



SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

# **GUÍA OPERATIVA DE** **CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROGRAMA: ZACATECAS PRODUCTIVO  
Y MIGRANTE, 2X1 Y REMESAS PRODUCTIVAS  
EN LA VERTIENTE 1. PROYECTOS APROBADOS A TRAVÉS  
DEL 2X1**



**CONTRALORÍA**  
**SOCIAL**



*La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 26, apartado A, establece el deber del Estado mexicano de organizar un sistema, de planeación democrática del desarrollo nacional con carácter deliberativo, que recoja las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo.*

*La contraloría social, en la legislación federal, se sustenta de conformidad con el capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, capítulo X del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.*

*A nivel estatal, la contraloría social se fundamenta en la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas en sus artículos 1, 2, 4, 11, 33, 66, 67, 68, y 69; el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, artículos 19, 28 y 74; y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas en sus artículos 1, 9 y 37.*

*Y en atención a los Lineamientos generales para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas estatales de desarrollo social del Estado de Zacatecas, para las dependencias y entidades de la administración pública del gobierno del estado de Zacatecas y sus municipios.*



La contraloría social es el mecanismo con el que cuentan los beneficiarios, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, coadyuvando a que estos se apliquen con eficiencia y honestidad.

La contraloría social también constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuyen a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Se deberán considerar los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas de desarrollo social, donde se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la promoción de la contraloría, así como para la elaboración de la Guía Operativa.

En lo que refiere a este documento de la Guía Operativa, se detallan los procedimientos:

**I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Dirección de Contraloría Social (en adelante DCS), la Secretaría del Zacatecano Migrante (en adelante SEZAMI), la instancia ejecutora (municipios) y el comité de contraloría social, para promover la contraloría social en el programa Zacatecas productivo y migrante, 2x1 y remesas productivas.**

La SEZAMI le proporcionará a la instancia ejecutora, y ésta a su vez al comité de contraloría social la presente Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la DCS de la Secretaría de la Función Pública, la entrega será mediante oficio o mediante correo electrónico.

Además, acordarán la calendarización de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, siguiendo la planeación establecida.



## **II. Los mecanismos de coordinación para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa.**

DCS tiene las siguientes atribuciones:

- Proporcionar los materiales de difusión y capacitación para promover la conformación de los comités de contraloría social para el ejercicio fiscal 2024.
- Solicitar información en cualquier momento, respecto de las actividades de contraloría social.
- Brindar asesoría y capacitación en materia de contraloría social.
- Validar la conformación del comité de contraloría social.

Serán parte de las actividades de la SEZAMI:

- Notificar a la DCS el nombramiento del Enlace de Contraloría Social responsable de impulsar, promover y registrar las actividades de contraloría social para el programa.
- Solicitar a la DCS, la revisión y validación de los documentos normativos actualizados: la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y una vez validados, se difundirán a través de la página institucional: [sezami.zacatecas.gob.mx](http://sezami.zacatecas.gob.mx).
- Registrar en el Sistema Integral de Gestión 2x1 (SIG 2x1), el presupuesto y los informes de los comités de contraloría social, así como de los resultados del seguimiento y vigilancia de los comités sobre las obras derivadas del programa.
- Difundir los medios para la captación, canalización y manejo de las denuncias ciudadanas.
- Distribuir a los comités los materiales de difusión y capacitación elaborados por la DCS y dar seguimiento a su distribución.
- En su caso, dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía.



- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en conjunto con los comités contraloría social.

Las actividades del comité de contraloría social serán:

- Las personas del comité presidente, secretario y vocal, firmarán la conformación y registro del comité, posteriormente la remitirán a la SEZAMI (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 4), en los casos que se presenten cambios de nombramientos deberá notificarse por oficio a la SEZAMI.
- Cumplir con las actividades de vigilancia que les correspondan.
- Recopilar la documentación que constituye la evidencia de vigilancia.
- Turnar las quejas y denuncias presentadas por parte de las personas beneficiarias.
- Registro de actividades de gestión y vigilancia de la obra.

