

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de
México

Programa para el Adelanto, Bienestar e
Igualdad de las Mujeres

Metodología de Capacitación y Asesoría en materia
de Contraloría Social

Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	5
METODOLOGÍA.....	6
INDUCCIÓN.....	6
Objetivos y Beneficios	6
Estructura organizativa.....	7
Normatividad aplicable	7
Estructura de los documentos normativos.....	8
PROMOCIÓN	8
Difusión.....	9
Constitución de Comités de Contraloría Social	9
Capacitación y asesoría	9
Captación de informes.....	9
Quejas y/o Denuncias.....	9
OPERACIÓN	10
Constitución de los Comités de Contraloría Social.....	10
Solicitud de información y estrategia de vigilancia	11
Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	12
Reuniones e informes a usuarias de los CDM.....	14
SEGUIMIENTO	14
Sistema Informático de Contraloría Social u homólogo (sujeto a las disposiciones e indicaciones que emita la Secretaría de la Función Pública).....	14
Usuarias.....	14
Módulos.....	15
Criterios de captura	15
Resultados	15
GUION DE CAPACITACIÓN	16
Plan de Capacitación.....	16
Perfil de la persona que capacita.....	16
Capacitación y asesoría sobre la Contraloría Social	17
Programa general de capacitación de Contraloría Social.....	18

Formato virtual de reuniones..... 20

Justificación..... 21

Invitación/Convocatoria..... 21

Evidencia fotográfica de las actividades 21

Lista de asistencia 21

INTRODUCCIÓN

La “*Ley General de Desarrollo Social*” en sus artículos 69 y 70 establece que la Contraloría Social (CS), es el mecanismo por medio del cual las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados; en este sentido, el Gobierno Federal impulsará y facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, en los “*Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social*”¹, se definen las bases para la promoción, operación y seguimiento de la CS; con el propósito de que las dependencias, realicen las acciones pertinentes para proporcionar a las personas beneficiarias de los programas a su cargo, los conocimientos y mecanismos que les permitan realizar las actividades de contraloría social, tener acceso a la información y promover su participación efectiva en las actividades de verificación de la ejecución de los programas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos.

En este contexto, la CS constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas; al mismo tiempo, propicia la participación de las personas beneficiarias de los programas en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia y coadyuva en el combate a la corrupción en la gestión pública.

El presente documento contiene los referentes metodológicos, así como las etapas del proceso de capacitación y asesoría de las actividades de Contraloría Social que deberán considerar las IMEF en el desarrollo de sus procesos de capacitación y de acuerdo con lo señalado en sus respectivos Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social.²

Se divide en dos secciones, la primera presenta los antecedentes y la justificación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM) y en particular el modelo de operación de los CDM y las acciones de CS vinculadas a los servicios que se proporcionan en los Centros; el segundo está dedicado a la metodología, que describe los módulos de Inducción, Promoción, Operación y Seguimiento, además de incluir un guion de capacitación y el perfil de las personas que capacitan.

¹ Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

² Para mayores referencias véase la Guía Operativa de Contraloría Social del PROABIM 2023.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El PROABIM impulsa y facilita el acceso de los MAM a los subsidios y herramientas que fortalezcan sus capacidades organizacionales, técnicas y operativas que les permitan consolidar su incidencia en las políticas públicas, programas de la administración pública estatal y municipal, así como en la gestión gubernamental.

En el marco del PROABIM los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM), son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) y las unidades administrativas u homólogas a las IMM en las alcaldías de la Ciudad de México. Los MAM son los organismos centrales de coordinación de las políticas de los gobiernos, cuya tarea principal es apoyar en la incorporación de la perspectiva de género en todas las esferas de política y en todos los órdenes de gobierno.

La población objetivo del PROABIM son los MAM, quienes presentan proyectos para acceder a los subsidios federales, los cuales se enmarcan en alguna de las modalidades de participación; en particular la Modalidad I considera la actividad *AT-11-23 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2023*.

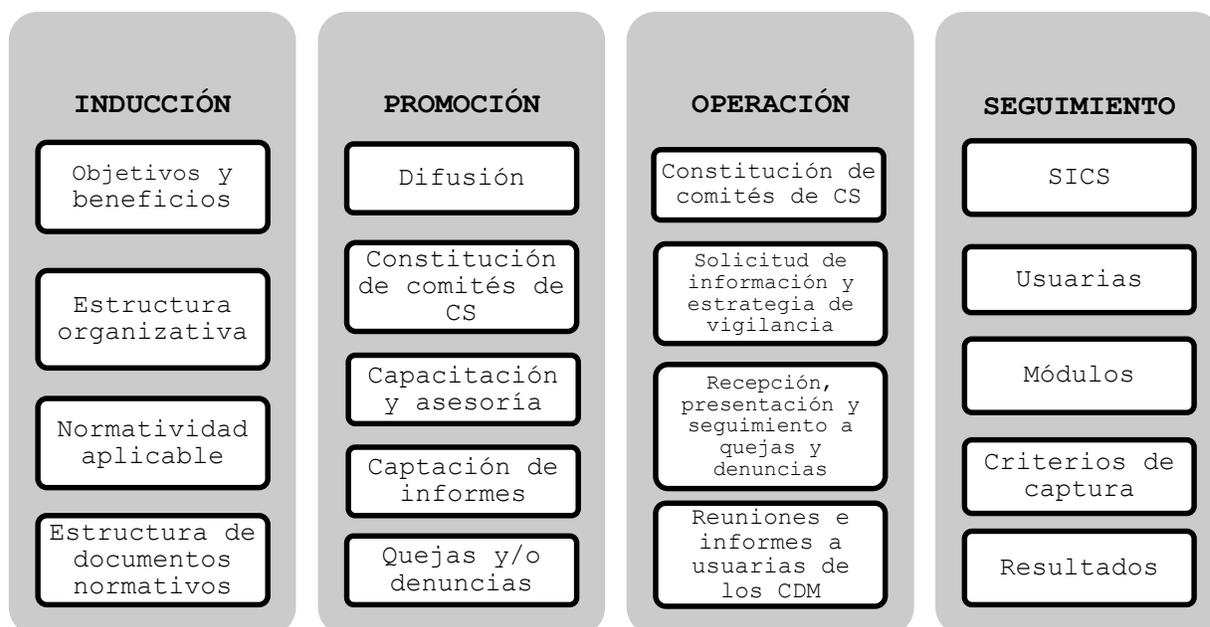
Los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM), contribuyen al desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y autodeterminación; además, en los CDM se brinda asesoría y acompañamiento a la población, principalmente a las mujeres. Esta particularidad da sustento a la integración de las actividades de CS.

