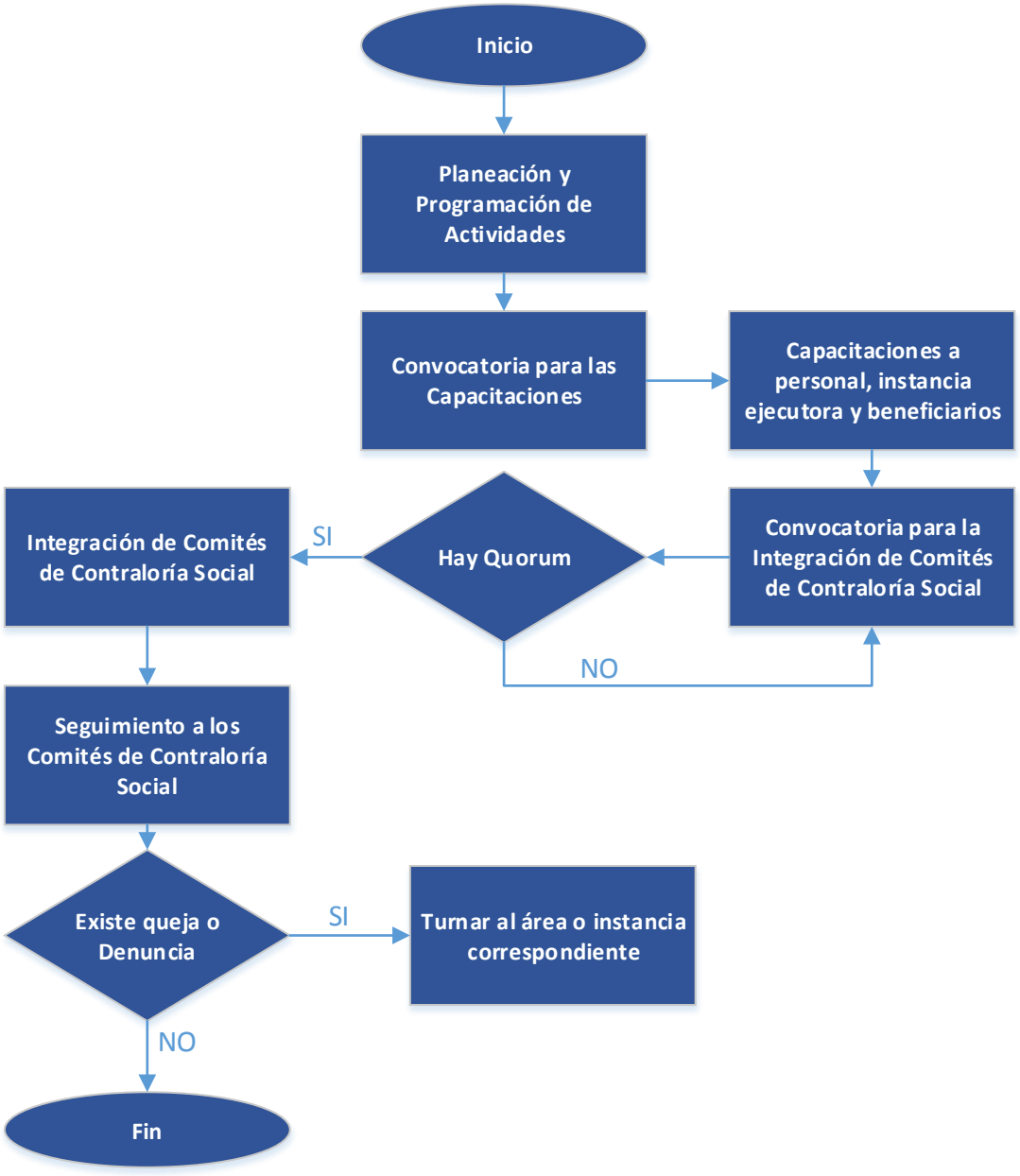
con el Quórum, el cual debe ser el 50%+1 de los beneficiarios del proyecto o servicio otorgado en el lugar (municipio, localidad, comedor o instancia educativa, etc.). En estas asambleas también pueden participar personas beneficiarias de otros componentes de servicios y programas de DIF Estatal diferentes al que origina la reunión.