Las actividades de las instancias ejecutoras son:

- Convocar a las personas beneficiarias del programa.
- Promover la constitución de los comités de contraloría social.
- Dar a conocer las Reglas de Operación del programa Zacatecas productivo y migrante, 2x1 y remesas productivas.
- Asesorar a los integrantes del comité de contraloría social.
- Coordinar las actividades del comité de contraloría social.
- Dar respuesta inmediata a quejas y denuncias presentadas en el municipio.

### **III. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Se constituirán los comités en las localidades de los proyectos de infraestructura social y educativa que han sido aprobados en las reuniones del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).



Para la constitución y registro de los comités, la instancia ejecutora organizará una reunión pudiendo ser de manera presencial o virtual, en la cual, estén presentes las personas beneficiarias y de ser posible, los servidores públicos del Órgano Interno de Control del municipio.

En dicha reunión las personas beneficiarias del programa acordarán la constitución del comité y cumpliendo con lo establecido en los Lineamientos Generales para la promoción y operación de la Contraloría Social, en los programas estatales de desarrollo social del Estado de Zacatecas, para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y sus municipios, previendo que se integre de manera equitativa de hombres y mujeres.

Excepcionalmente, un mismo comité podrá realizar las actividades de contraloría social respecto a uno o más proyectos de infraestructura social y educativa, en este supuesto, el comité deberá ser constituido y registrado en cada uno de los proyectos.

La ejecutora tomará nota de la constitución del comité y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de personas beneficiarias.

En el caso de que alguna persona integrante del comité no tenga el carácter de beneficiaria, la SEZAMI deberá informarlo inmediatamente al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante.

#### **IV. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios del programa.**

Las actividades de difusión se podrán llevar a cabo de manera:

- Presencial. Pláticas, consultas, asesoría y reuniones directas con los beneficiarios.
- Virtual. A través de diferentes medios electrónicos.
- Boletines electrónicos.
- Para el público general se difundirán a través de redes sociales de la SEZAMI.
- Material impreso: materiales de difusión, cuaderno de trabajo y carteles informativos.



Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del programa sobre las diferentes vertientes plasmadas en las Reglas de Operación;
  - II. Requisitos para acceder al programa;
  - III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
  - IV. Población beneficiaria;
  - V. Información de contacto,
  - VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
  - VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social;
  - VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social;
- V. El procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

La DCS previa invitación de la SEZAMI capacitará a las personas servidoras públicas e integrantes de los comités mediante reuniones de trabajo de manera presencial o virtual.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Vía telefónica en el número 492 925 65 41, atención en el correo electrónico: [atencionciudadanazac.sfp@gmail.com](mailto:atencionciudadanazac.sfp@gmail.com), así como la atención de a las solicitudes de información.

La instancia ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas, con la participación de los integrantes de los comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa.



**VI. Los formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro.**

Una vez que ha concluido la ejecución y entrega del proyecto, el comité ha tenido la oportunidad de verificar el cumplimiento y desarrollo de las actividades, así como la entrega completa de la obra de infraestructura social o educativa. Los comités deberán requisitar el informe de comité (Anexo 5).

**VII. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

En las reuniones llevadas a cabo con los ejecutores del programa se levantarán minutas que pudieran tener acuerdos que se deberán de tener cumplimiento antes de la próxima reunión (Anexo 3), así mismo, se deberá contar con el registro de asistencia (Anexo 2).

El ejercicio de los recursos de este programa, está sujeto a disposiciones estatales aplicables y podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, por la Auditoría Superior del Estado o por las Contralorías Municipales y el Órgano Interno de Control de la SEZAMI, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar en el momento que lo juzguen pertinente, las auditorías o vistas de inspección que consideren necesarias efectuando las acciones para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar; por lo anterior, la SEZAMI determinará si se suspende o limita la ministración de los recursos estatales.

**VIII. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa.**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia ciudadana a través de internet: <https://sidec.zacatecas.gob.mx/>



- Vía correo electrónico: [atencionciudadanazac.sfp@gmail.com](mailto:atencionciudadanazac.sfp@gmail.com)
- A través de la red estatal de buzones instalados en las 58 presidencias municipales y dependencias del Gobierno del Estado.
- De manera presencial o vía correspondencia a la Dirección de Contraloría Social, de la Secretaría de la Función Pública: Circuito Cerro del Gato No. 1900, Edificio H, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac.
- Mediante el formato de quejas y denuncias (Anexo 6).