A partir del ejercicio fiscal 2013 se opera la CS mediante los CDM beneficiados en el marco del PROABIM (antes PFTPG), la cual ha permitido el seguimiento, la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en los proyectos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos.

METODOLOGÍA

A partir de lo referente a los procesos de cada uno de los niveles de intervención de la CS, para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir buenas prácticas y dar cumplimiento con la normativa aplicable, se definen los módulos para el diseño de las actividades de capacitación, así como de sus materiales de apoyo; todo ello con el propósito de fortalecer los mecanismos de organización de las personas usuarias de los CDM y las estrategias de vigilancia.

En este sentido los módulos se pueden distinguir tal como se muestra a continuación.



INDUCCIÓN

Este módulo tiene como propósito describir los objetivos, estructura organizativa, así como el contenido de los documentos normativos de la Contraloría Social.

Objetivos y Beneficios

Dar a conocer el propósito de la CS, su contribución a la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción en la gestión pública, mediante la participación en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia por parte de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social ejecutados con recursos públicos, para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos; así como la normativa vigente aplicable con los siguientes beneficios:

- ✓ Mecanismo de vigilancia de los recursos públicos.
- ✓ Establece compromisos y corresponsabilidad entre la Ciudadanía y los tres órdenes de Gobierno.
- ✓ Incentiva y fortalece la participación social.
- ✓ Verifica que los programas de desarrollo social cumplan con sus objetivos

- ✓ Diseño e implementación de estrategias para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución, aplicación de los recursos y cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- ✓ Propicia el acceso a la información
- ✓ Coadyuva en el combate a la corrupción en la gestión pública

Estructura organizativa

Los Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social, establecen las funciones de las diferentes instancias involucradas en la CS:

- ✓ La Secretaría de la Función Pública, es la dependencia que emite los Lineamientos en los cuales se establecen las bases para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.
- ✓ Las instancias normativas, son las unidades administrativas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que son responsables de la operación del programa de desarrollo social.
- ✓ Las instancias ejecutoras, son las encargadas de la ejecución de los proyectos, obras o servicios que otorgan los programas.
- ✓ Los Órganos Estatales de Control (OEC), quienes tienen atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

Instancia normativa: Como se señala en el Esquema de Contraloría Social del PROABIM 2023, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) es la instancia normativa; además es la responsable de la elaboración de los documentos de CS, es decir el Esquema, la Guía Operativa y el Programa de Trabajo de CS. Entre sus principales funciones está la promoción, difusión, capacitación y asesoría de la CS entre las IMEF, en particular a las personas designadas como enlaces de CS.

Instancias ejecutoras: En el marco del PROABIM las IMEF son las instancias ejecutoras, referente a la CS tienen la función de difundir, capacitar y asesorar en materia de CS a las titulares de las IMM, el personal y las usuarias de los CDM, también son responsables de la de la constitución de los comités de CS; así como la capacitación y acompañamiento durante su vigencia. Asimismo, les corresponde registrar la información generada de las actividades de CS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) o en donde se designe conforme a las disposiciones que emita la SFP.

Normatividad aplicable

La CS tiene fundamento en lo señalado en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de junio de 2016 y el 28 de agosto de 2008, respectivamente; así como a los Lineamientos para la promoción y operación de la CS en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados también en el DOF el 28 de octubre de 2016.

En este sentido, el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social reconoce a la CS como:

“(...) el mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.”

Por su parte, el Reglamento de dicha Ley menciona en el artículo 67, que el Gobierno Federal impulsará la creación de contralorías sociales por parte de las personas beneficiarias, con el fin de verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas. En los Lineamientos se definen las bases para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social.

Estructura de los documentos normativos

En los Lineamientos de la CS, se establece que las Instancias Normativas, las representaciones Federales y las Instancias ejecutoras promoverán la CS en los programas y que, para dar cumplimiento a lo anterior, la Instancia normativa diseñará un esquema de CS de acuerdo con las características del PROABIM, así como una Guía operativa y un Programa Anual de Trabajo de CS.

Esquema de Contraloría Social

Contiene la información de las actividades de promoción de CS que realizan la Instancia normativa y las Instancias Ejecutoras, de acuerdo con las características del PROABIM; el esquema debe incluir al menos:

- Los medios de difusión y procedimientos para realizar las actividades de la CS.
- Los responsables de la constitución de los Comités de CS y de proporcionarles capacitación y asesoría a los mismos; así como de la captación de los informes.
- Los mecanismos de seguimiento a las actividades de CS.