El CCS debe ser integrado por 4 miembros, los cuales se deben elegir cuidando que participen de manera equitativa hombres y mujeres, en la medida de lo posible, debe quedar integrado por 2 hombres y 2 mujeres, la votación es libre y abierta, tanto para la constitución como la ratificación y o cambio de uno o dos integrantes. Al término de la asamblea, se deberá firmar el Acta de Asamblea que avala la Constitución del Comité de Contraloría Social **(Apartado I Anexo II).**

El seguimiento a los Comités de Contraloría Social se debe realizar durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal en curso, el personal operativo y supervisores de DIF estatal son quienes realizan esta actividad, por lo cual tienen que estar en contacto con los integrantes de los comités. Durante la visita de supervisión o seguimiento, deben recabar la información necesaria, evidencias, incidencias o inconformidades que existan mediante el llenado del Formato de Informe de Comité de Contraloría Social **(Apartado I Anexo III).**

En el caso de encontrarse con alguna inconformidad, queja o denuncia, el personal que recaba la información tiene la obligación de reportar los hechos ante la instancia correspondiente para su debida atención, si no se presentan denuncias, quejas, sugerencias o inconformidades termina el proceso.

I.V Diagrama de Flujo para la Constitución del Comité de Contraloría Social



II. Buzón de Quejas y Sugerencias

Se establece como una herramienta del DIF Estatal El Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones en la búsqueda de la mejora continua de los servicios y apoyos otorgados, pretende establecer la comunicación con los beneficiarios para conocer los niveles de satisfacción, dado que por medio de este mecanismo, se procura recoger todas aquellas quejas, sugerencias o felicitaciones que los beneficiarios deseen poner en conocimiento del DIF Estatal y así estar en condiciones de comunicárselo al responsable de la Dirección o Coordinación implicada, para que tome las medidas necesarias para su corrección, implantación o comunicación al personal, respectivamente.

II.I Proceso para la promoción y uso del buzón de quejas y sugerencias.

Se elaboran buzones de quejas y sugerencias con las siguientes características:

Móvil.- Tipo mochila con imagen Institucional, zipper y candado. Los supervisores, capacitadores y personal operativo deben llevarlos, promover su uso y difundir su utilidad en las instancias educativas, eventos, capacitaciones y reuniones con los beneficiarios.

Fijo.- Tipo buzón caja transparente con imagen institucional y candado, deben estar ubicados permanentemente en un lugar visible dentro de las Instalaciones de las diferentes áreas de DIF Estatal que atienden a los beneficiarios como: Ventanilla de Atención Ciudadana, Centros de Rehabilitación, Sub Procuradurías, CERENAM, Comedores, Áreas de Esparcimiento, etc.

Para el uso de estos buzones se utiliza el Formato para quejas sugerencias y felicitaciones **(Apartado I Anexo IV)**

Para la apertura y revisión de buzones de quejas y sugerencias dentro de DIF Estatal. Se conforma un comité de vigilancia, la conformación o ratificación es en el primer bimestre del año en curso, el comité está integrado por:

- 1 representante del departamento de Jurídico (preside, levanta minuta y turna a la instancia correspondiente)
- 1 representante del Órgano Interno de Control (resguarda llaves de candados para buzones y dará seguimiento a la instancia correspondiente al detectar alguna acción que se presuma sujeta de sanción.)
- 1 representante de cada Coordinación o Dirección operativa con beneficiarios en el estado.

- 1 representante de la Coordinación de Planeación y Evaluación (convoca a capacitación de la SFP, convoca a la apertura de buzones, da seguimiento a la detección de Aspectos Susceptibles de Mejora).

Para la apertura y revisión de buzones de quejas y sugerencias, estos deben concentrarse en las Instalaciones de DIF Estatal al final de cada periodo trimestral por los supervisores y personal asignado a trabajo de campo.

Cuando los buzones se encuentren en las instalaciones del DIF Estatal, se convoca a reunión del comité de vigilancia para la apertura de buzones.

Durante la sesión:

- El representante del área jurídica da la bienvenida y expone los asuntos generales que se trataran en la reunión.
- El Representante del Órgano Interno de Control realiza la apertura de buzones.
- Los asistentes a la reunión deben sacar y leer uno a uno los documentos (Denuncias, quejas, sugerencias, felicitaciones etc.) depositados en cada buzón.
- El comité debe identificar el "motivo" del documento (denuncia, queja, sugerencia o felicitación), y clasificarlo para su atención en: Urgente, grave o representativo.
- El comité debe contabilizar y registrar el número de documentos que recibe de acuerdo a su identificación y clasificación.
- El comité debe anotar todas las incidencias en la Minuta para apertura de buzones **(Apartado I Anexo V)**.
- Un integrante del comité lee la minuta y se procede a la firma de la misma por cada uno de los asistentes.
- Finalmente los buzones son cerrados y entregados a los representantes de cada área para que sean devueltos al lugar correspondiente ya sea Fijo o móvil.