#### **IX. El procedimiento para la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión (SIG 2X1)**

La SEZAMI, captura e informa sobre:

- Documentos normativos del programa (Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo, Reglas de Operación)
- Presupuesto del programa.
- Informes generados.
- Comité de contraloría social de la obra.
- Registro de las minutas derivadas de las reuniones efectuadas.
- Una vez concluida la obra de infraestructura social y educativa, el acta de entrega.



## Anexo 1

### CONFORMACIÓN Y REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro




#### NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital
Presidente (a)	
Secretario (a)	
Vocal	

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

#### II. DATOS DE LA OBRA DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____ Municipio: _____
Monto de la obra: _____



SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

## II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE RELIAZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Funciones:**

**Compromisos:**

*Nombre, Cargo y firma del representante  
de la Instancia Normativa*

*Nombre, Cargo y firma del representante  
del comité*

---

---



## Anexo 2

### REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre del programa: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

#### I. Datos generales del Comité de Contraloría Social:

Nombre del Comité

Número de Registro

Fecha de registro

#### II. Datos generales de la Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

#### III. Nombre y cargo del servidor público responsable de la reunión.

#### IV. Objetivo de la reunión

NOMBRE COMPLETO	FIRMA O HUELLA DIGITAL





SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

## Anexo 3

### Minuta de reunión

#### Datos de la reunión:

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Nombre del programa: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre y número de registro del comité: \_\_\_\_\_

#### Objetivo de la reunión

*¿Qué se pretende lograr al finalizar la reunión con el comité?*

#### Programa de la reunión

*Actividades que se pretenden desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.*

#### Resultado de la reunión

*Redactar brevemente las necesidades, opiniones e inquietudes de los integrantes del comité, así como (si fuera el caso) las denuncias y/o quejas.*



SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS



**CONTRALORÍA**  
**SOCIAL**

## Acuerdos y compromisos

*Establecer fecha de cumplimiento y responsable.*

ACUERDO	FECHA	RESPONSABLE

**Nota:** Es necesario que este documento vaya acompañado del Registro de Asistencia (Anexo 2), para contar con el listado de participantes de la reunión.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Ejecutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del integrante de comité



## Anexo 4

### FICHA INFORMATIVA DE OBRA

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

No. de registro del Comité de Contraloría Social que vigilará la obra: \_\_\_\_\_  
 No. de registro del Expediente Técnico de la Obra \_\_\_\_\_

Esta ficha ha sido llenada para que usted tenga la información de la obra en que hacer contraloría social.

1. El tipo de obra a realizar en la localidad es:

2. La ubicación o dirección de la obra es:

3. La dependencia que ejecuta la obra es:

Representación Federal  
  Gobierno del Estado  
  Municipio  
  Otro \_\_\_\_\_

4. El cartel o manta informativa colocada en la obra debe mencionar:

5. La obra deberá estar:

- 1 Por iniciarse el \_\_\_\_\_
- 2 Iniciada y/o en ejecución \_\_\_\_\_
- 3 Terminada
- 4 Detenida por el motivo de \_\_\_\_\_ y se reanuda el \_\_\_\_\_

6. Anexar el croquis de localización de la obra

7. Los trabajos que realizarán para esta obra serán los siguientes:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TRABAJO

A	Cimentación	
B	Muros	
C	Pisos	
D	Lozas	
E	Puertas	
F	Ventanas	



SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
PAZ  
ZACATECAS



CONTRALORÍA  
SOCIAL

G	Escaleras	
H	Instalación Eléctrica	
I	Instalación de Agua	
J	Gas	
K	Pavimentación	
L	Agua potable	
M	Alcantarillado y Drenaje	
N	Electrificación	
O	Alumbrado Público	
P	Guarniciones y Banquetas	
Q	Otros	

**8. Contacto de los servidores públicos responsables de esta actividad son:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del servidor público  
Puesto y sello de la dependencia

Nombre del integrante del comité que lo recibe





10. ¿El apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas?