Guía Operativa

Es elaborada por la Instancia Normativa, en ella se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la CS, con base en lo establecido en el esquema de Contraloría Social y deberá contener los procedimientos para:

- La constitución y registro de Comités de CS.
- Las actividades de difusión y la distribución de la información.
- Capacitar al funcionariado público y a las personas que integran los comités.
- Distribuir, recopilar y registrar los formatos de informes en el SICS.
- Captación de quejas y denuncias, así como la atención e investigación de éstas.
- Capturar la información en el SICS.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

En el PATCS se establecen las actividades, responsables, metas y los tiempos específicos para la promoción y operación de la Contraloría Social, considerando los siguientes aspectos:

- Actividades de planeación, promoción y seguimiento de CS
- Responsables de las actividades
- Metas y unidad de medida de cada actividad y
- Calendarización de las actividades

A su vez, a las Instancias ejecutoras; es decir, a las IMEF beneficiadas que contemplan como parte de sus proyectos la ejecución de la meta MT-21-9, les corresponde elaborar el Programa Estatal de Contraloría Social (PETCS), cuyo contenido deberá estar alineado al PATCS e incluir las actividades correspondientes a la planeación, promoción y seguimiento de la CS.

PROMOCIÓN

En este módulo se incluyen las acciones de difusión de la información referente al PROABIM, los mecanismos de comunicación con el Inmujeres, las IMEF y los OEC, así como aquella referida a la CS; además de la promoción vinculada a la constitución de los comités de CS, la capacitación y asesoría, la captación de informes y la presentación de quejas y denuncias.

Difusión

De acuerdo con lo señalado en la Guía operativa de CS, las actividades de difusión se realizarán en las entidades federativas donde se fortalezca un CDM, se sugiere el uso de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros.

El Inmujeres promueve la CS mediante su página electrónica institucional: <https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/programa-para-el-adelanto-bienestar-e-igualdad-de-las-mujeres-proabim?state=published> , en la cual se pueden consultar las Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios, los documentos de CS, el volante digital informativo, así como la metodología de capacitación y asesoría. Cabe señalar que uno de los medios por el que se llevan a cabo diversas acciones de promoción es el envío de correos electrónicos a las IMEF, referentes a los eventos y presentaciones que realiza el Inmujeres.

Constitución de Comités de Contraloría Social

La promoción referente a la constitución de los comités de CS se realiza en los municipios en donde se fortalezca un CDM y es responsabilidad de las personas designadas como enlaces de CS por las IMEF, para ello se deben coordinar con las Titulares de las IMM y el personal de los Centros.

Cabe recordar que por cada CDM se debe conformar un comité de CS; en este sentido la promoción se hará mediante reuniones presenciales o virtuales, que se realizarán durante el periodo de ejecución del proyecto; así como mediante la distribución de los volantes digitales, los documentos elaborados por la SFP, además las IMEF podrán solicitar apoyo a sus respectivos Órganos Estatales de Control.

Capacitación y asesoría

Además de las especificaciones señaladas en los documentos de CS respecto a la capacitación y asesorías, la promoción se realiza mediante la página electrónica institucional del Inmujeres en la cual se encuentran disponibles para consulta algunos documentos de apoyo, además de los eventos que realiza el Instituto con las personas designadas como enlaces de CS.

Captación de informes

En la Guía Operativa, así como en el PATCS, se promueve la captación de la información generada durante la implementación de las actividades de CS. En dichos documentos se señala que las instancias ejecutoras serán responsables de recopilar la información, además de enlistar los anexos de CS, el tipo de informes y el periodo para hacer la captación.

Quejas y/o Denuncias

Referente a la promoción de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, el Inmujeres difunde mediante su página electrónica institucional los medios, las áreas involucradas, así como los teléfonos y correos electrónicos del Órgano Interno de Control y de la SFP; asimismo, en el numeral 12 de las Reglas de Operación del PROABIM y en el volante digital se incluye información al respecto. Por su parte, las IMEF deben realizar la promoción en sus respectivas páginas electrónicas institucionales y/o medios de difusión.