III. Comités de Participación Ciudadana.

Los Comités de Participación Ciudadana conformados por beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, también realizan acciones de Contraloría Social, conforme lo solicita el SNDIF para el caso del SIREEA de acuerdo a los Lineamientos de la SFP y su captura en el SICS, en este caso la conformación del comité se lleva a cabo como lo recomienda el SNDIF con los **Anexos del Apartado II** mediante el siguiente Proceso:

1. Cuando una institución causa alta dentro del programa de Desayunos Escolares o Comedores Comunitarios, se realiza una reunión con los padres de familia o las personas de la localidad que conformaran dichos comedores, para informar sobre el tipo de apoyo que recibirán y el compromiso que adquirirán al entrar al programa.

2. En la reunión, se debe constituir el Comité de Participación Ciudadana del comedor de la siguiente manera:

Presidenta (e):
Debe coordinar las funciones de los demás miembros del comité, es responsable de recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente.

Revisar que las madres de familia estén trabajando adecuadamente para el buen funcionamiento del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Solucionar oportunamente algún conflicto o problemática presentada en coordinación con el DIF Municipal y el Plantel Escolar, convocando a una reunión en caso de ser necesario.
Vigilar el uso correcto de las cuotas de recuperación de las cuotas que se entregan por desayuno.

Tesorera (o):
Es responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares; Mantiene informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al programa.
Debe contar con un registro de ingresos (cuotas de recuperación) y de egresos de la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno caliente y de informar a los padres de familia del comité de participación periódicamente, vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos entregados.

Secretaria (o):
Es responsable de realizar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión.
Dar lectura a los acuerdos y compromisos en cada reunión
Convocar a los padres de familia a cualquier reunión que sea necesaria.

Vocales (2):
Son encargados de apoyar a los representantes del comité y de señalar las anomalías que se estén cometiendo.
Proponer alternativas de solución a conflictos
Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité.

3. Al conformar el comité se deberá llenar el Acta Constitutiva donde se expliquen las funciones principales de los miembros del comité así como las

firmas y sellos correspondientes para hacer valida dicha acta **(Apartado II Anexos I y II)**

4. Los Supervisores serán los responsables de llevar consigo el Buzón Móvil y promocionar su correcto uso durante la supervisión, así como entregarlo al regreso de los supervisores al DIF Estatal, para que esté disponible la fecha de la apertura.

5. Posterior a la apertura el buzón será entregado nuevamente al supervisor por medio del Formato de resguardo para buzones (Apartado II Anexo III) para que pueda difundir la contraloría social en las localidades que visita.

6.- En el Caso del Material de difusión de Contraloría social como carteles, trípticos y dípticos los supervisores realizaran la difusión correspondiente en campo.

Indicadores de Medición.

Indicador/ Acciones	Responsable	Unidad de medida	Meta	Periodo
Comités Instalados de Contraloría Social.	Director o Coordinador de área	Acta	67	Anual
Comités Instalados de Participación Social.	Director de área	Acta	200	Anual
Buzón fijo	Responsable del área	Documento	30	Trimestral
Buzón móvil	Supervisores y personal operativo	Documento	300	Trimestral
Capacitación	Profesionalización	Evento	3	Anual
Solicitud a SFP Capacitación	Profesionalización	Oficio	1	Anual
Asamblea	Supervisores y personal operativo	Minuta/Acta	67	Trimestral
Difusión	Supervisores y personal operativo	Tríptico/Cartel / Volante	1,000	Trimestral

Blindaje Electoral

En periodos pre-electorales, el Departamento de Innovación y planeación en coordinación con la Secretaria de la Función Pública será el encargado de programar capacitaciones sobre Blindaje Electoral para todos los empleados del DIF Estatal, con el objetivo de evitar que los recursos públicos a cargo de este Organismo se utilicen con fines políticos electorales, esto garantizará que ninguna persona condicionará la entrega de los recursos o apoyos a cambio del voto a favor de un candidato o partido político.
Los beneficiarios de los programas, apoyos y servicios del DIF Estatal también serán invitados a participar en las Capacitaciones realizadas de Blindaje Electoral.

Difusión

Transparencia
Disponible en página de DIF Estatal. http://difchihuahua.gob.mx/transparencia

Anexos

Apartado I (AI)

I. Lista de Asistencia a reunión de Comité de Contraloría Social.
II. Acta de Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social.
III. Informe del Comité de Contraloría Social.
IV. Formato para quejas, sugerencias y felicitaciones (buzón).
V. Minuta para la apertura de buzones.