Sí

No 10.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

11. Mencione el nombre del empleado del gobierno que mejor le ha atendido:

\_\_\_\_\_

12. ¿Qué servicio le proporciona?

\_\_\_\_\_

13. Marque con una X sí conoce cuál fue el costo del apoyo que recibió y especifique el monto.

\$ \_\_\_\_\_  No sabe

14. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de los apoyos?

Sí  No 14.1 Escriba de qué se trata \_\_\_\_\_

15. ¿Detectó que durante la entrega de apoyos se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?

Sí  No

16. ¿Para qué fin se utilizó?

Políticos 16.1 ¿A qué partido correspondía? \_\_\_\_\_

Lucro 16.2 ¿Describalo? \_\_\_\_\_

Otro. Especifique

17. ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?

Sí 17.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

No 17.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

18. ¿Algún empleado del gobierno le ha tratado mal o se ha negado a darle su apoyo monetario o en especie?

Sí  No 18.1 Describa como fue el trato \_\_\_\_\_

18.2 Mencione el nombre del empleado \_\_\_\_\_

18.3 Mencione la ubicación donde se localiza el empleado (Ejemplo: Oficina, escuela, etc.): \_\_\_\_\_

19. ¿Recibió usted quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?

Sí  No 19.1 ¿Cuántas recibió? \_\_\_\_\_

19.2 ¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso  Irregularidades en la entrega del apoyo

Ejecución del programa  Otro. Especifique \_\_\_\_\_

20. ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

Sí 20.1 ¿De cuántas? \_\_\_\_\_  No 20.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

21. ¿Qué resultados obtuvo?

El servidor público incumplió la norma

La queja fue resuelta en la comunidad

El quejoso cuenta con pruebas

No constituye una queja

El quejoso no tiene pruebas

Otra



SECRETARÍA DEL  
ZACATECANO  
MIGRANTE  
ESTADO DE ZACATECAS



22. ¿A cuántas dio solución el comité?

\_\_\_\_\_

23. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

- Sí      23.1 ¿Cuántas entregó? \_\_\_\_\_  
 No      23.2 ¿Por qué no las presentó? \_\_\_\_\_

24. ¿En dónde las presentó?

- Dependencia Federal       Dependencia Municipal       Órgano Interno de la dependencia estatal  
 Dependencia Estatal       Órgano Interno de la dependencia federal       Otro. Especifique \_\_\_\_\_

25. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias

\_\_\_\_\_

26. ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

- Sí       No

27. ¿Hubo mejoras en el programa?

- Sí      27.1 ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
 No      27.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

28. ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?

- Sí      28.1 ¿A quién? \_\_\_\_\_  
 No

29. ¿Se reúne con el responsable del programa o ejecutor?

- Sí      29.1 ¿Cada cuándo? \_\_\_\_\_  
 No      29.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

30. ¿Qué temas tratan?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

31. ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia del apoyo económico o en especie recibido?

- Fueron incompletos       No hay igualdad entre hombres y mujeres  
 Entregados en mal estado       La entrega se utilizó para hacer propaganda electoral  
 Condicionaron la entrega       Otro. Especifique \_\_\_\_\_  
 No los entregaron

32. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

- Sí      32.1 ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
 No      32.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

33. ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?

- Sí      33.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
 No      33.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

34. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?

\_\_\_\_\_



---

---

**35. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?**

- Si                    35.1 ¿De qué manera? \_\_\_\_\_
- No                    35.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:**

***Nombre, puesto y firma del representante que recibe esta cédula.***

***Nombre y firma del integrante del Comité***

---

---

## Anexo 6

Día	Mes	Año		

### QUEJAS Y DENUNCIAS

Programa \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_  
Si eres beneficiaria/o

Nombre del Ciudadano(a) \_\_\_\_\_  
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Domicilio \_\_\_\_\_  
Calle y número Colonia Código Postal

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Queja

Denuncia

Otro

Nombre del servidor público que se está denunciando \_\_\_\_\_  
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo/Función \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

### Hechos

---



---



---



---



---

¿Cuenta con pruebas de esos hechos?

Si   
No

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Firma o Huella digital del Ciudadano que  
Presenta dicha Queja/Denuncia/Sugerencia