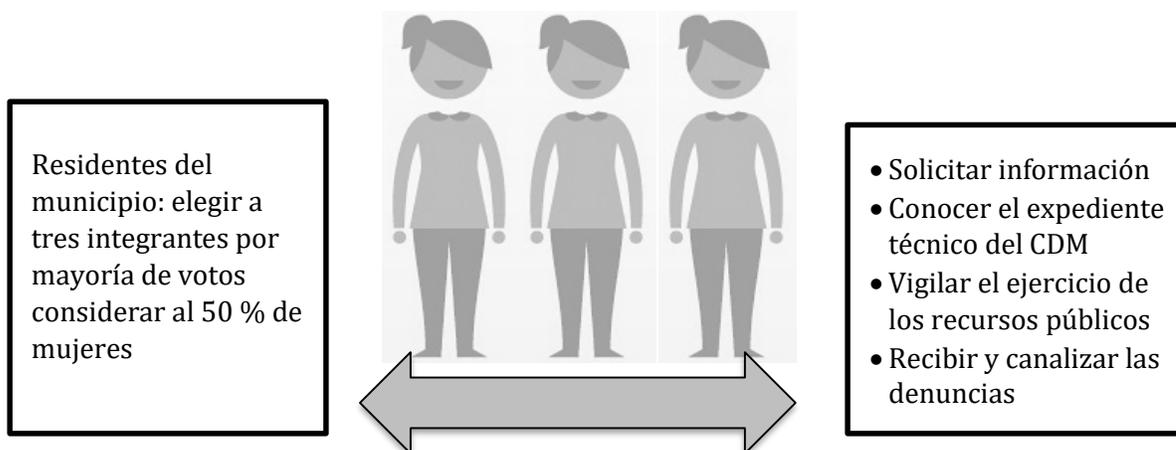
OPERACIÓN

En este módulo se proporciona información referente a la operación y funciones que desempeñan los comités de CS, quienes son responsables de monitorear el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el marco del PROABIM, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Constitución de los Comités de Contraloría Social

Las IMEF en su calidad de instancias ejecutoras, para constituir y registrar los Comités de CS, organizarán una reunión al inicio de la ejecución del proyecto, en la cual estarán presentes las titulares de las IMM, personal de los CDM, preferentemente del OEC y usuarias de los CDM. Al finalizar, se deberá elaborar la minuta de la reunión, así como la lista de asistencia de las personas participantes en la integración del comité.

En dicha reunión, las personas beneficiarias acordarán la constitución de los comités, considerando que se constituirá uno por cada CDM fortalecido en la Entidad Federativa. Por su parte, la instancia ejecutora, promoverá que cada comité se integre mediante consenso y que considere al menos 50% de mujeres para su conformación.



A su vez, las personas que integren el Comité deberán entregar a la Instancia Ejecutora, el anexo correspondiente (anexo 2 de la guía operativa) en el cual se haga constar su registro; este deberá contener el nombre del PROABIM, el ejercicio fiscal, la representación y domicilio legal donde se constituye el comité, así como los mecanismos e instrumentos que empleará para llevar a cabo sus actividades.

Por su parte, la Instancia ejecutora, verificará que las personas integrantes sean residentes del municipio donde se ubica el CDM y que no se desempeñen como servidoras públicas; de no existir impedimento, se registrará el comité y se adjuntará el Acta de Registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) o en el sistema que disponga la SFP; asimismo, expedirá la constancia del registro, la cual entregará a cada comité. La vigencia del comité de CS será el año fiscal en el cual se ejecute el proyecto beneficiado en el marco del PROABIM.

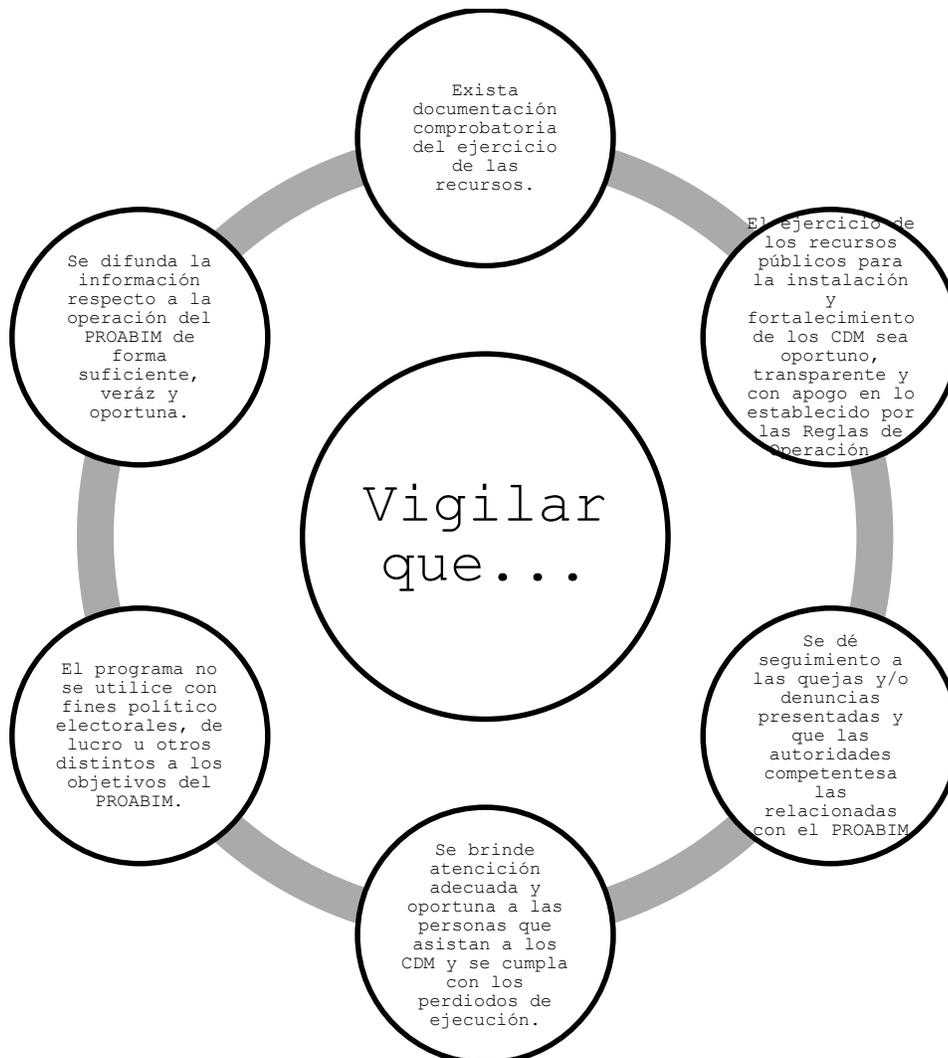
Es preciso señalar que la condición de integrante de un comité se perderá por las causas que se mencionan a continuación: muerte de la persona integrante; separación voluntaria, para lo cual deberá notificarlo por escrito a las personas integrantes del comité; por acuerdo del comité tomado por mayoría de votos o bien por la mayoría de las personas beneficiarias del Programa.