Apartado II (AII)

I. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social DADC para Desayunos Calientes
II. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social de la DADC para Desayunos Fríos.
III. Formato de Resguardo para los Buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones.
IV. Anexos para la Contraloría Social por medio de la Participación social en los Programas Federales.

Apartado I
Anexo I. Lista de Asistencia a reunión de Comité de Contraloría Social.

Lista de Asistencia a Comités de Contraloría Social
y Comités de Participación Ciudadana

Lugar_____, Localidad: _____ Municipio: _____

Dirección/Coordinación: _____

Programa Social o Proyecto: _____

Núm.	Nombre completo del Beneficiario	CURP	Fecha de Nacimiento	Sexo		Firma
				H	M	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

1

LA-CS-V01-19

Apartado I
Anexo II. Acta de Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social.

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua
Acta de Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social

Siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ del _____ se realiza la Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social, con la participación de los beneficiarios del:

Nombre programa, servicio y tipo de apoyo:					
Ubicado en:					
Localidad:	Municipio:		Estado: Chihuahua		
Monto del Apoyo:	$	Número de Beneficiarios:	Total	Hombres	Mujeres

La elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social, se realizó por mayoría de votos de los asistentes, quedando integrado de la siguiente manera:

Nombre del Comité de Contraloría Social ____

Nombre y Domicilio de los Integrantes (Calle, No., Localidad y Municipio)	Sexo (H/M)	Edad	Cargo	Firma
			Presidente	
			Secretario	
			Vocal 1	
			Vocal 2	

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

El comité queda activo para realizar las acciones de Contraloría Social a partir de la realización de esta asamblea y/o hasta que se realice la siguiente de ratificación o cambio de comité.

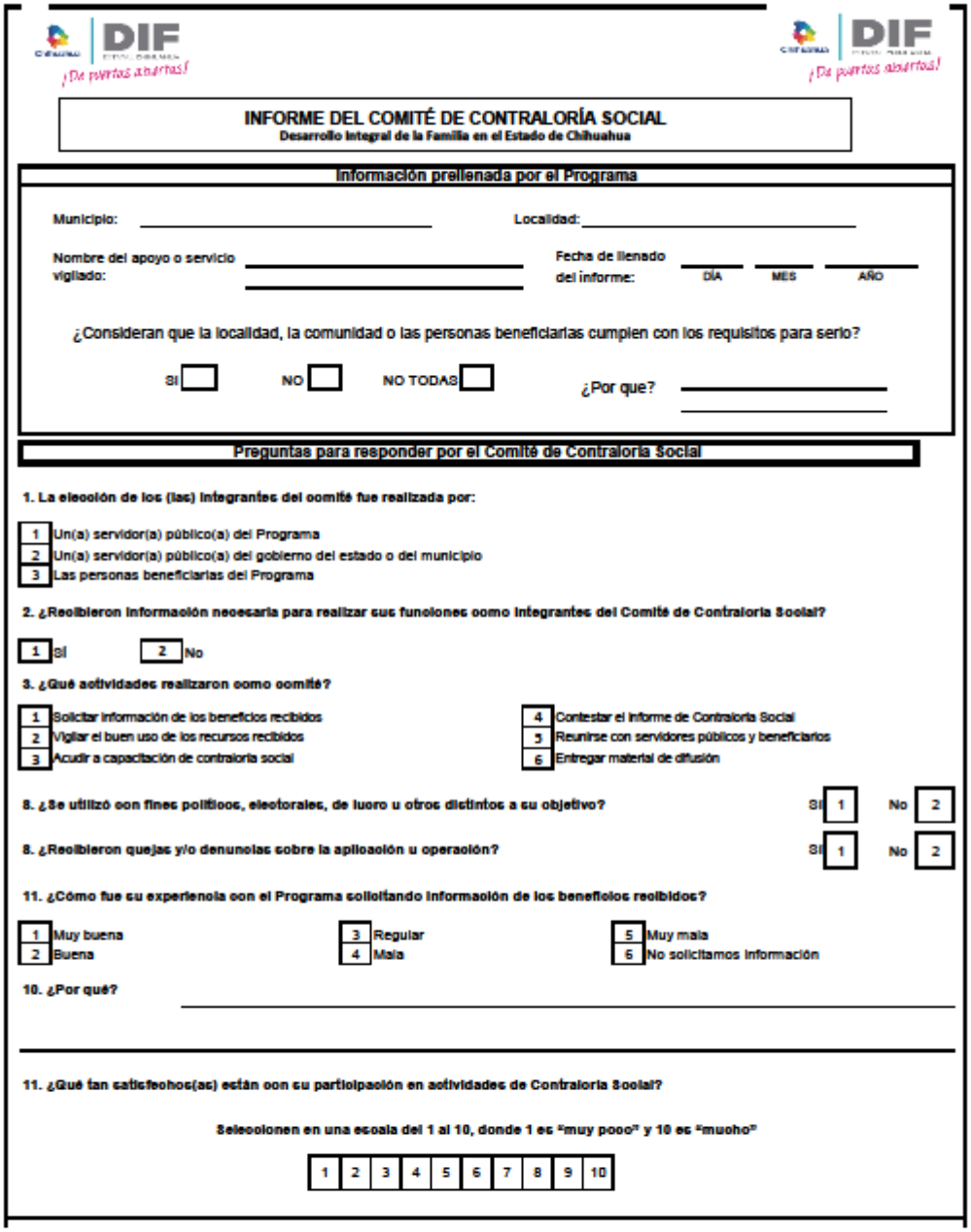
Nombre, Cargo y Firma del Representante del DIF que realiza la asamblea

_____

1

AACC-CS-V01-19

Apartado I
Anexo III. Informe del Comité de Contraloría Social.



¡De puertas abiertas!

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Chihuahua

Información prellenada por el Programa

Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre del apoyo o servicio vigilado: _____ Fecha de llenado del informe: ____ (DÍA) ____ (MES) ____ (AÑO)

¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?

SI ☐ NO ☐ NO TODAS ☐ ¿Por que? _____

Preguntas para responder por el Comité de Contraloría Social

1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:

1 Un(a) servidor(a) público(a) del Programa
2 Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio
3 Las personas beneficiarias del Programa

2. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?

1 SI 2 No

3. ¿Qué actividades realizaron como comité?

1 Solicitar información de los beneficios recibidos
2 Vigilar el buen uso de los recursos recibidos
3 Acudir a capacitación de contraloría social
4 Contestar el informe de Contraloría Social
5 Reunirse con servidores públicos y beneficiarios
6 Entregar material de difusión

8. ¿Se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? SI 1 No 2

8. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación? SI 1 No 2

11. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?

1 Muy buena
2 Buena
3 Regular
4 Mala
5 Muy mala
6 No solicitamos información

10. ¿Por qué? _____

11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

¡De puertas abiertas!

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Chihuahua

11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra: _____
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		

11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra: _____
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		

12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "no, de ninguna manera" y 10 es "sí, con toda seguridad"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

16. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)

Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este Informe

Nombre y firma del(la) integrante del Comité

Apartado I

Anexo IV. Formato para quejas, sugerencias y felicitaciones (buzón).

BUZON DE CONTRALORIA SOCIAL

Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Chihuahua

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____ DIA _____ MES _____ AÑO

Apoyo o servicio otorgado _____

☐ QUEJA
☐ DENUNCIA
☐ FELICITACIÓN
☐ SUGERENCIA

Narración de los hechos

1. ¿Conoce el nombre del funcionario? _____

2. Descripción breve de hechos / observaciones

3. ¿Desea que su observación sea anonima?

1 Sí
2 No

Nombre _____ Telefono ( ) _____

Apartado I
Anexo V. Minuta para la apertura de buzones.

Minuta para la apertura de buzones de Contraloría Social

Siendo las _____ horas, del día _____, mes_____, año_____ en la Instalaciones del DIF Estatal en el área de Dirección/Coordinación _____, Localidad _____, Municipio _____, del Estado de Chihuahua, estando presentes el 50% más 1 de los convocados a participar en el proceso de la apertura de buzones que firman de conformidad, al encontrar las siguientes solicitudes:

Categoría	Cantidad	Área responsable y número de buzón	Observación
Queja			
Denuncia			
Sugerencia			
Felicitación			

Firma de conformidad, como participante en el proceso de apertura de buzones:

Nombre Completo	Cargo/Puesto	Firma	Observación

1

MAB-CS-V01-19

Apartado II
Anexo I. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social DADC para Desayunos Calientes

DAYDC-DE-GE-001_01-19

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

A ____del mes_____del _____

En el Municipio de_____, siendo las_____horas, del día _____ del mes_____ , del año 20___, en Plantel Escolar denominado _____ en la Localidad de_____con clave escolar: _____.