En dichos casos, el comité designará, entre las usuarias del CDM, a la persona que le sustituye, lo hará del conocimiento de la Instancia Ejecutora y ésta a su vez, verificará su calidad de usuaria y de ser procedente, deberá capturar los cambios en el SICS y expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las IMEF y en particular las personas designadas como enlaces, tendrán la responsabilidad de capacitar y asesorar al personal de los CDM involucrados en las actividades de CS, así como a quienes integren los comités de CS.

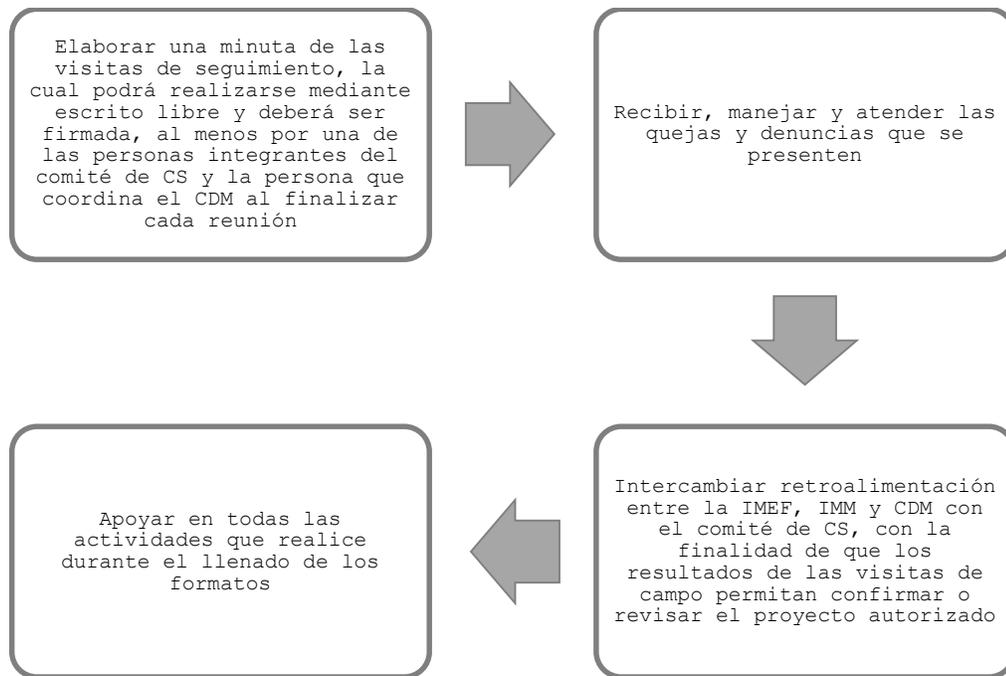
Solicitud de información y estrategia de vigilancia

La labor de supervisión y vigilancia que realizan los comités es de gran importancia, ya que contribuye a garantizar la transparencia de las acciones de los proyectos beneficiados en el marco del PROABIM; en este sentido, los comités constituidos, deberán solicitar a la Instancia normativa la información pública relacionada con la operación de este con el propósito de verificar lo siguiente:



Como parte de las actividades de los Comités, se deberán registrar los informes, el resultado de las actividades de la Contraloría Social realizadas, recibir las denuncias sobre la aplicación y ejecución del PROABIM; para ello, la persona designada como enlace de la CS, les brindará la capacitación y asesoría necesaria para su funcionamiento.

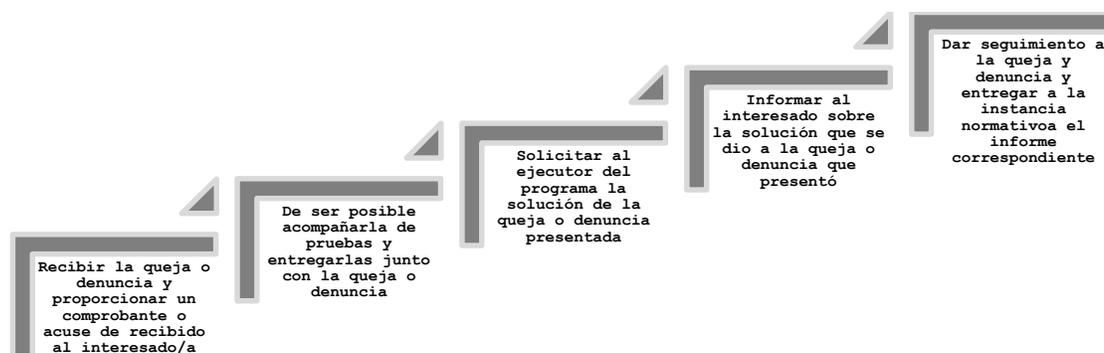
Por lo anterior, deberá realizar una calendarización de reuniones para la capacitación, asesoría y apoyo, considerando la fecha de aprobación del proyecto y la radicación de recursos por parte del Inmujeres. Asimismo, se apoyará a los comités en las visitas de seguimiento para el desarrollo de las siguientes tareas:



Cabe mencionar que los formatos señalados en la Guía Operativa son los principales instrumentos de los que dispondrá el comité de CS para llevar a cabo la supervisión y el seguimiento a las actividades del proyecto beneficiado en el marco del PROABIM.

Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias

Los comités deberán recibir mediante el “*Anexo 4 Quejas y denuncias*”, aquellas relacionadas con la ejecución del proyecto, aplicación de los recursos públicos e irregularidades en las que incurran los servidores públicos; además se deberá recabar información de las mismas y en su caso, presentarlas con la información recopilada a la IMEF, con la finalidad de que se proceda conforme haya lugar. En aquellos casos en que involucren responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PROABIM, deberán turnarse a las autoridades competentes para su atención; cuando la queja o denuncia se relacione con la aplicación o ejecución de los recursos del programa, el comité de CS será responsable de:



Las personas servidoras públicas de la instancia ejecutora que reciban una queja o denuncia, se encontrarán obligadas a canalizarla al área o dependencia competente para su atención, ya sea en el nivel federal, estatal o municipal, así como a informar al comité de CS respecto al trámite realizado.

Por su parte, la IMEF deberá capacitar y asesorar a las personas que integran los comités de CS sobre el formato de quejas y denuncias, así como especificar el procedimiento a seguir para atender e investigar aquellas relacionadas con la ejecución del proyecto. Asimismo, publicará en su página electrónica institucional los datos de las instancias competentes a las cuales podrán acudir las personas interesadas, entre las que se encuentran:

- Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF)
- Órgano Estatal de control correspondiente
- Secretaría de la Función Pública mediante los siguientes mecanismos disponibles:

Mecanismo	Procedimiento
Correspondencia	Enviar escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes sur No. 1735, piso 2 Ala norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
Vía telefónica	En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000.
Presencial	En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes sur No. 1735, piso 2 Ala norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
Correo electrónico	contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA)	https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/
Chat	Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"

Plataforma	Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción (para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad) https://alertadores.funcionpublica.gob.mx
------------	---

- Órgano Interno de Control en el Inmujeres Teléfono: 53226030 ext. 8000, Correo electrónico: contraloriainterna@inmujeres.gob.mx
- Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios Teléfono: 53226030 ext. 1110; Dirección: Barranca del Muerto No. 209, piso 7, San José Insurgentes, Ciudad de México. C.P.03900

Reuniones e informes a usuarias de los CDM

La periodicidad de las reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del proyecto que se vigila, debiéndose celebrar por lo menos una reunión por ejercicio fiscal, adicional a la constitución del comité de CS y del cierre del proyecto.

Se deberá elaborar una minuta por cada reunión que se lleve a cabo, la cual deberá contener firma autógrafa de al menos una de las personas integrantes del comité de CS, una persona servidora pública de la IMEF y de ser posible por una usuaria del CDM.

SEGUIMIENTO

Este módulo incluye una breve descripción del SICS, las diferentes instancias que emplean el sistema, los módulos informáticos que lo componen, los criterios de captura y registro de información, así como los resultados que se obtienen del sistema.

Sistema Informático de Contraloría Social u homólogo (sujeto a las disposiciones e indicaciones que emita la Secretaría de la Función Pública)

Como se indica en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, el SICS es:

“diseñado y administrado por la Secretaría con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras”.

Usuaris

Existen dos tipos de usuarias del Sistema en el marco del PROABIM: las instancias normativas y las ejecutoras. La primera se refiere al Inmujeres y en particular a la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios (DPNIEFM), mientras que las instancias ejecutoras son las IMEF, mediante las personas designadas como enlaces de CS.

Como se señala en la Guía operativa, las personas designadas como enlaces, son las responsables de capturar en el SICS todas las actividades realizadas por los CDM; por lo anterior, la captura en el SICS es una actividad permanente que permite el seguimiento, evaluación y presentación de los informes periódicos de las actividades de los comités de CS.

Por su parte, el Inmujeres proporcionará a las titulares de las IMEF por medio de la persona designada como enlace de CS, la clave de usuario y contraseña para tener acceso al SICS, con el propósito de que las personas designadas capturen la información correspondiente a las actividades de CS.

El seguimiento a los avances en materia de CS que realiza el Inmujeres, se basa en la información capturada en el SICS por las IMEF, por lo que es importante que se mantenga permanentemente actualizada.

Módulos

Los Módulos que integran el SICS³ para las Instancias ejecutoras son:

- Documentos Normativos, es decir los documentos de CS elaborados por el Inmujeres.
- Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) que las IMEF deben anexar debidamente validados por el Inmujeres y responder la serie de preguntas que realiza el Sistema.
- Apoyos en este apartado se registran los apoyos vinculados a la instalación o fortalecimiento de los CDM que contemple el proyecto beneficiado y que estarán sujetos a la vigilancia de los comités de CS.
- Comités es el módulo cuya principal funcionalidad es la captura y registro de los comités de CS, así como los anexos vinculados a su constitución; además, se registra todo lo referente a las reuniones con las usuarias de los CDM.
- Informe de Contraloría Social es el módulo destinado a la captura y consulta de la información derivada del registro y captación de las intervenciones.

Criterios de captura

Los criterios para registrar la información, incorporar documentos, materias de difusión entre otros archivos, se pueden consultar en el “Manual de Usuarias de Instancia Ejecutora” elaborado por la SFP; así como en el material de apoyo enviado a enlaces de CS de cada instancia ejecutora.