Estando reunidos en asamblea la mayoría de los padres de familia interesados en formar parte del "**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE**"; llegan al común acuerdo de integrarse a él, y se levanta la presente acta a fin de constituirse como comité de participación ciudadana, mismo que se forma con el propósito general de sentar las funciones y/o responsabilidades que tendrán los padres de familia dentro del establecimiento de la cocina escolar, misma que se ubicará en _____, rectificando que cuenta con la plena autorización del C._____, propietario o responsable del inmueble, para ser utilizado para el manejo de la cocina escolar en el presente ciclo escolar. Iniciando la asamblea dando a conocer las **funciones específicas de los representantes del Comité:**

Presidenta (e):

- Debe coordinar las funciones de los demás miembros del comité, es responsable de recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente.
- Revisar que las madres de familia estén trabajando adecuadamente para el buen funcionamiento del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- En coordinación con el DIF Municipal y el Plantel Escolar solucionar oportunamente algún conflicto o problemática presentada, convocando a una reunión en caso de ser necesario.
- Vigilar el uso correcto de las cuotas de recuperación de las cuotas que se entregan por desayuno.

SELLO DE LA ESCUELA

Tesorera (o):

- Es responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares.
- Mantener informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al programa.
- Deberá contar con un registro de ingresos (cuotas de recuperación) y de egresos de la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno caliente y de informar a los padres de familia del comité periódicamente vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos entregados.

Secretaria (o):

- Será responsable de levantar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos en cada reunión
- Convocar a los padres de familia a cualquier reunión que sea necesaria

Vocales (2):

- Serán encargados de apoyar a los representantes del comité y hacer notar las anomalías que se estuvieran cometiendo
- Proponer alternativas de solución a conflictos
- Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- Coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades que cada integrante cumplirá con relación al programa.
- Verificar que la cuota de recuperación sea en conformidad a las Reglas de Operación vigentes
- Organizar roles de trabajo con los padres de familia semanales para la preparación de los desayunos escolares dentro del plantel educativo durante el ciclo escolar.
- Vigilar que el beneficiario reciba su ración alimentaria y la consuma diariamente
- Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.
- Supervisar la higiene personal de los integrantes de los equipos así como también la higiene en el área de preparación y servicio de los alimentos.
- Promover el consumo de frutas y verduras a través de la implementación de huertos escolares por medio del DIF Municipal.

Por otra parte los participantes en el presente acto, se comprometen a contribuir al logro del objetivo general del programa que es atender a la población estudiantil de los diversos social alimentaria, especialmente en niños, niñas y adolescentes escolarizados en estado de desnutrición o en riesgo de estarlo, a través de la instalación de cocinas escolares en las regiones y comunidades del estado que presenten un mayor índice de vulnerabilidad alimenticia.

SELLO DE LA ESCUELA

DAYDC-DE-GE-001_01-19

El presente comité tendrá vigencia a partir de la firma de este documento, y durante el ciclo escolar _____-_____, hasta que se renueve en el próximo ciclo escolar, así mismo los integrantes del comité convienen acatar los lineamientos que establece el Reglamento Interno de Operación del **"PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE"**.

Así mismo en concordancia a lo establecido previamente, se procede a elección de los integrantes de la mesa directiva del comité, mismos que serán establecidos mediante el voto popular de la mayoría de los padres de familia reunidos; se reitera que la mesa directiva estará conformada por un total de hasta cuatro funcionarios, mismos que se comprometen a cumplir las funciones inherentes a su cargo, y que de no ser así se aplicaran las sanciones correspondientes, establecidas en el reglamento interno de operación; de igual manera se les ratifica a los funcionarios electos que su participación es voluntaria, y que no recibirán ninguna remuneración económica, al menos que las partes implicadas determinen lo contrario.

Una vez realizada la elección se denomina a las siguientes personas a ocupar los siguientes cargos:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA
Presidenta (e):			
Tesorera (o):			
Vocal:			
Vocal			

SELLO DE LA ESCUELA

DAYDC-DE-GE-001_01-19

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión a las _____horas, y firman de conformidad los respectivos representantes del plantel escolar y del DIF Municipal, así mismo se anexan las firmas de conformidad del resto de los padres de familia integrantes del comité.

PLANTEL ESCOLAR	DIF MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Sello de plantel escolar	Sello de DIF Municipal

DAYDO-DE-GE-001_01-19

FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

NOMBRE	Dirección

NOTA: Si es necesario, anexar otra hoja para firmas

SELLO DE LA ESCUELA

Apartado II
II. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social de la DADC para Desayunos Fríos.

DAYDO-DE-GE-001_01-19

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE PARICIPACIÓN SOCIAL
DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO

A ____ del mes _____ del _____

En el Municipio de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ , del año 20___, en plantel escolar denominado _____ con clave escolar: _____.

Estando reunidos en asamblea la mayoría de los padres de familia interesados en formar parte del **"PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO"**; llegan al común acuerdo de integrarse a el, y se levanta la presente acta a fin de constituirse como comité, mismo que se forma con el propósito general de sentar las funciones y/o actividades que tendrán los padres de familia en la ejecución del programa dentro del plantel escolar.

Por otra parte los participantes en el presente acto, se comprometen a contribuir al logro del objetivo general del programa que es: Atender a la población estudiantil, de los diversos planteles educativos oficiales del Sistema Educativo Nacional, sujetos a recibir asistencia social alimentaria, especialmente en niños, niñas y adolescentes escolarizados, en estado de desnutrición o en riesgo de estarlo.

El Director (a) de la escuela se compromete a designar, dentro de las instalaciones de la institución educativa, un espacio acorde a las necesidades de almacenaje, con la finalidad de que se resguarden los insumos alimentarios que contiene el desayuno escolar Modalidad Frío.

El comité se compromete a coordinar las acciones con el Director (a) para realizar la distribución y vigilar el consumo diario del desayuno escolar dentro de las instalaciones de la institución.

El presente comité tendrá vigencia a partir de la firma de este documento, y durante el ciclo escolar _____-_____ hasta que se renueve en el próximo ciclo escolar, así mismo los integrantes del comité convienen acatar los lineamientos que establece el Reglamento Interno de Operación del **"PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO"**.

SELLO DE LA ESCUELA

Al respecto se establecen los nombres y cargos de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener un adecuado funcionamiento del programa de Desayuno Escolar Modalidad Frío, así como coordinar actividades, administrar los recursos financieros, vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados, atender el servicio de alimentación, es decir dar seguimiento al mejoramiento nutricional de los menores beneficiarios, efectuar actividades de higiene y en general realizar todas aquellas acciones que impliquen la correcta operación del programa, estando de acuerdo en que por desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica.

Por en concordancia a lo establecido previamente, se procede a elección de los integrantes de la mesa directiva del comité, mismos que serán establecidos mediante el voto popular de la mayoría de los padres de familia reunidos; se reitera que la mesa directiva estará conformada por un total de hasta cuatro funcionarios, mismos que se comprometen a cumplir las funciones inherentes a su cargo, y que de no ser así se aplicarán las sanciones correspondientes, establecidas en el reglamento interno de operación; de igual manera se les ratifica a los funcionarios electos que su participación es voluntaria, y que no recibirán ninguna remuneración económica, al menos que las partes implicadas determinen lo contrario.

Una vez realizada la elección se denomina a las siguientes personas a ocupar los siguientes cargos:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA
Presidenta (e):			
Tesorera (o):			
Vocal:			
Vocal			

SELLO DE LA ESCUELA

DAYDC-DE-GE-001_01-19

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión a las_____ horas, y firman de conformidad los respectivos representantes del plantel escolar y del DIF Municipal, así mismo se anexan las firmas de conformidad del resto de los padres de familia integrantes del comité.

PLANTEL ESCOLAR	DIF MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Sello de Plantel Escolar	Sello de DIF Municipal

DAYDC-DE-GE-001_01-19

FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PARICIPACIÓN SOCIAL PARA DESAYUNOS ESCOLARES, MODALIDAD FRÍO

NOMBRE	FIRMA

NOTA: Si es necesario, anexar otra hoja para firmas

SELLO DE LA ESCUELA

Apartado II
III. Formato de Resguardo para los Buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones.

RESGUARDO PARA BUZON DE CONTRALORIA SOCIAL

Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Chihuahua

Recibe

Nombre del Responsable: _____

Número de empleado: _____

Dirección /Coordinación: _____

Fecha: _____ DÍA _____ MES _____ AÑO

Número de buzón ☐

ESTADO

☐ BUENO

☐ REGULAR

☐ MALO

Entrega

Nombre y cargo _____ Número de empleado _____

Observación

Firma de conformidad

_____ Recibe

_____ Entrega

Apartado II

IV. Anexos para la Contraloría Social por medio de la Participación social en los Programas Federales.

Unidad de Atención a Familias y Población Vulnerable
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
Ver. 2018

ANEXO 3 - MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN

Entidad: _____ Fecha: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Dependencia que ejecuta el programa: _____
Nombre del Programa: _____

Subprograma a vigilar:

a) Comunidad DIFerente b) SIREEA c) Ambos subprogramas d) Otros

Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo

Objetivo de la Reunión

Programa de la Reunión

Resultados de la Reunión

1. Necesidades expresadas por los/las integrantes del Comité

2. Opiniones e inquietudes de las/los integrantes del Comité

3. Observaciones realizadas

4. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los y las integrantes del Comité