Los criterios específicos de la captura en el marco del PROABIM son: en el módulo *Apoyo* se debe registrar la asignación del recurso por cada municipio en donde se vaya a instalar o fortalecer un CDM, considerando la totalidad del recurso asignado a la operación de cada CDM aprobado en el proyecto.

Por otro lado, en el módulo *Comités* se deberá registrar un comité por cada CDM, así como cada una de las tres personas que lo integran. Además, se deben registrar las reuniones realizadas con las usuarias de los CDM, cabe recordar que la Guía operativa señala un mínimo de una, sin considerar la conformación del comité.

Resultados

La información que se registra en el módulo de *Resultados* referente a las actividades realizadas por los comités de CS, contribuye a la elaboración del informe final de acciones realizadas en materia de CS, integrado por la SFP.

Asimismo, el PROABIM en el PATCS estableció las siguientes metas:

- Cada IMEF mediante la persona designada como enlace deberá elaborar un informe respecto a las capacitaciones y asesorías que se brinden a los comités de CS.
- Constituir comités de CS.

³ Los módulos pueden variar conforme a las disposiciones de la SFP.

- Captar y registrar informes de CS.

GUIÓN DE CAPACITACIÓN

El presente material servirá para:

- ✓ Conocer qué es la Contraloría Social, cómo funciona y cómo aplicarla.
- ✓ Orientar respecto a cómo se capacitará a los integrantes de los Comités de CS con quienes se tiene comunicación directa y continua.
- ✓ Brindar asesoría a cualquier integrante del comité de CS, persona o beneficiario del PROABIM y personal de los CDM.

Plan de Capacitación

- I. Revisar los contenidos de la presente Metodología, del Esquema y Guía Operativa 2023, del PROABIM y definir la aplicación de la capacitación para el CCS de acuerdo con las características del programa.
- II. Analizar los anexos que utilizarán las personas usuarias, las cuales se pueden consultar en los anexos de la Guía Operativa 2023 y realizar un ejercicio de llenado de éstos, con la finalidad de familiarizarse con los documentos y así poder orientarlos correctamente.
- III. Practicar la técnica y/o método de capacitación que más se ajuste en cuanto a las dinámicas a desarrollar, que faciliten la transmisión correcta de su mensaje y fomenten interés por parte de las personas usuarias. Es indispensable considerar un plan de capacitación sin hacer uso de herramientas informáticas y/o tecnológicas, previendo que no se cuente con las condiciones que permitan su uso.
- IV. Verificar que se cuente con los materiales requeridos para la Capacitación, tales como:
 - ✓ Bolígrafos.
 - ✓ Hojas blancas o un cuaderno de trabajo
 - ✓ Ficha Técnica (Ver Guía Operativa 2023)
 - ✓ Anexo de informe de contraloría social
 - ✓ Formatos de minuta de reunión o de trabajo
 - ✓ Programa Anual/Estatutal de Trabajo de Contraloría Social (PATCS y PETCS)
- V. Tener en cuenta que la capacitación es un espacio de aprendizaje, que se debe promover en las personas usuarias una vivencia, reflexión y conocimiento sobre la CS y que, para lograrlo se deberá brindar acompañamiento continuo.
- VI. Considerar un tiempo aproximado de 2 horas con 15 minutos para realizar la capacitación, a fin de cuidar los tiempos que dedica a cada tema o actividad.

Perfil de la persona que capacita

Como se mencionó con anterioridad la CS es considerada una forma de participación, la cual difiere de la vinculada a la consulta y a la planeación ya que tiene la finalidad de la vigilancia, supervisión y control de las acciones de gobierno.

Ante estas circunstancias el papel de las personas que imparten las capacitaciones debe alejarse del rol vertical tradicional de las figuras que transmiten conocimientos y situarse como facilitadores. Las tendencias de las actividades de CS hacen que las personas integrantes de los comités de CS tengan un papel más activo que las personas usuarias de los servicios de los CDM.

En este sentido las personas que capacitan deben considerar tres aspectos:

- Uso de métodos, técnicas y herramientas de exposición grupal.
- Asumirse como facilitadores y acompañantes de las actividades de CS.
- Generar espacios de interacción entre las personas participantes.

Capacitación y asesoría sobre la Contraloría Social

El Inmujeres ofrecerá la capacitación, información y asesoría a las personas designadas como enlaces por las IMEF, para lo cual se apoyará de los contenidos, documentos de apoyo y en su caso, podrá solicitar el apoyo del personal de seguimiento a las actividades de la CS de la Secretaría de la Función Pública (véase Programa de capacitación).

Por su parte las IMEF y en particular las personas designadas como enlaces serán responsables de capacitar y asesorar al personal de los CDM involucrados en las actividades de CS, así como a las personas que integren los comités de CS.

ANEXO ÚNICO

Programa general de capacitación de Contraloría Social

Fecha:	X de X de 2023
Hora:	10:00 a.m.
Lugar:	Instalaciones de XX o formato virtual

Actividad	Tiempo
Palabras de bienvenida Directora General de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa u homóloga.	5'
Inducción Contraloría Social ejercicio fiscal 2023	55'
Sesión de preguntas y respuestas	10'
Actividad Uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) o del sistema que disponga la SFP con enlace responsable	55'
Sesión de preguntas y respuestas	20'
Palabras de clausura	5'
Fin	

Contraloría Social Ejercicio fiscal 2023			
Objetivo General: Capacitar a las personas designadas por las IMEF como enlaces de CS, personal operativo de los CDM y titulares de las IMM, sobre las principales actividades de CS y del funcionamiento del Sistema Informático de Contraloría Social. (los materiales para la capacitación se deberán ajustar al tipo de sesión que puede ser presencial, virtual o mixta).			
Perfil de las/os participantes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personas designadas como enlaces de CS por las IMEF, que cuenten con habilidades para el manejo de grupos. • Persona y/o área responsable de la coordinación de la meta <i>MT-21-9</i> del proyecto de la Modalidad I. • Personal operativo de los CDM. • Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres (responsables municipales de la coordinación de los CDM). • Enlace responsable del Órgano Estatal de Control. 			
Instructora/or: Personal operativo del PROABIM (responsables del seguimiento a proyectos CDM)			
Temas	Técnica	Equipo/Materiales	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Inducción; • Promoción; 	Expositiva	PC Video proyector	150 min

<ul style="list-style-type: none"> • Operación; y • Seguimiento. 		Internet Rotafolios Hojas blancas Tarjetas blancas Lápices Bolígrafos Listas de asistencia Conexión a internet	
--	--	---	--

Tema/subtema	Objetivo	Procedimiento Técnico	Material de apoyo	Responsable	Tiempo (minutos)
1	Presentación	Dar la bienvenida, explicar los objetivos y alcances de la reunión	Presentación de las/os participantes.	PC, proyector presentación.	5'
2	Inducción	Que las/os participantes conozcan los objetivos de la CS, estructura organizativa, así como el fundamento y estructura de los documentos normativos.	Expositiva: En plenaria se explicará el tema.	PC, proyector Presentación.	20'
3	Promoción	Que las/os participantes identifiquen las principales actividades de Difusión, Capacitación, Constitución de Comités y Captación de Informes, Quejas y Denuncias.	Expositiva: En plenaria se explicará el tema. Diálogo/Discusión: El grupo se dividirá en equipos de trabajo para identificar y describir los aspectos más importantes de la Promoción de CS.	PC, proyector Presentación. Programa Anual de Trabajo de CS Hojas de Rotafolio	20'

Tema/subtema		Objetivo	Procedimiento / Técnica	Material de apoyo	Responsable	Tiempo (minutos)
4	Operación	Que las/os participantes conozcan el proceso y los formatos requeridos para la conformación de los Comités de Contraloría Social, estrategias de vigilancia, mecanismos de atención a quejas y denuncias, así como de la realización de las reuniones y presentación de informes de actividades.	Expositiva: En plenaria se explicará el tema. Expositiva: Los equipos llenarán el acta de conformación del comité de CS y comentarán los aspectos más relevantes.	PC, proyector Presentación. Formatos de CS Hojas de Rotafolio		20'
5	Seguimiento	Que las/os participantes conozcan el Sistema Informático de Contraloría Social.	Demostrativa: En plenaria se realiza un recorrido virtual a través del SICS.	PC, proyector Presentación. Formatos de CS Hojas de Rotafolio, tarjetas Conexión a internet		60'
6	Recapitulación	Refirmar el aprendizaje del proceso del taller.	Diálogo: Se hará una reseña de los resultados obtenidos en los ejercicios a fin de destacar la importancia de la CS.		Personal operativo del PROABIM	10'

Formato virtual de reuniones

Es importante mencionar que derivado de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, la ejecución de las actividades que requieran llevarse a cabo en campo puede trasladarse a escenarios a distancia o ejercicios virtuales donde metodológicamente sea posible y existan las condiciones materiales que lo permitan; asimismo, se deberán atender en todo momento las medidas de seguridad sanitaria aportadas por las autoridades estatales para el uso de espacios seguros que posibiliten la conformación de comités y las actividades de capacitación.

Para la recopilación de la evidencia que se integrará en el informe de CS al cierre del ejercicio, se deberán considerar los siguientes puntos, además de los mencionados en el documento de “*Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación*”.

Justificación

El cambio en el formato de actividades presenciales o virtuales debe realizarse sujetándose a las indicaciones que estipulen los Gobiernos de cada Entidad Federativa, siempre buscando salvaguardar la salud de las personas participantes, para ello las condiciones de comunicación de quienes sean parte de las actividades deben ser consideradas.

En este apartado es necesario que se justifique la necesidad de la modificación, se deberán indicar las condiciones Estatales, las complejidades que presentan las personas participantes respecto a traslados y estadías; así como las dificultades para reunir grupos de personas manteniendo una sana distancia.

Invitación/Convocatoria

Como parte de la evidencia, se presentará la evidencia de invitaciones enviadas a las personas participantes, así como las respuestas de confirmación a las actividades. Si el envío se realiza vía correo electrónico, se entregarán los correos con las fechas de envío en formato PDF.

Evidencia fotográfica de las actividades

Se requiere una muestra de 4 fotografías de cada actividad (informe), las cuales deben mostrar el número de participantes en las actividades, las imágenes deben tener el siguiente orden:

- Una imagen al inicio de la actividad
- Dos imágenes al cumplir la mitad del orden del día
- Una imagen al finalizar la reunión.

Dichas imágenes deben presentar la fecha y hora que muestra cualquier equipo de cómputo, la fecha debe coincidir con la enviada en la invitación.

Lista de asistencia

Este formato lo proporciona la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios del Inmujeres, es importante que se recaben los datos de identificación completos y correctos en cada actividad.