¿Cuántas recibió en forma escrita?		Escribir a qué se refieren
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

Acuerdos y Compromisos

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

DIF Nacional | Unidad de Atención a Familias y Población Vulnerable
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
Ver. 2018
Contraloría Social | Comunidad DIFerente

Asistentes en la Reunión

(Firman sólo quienes asistieron a la reunión; basta con la firma de uno por dependencia o del comité; en caso de que no figuren todos se deja en blanco; se podrá eliminar o cancelar aquellas filas que no se utilicen)

Dependencia/ Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma o huella
Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario/a (os/as)				
Servidor(a) Público del SEDIF				
Promotor(a) Estatal o Municipal				
Comisariado Ejidal				
Otro				

DIF Nacional | Unidad de Atención a Familias y Población Vulnerable
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
Ver. 2018
Contraloría Social
Comunidad DIFerente

Anexo 1 - Acta de Registro del Comité Comunitario y/o del Comité de Espacios De Contraloría Social

Este formato lo llena el SEDIF y lo registra en el SICS

I. DATOS DEL PROGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA	Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente	EJERCICIO FISCAL	2018
NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	*Subprograma Comunidad DIFerente y/o Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios*		
INSTANCIA NORMATIVA	Sistema Nacional DIF		
INSTANCIA EJECUTORA	Sistema Estatal DIF *CHIHUAHUA*		
APOYO POR VIGILAR			
DIRECCIÓN DE ENTREGA DE APOYOS, OBRAS Y/O SERVICIOS			
II. DATOS DEL COMITÉ COMUNITARIO y/o COMITÉ DE ESPACIOS			
NOMBRE DEL COMITÉ			
NOMBRE DE LUGAR			
Nº DE REGISTRO DEL COMITÉ O REPRESENTANTE			
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ			
FECHA DE REGISTRO DEL COMITÉ			
INTEGRANTE O REPRESENTANTE			

1/2

DIF Nacional | Unidad de Atención a Familias y Población Vulnerable
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
Ver. 2018
Contraloría Social
Comunidad DIFerente

INTEGRANTE O REPRESENTANTE	
INTEGRANTE O REPRESENTANTE	

III. AVISOS, FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O REPRESENTANTE	
AVISO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	• El presente formato se elaboró fusionando los requerimientos de información de un Acta de Registro de Comité y de un Escrito Libre establecidos en la Estrategia Marco emitida por la S.F.P. • La integración del comité deberá ser equitativa: de hombres y mujeres, cuando los(las) beneficiarios(as) se compongan de hombres y mujeres.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	• Revisar que el apoyo llegue correctamente (en cantidad, tiempo y modo programados) a los (las) beneficiarios (as). • Levantar un informe respecto a la aplicación de los apoyos, sobre las acciones de capacitación e insumos de proyectos comunitarios del Grupo de Desarrollo, y si es el caso, del recurso para infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento de espacios alimentarios, ambos financiados con el recurso federal del Ramo 12. • Firmar documentos que pidan el visto bueno del Comité Comunitario, Comité de Espacios de Contraloría Social o Representante del Grupo de Desarrollo o del Espacio Alimentario.
COMPROMISOS	• Formar parte del Comité Comunitario y/o Comité de Espacios de Contraloría Social, • Si en la localidad existe un Comité de Contraloría, nombrar un representante del GD o del Espacio Alimentario para que se integre a él. • Darle seguimiento a las quejas y denuncias generadas por un incorrecto o inadecuado uso de los recursos públicos.

*Los firmantes, como integrantes del comité, fueron electos por mayoría de votos.

Nombre y firma o huella del/la integrante del Comité

Nombre y firma o huella del/la integrante del Comité

Nombre y firma o huella del/la integrante del Comité o del/la Representante del CCCS o del CECS

Nombre y firma o huella del servidor o servidora público del SEDIF

2/2

DIF	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	PROGRAMA DE COMUNIDAD DIFERENTE	DC-CD-EDP-14_01_13 REGISTRO DE ASISTENCIA

ACUSE DE ENTREGA DE CUADERNILLO CON INFORMACIÓN RELACIONADA CON CONTRALORIA SOCIAL

ENTIDAD FEDERATIVA_____ **MUNICIPIO**_____ **LOCALIDAD:** _____

FECHA: ___/____/____ **TOTAL DE PARTICIPANTES:** _____ **HOMBRES** _____ **MUJERES** _____

No.	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	CURP	EDAD	Sexo		Firma
				H	M	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

NUMERAL 10.1 DE LAS ROP 2018