



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



SÁBADO 6 DE MARZO
DE 2021

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CD

27

SECCIÓN
V



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Contraloría del Estado.

Acuerdo por el que se establece la Guía para la Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social

Guadalajara, Jalisco a 25 días del mes de febrero del 2021, dos mil veintiuno

Acuerdo No. 04/2021

LIC. MARÍA TERESA BRITO SERRANO, Contralora del Estado, actuando de conformidad a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 fracción X de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 34 numeral 1 fracciones XVI, XXI y XXIII y 50 numeral 1 fracciones III, X, XVIII, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 5, 7, 27 Bis y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 6 fracción I, V, X, 15 fracciones I y IV, 17 fracción I, III y IX, del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco; y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 primer párrafo establece que los recursos económicos que dispongan los Estados serán ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Por su parte la Constitución local en su artículo 11 reconoce entre otros instrumentos de participación social, a la Contraloría Social definiéndola en su fracción XVI, como un espacio para que la ciudadanía y los organismos del sector social y privado formen una instancia de vigilancia y observación de las actividades de gobierno.
- II. Por su parte, la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco en su Capítulo XVIII el cual contempla las generalidades para, coordinar la participación ciudadana, fomentar la socialización y organización en el ejercicio del mecanismo de Contraloría Social;
- III. La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, determina que aquéllos programas que tengan como fin el garantizar los derechos sociales, se considerarán como Programas de Desarrollo Social; dichos Programas de Desarrollo Social, deben establecer Reglas de Operación, mismas que contemplen la incorporación de mecanismos de participación ciudadana, siendo éste, la Contraloría Social, aclarando en el diverso 52 fracción IV al tenor: "Incluir en las Reglas de Operación que se emitan para cada programa de desarrollo social, la obligación de conformar contralorías sociales en las

que participen los ejecutores de los programas y beneficiarios de los mismos, cuyos cargos no serán remunerados, para efectos de retroalimentación y compartir las acciones y resultados alcanzados, así como emitir propuestas orientadas a mejorar los programas”.

- IV. Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece para la Contraloría del Estado en su artículo 49 numeral 3, la expedición de los acuerdos, circulares, instructivos, bases y manuales de organización y procedimientos conducentes al buen despacho de sus funciones, mientras que en el artículo 50 fracción III le faculta para vigilar el cumplimiento de las normas cuyo objeto sea el control interno; establecer mecanismos preventivos de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como en la fracción XXVI del citado establece de manera expresa “Planear, promover, asesorar y coordinar la figura de Contraloría Social cuando así proceda de conformidad a las leyes o demás normatividad aplicable”.
- V. A su vez, el Reglamento Interior de la Contraloría del Estado en su artículo 6 fracción XV, faculta al Contralor para establecer los Lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de los órganos internos de control de las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, así como en el artículo 10 fracción II, establece que la Dirección General Jurídica tiene como atribución: formular, revisar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría.
- VI. Así como, lo dispuesto en el Transitorio Quinto de los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en Materia de Desarrollo Social del estado de Jalisco publicados el 14 de enero del año en curso, en el que se establece la publicación de la presente Guía para la elaboración de los Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide la Guía para la Elaboración de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social

Introducción

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana que ofrece beneficios ligados a la vigilancia de los recursos públicos, eficientando su aplicación al involucrar de manera directa a la ciudadanía:

- **Fortalece las relaciones entre Sociedad y Gobierno.** La calidad de los bienes y servicios entregados es conocida por la comunidad en voz de los ciudadanos y beneficiarios y respaldada por quienes ejercen la Contraloría Social.
- **Aporta a la reconstrucción o generación de la confianza entre los ciudadanos y su gobierno.** Al apearse a una ética y objetivos verificables directamente por la ciudadanía.
- **Brinda certeza razonable respecto del actuar del Gobierno.** Al recibir los resultados de ejercicios de Contraloría Social, se puede mejorar en la planeación y aplicación de programas de desarrollo social.
- **Aporta insumos en la vigilancia realizada por los Entes Fiscalizadores** conforme a su ámbito de competencia, para ejercer un adecuado Control Interno de los recursos públicos.

Jalisco elevó a rango constitucional la participación de los ciudadanos en los asuntos de interés público. Esta apertura se refleja en el artículo 11 apartado A, fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el cual incluye a la Contraloría Social como mecanismo de participación ciudadana y popular, a saber:

*“Artículo 11, Apartado A. En el estado de Jalisco se reconocen por lo menos, los siguientes mecanismos de participación ciudadana y popular:
XVI. Contraloría Social: Es el mecanismo de participación mediante el cual la ciudadanía y los organismos del sector social y privado forman una instancia de vigilancia y observación de las actividades de gobierno (...)”*

La determinación constitucional abre un abanico de posibilidades para la aplicación de este mecanismo de participación ciudadana. Sin embargo, la normatividad secundaria, será obligatoria su realización cuando menos para los programas de desarrollo social de conformidad a lo siguiente:

En primer término, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 27 y 52 fracción IV, señalan que deberán ser incluidas en las Reglas de Operación para cada Programa de Desarrollo Social, la conformación de Contralorías Sociales.

Un Programa de Desarrollo Social, es la intervención pública directa que, mediante un conjunto sistemático y articulado de acciones vinculadas a las políticas de desarrollo social, busca contribuir a la materialización y goce progresivo de los derechos sociales o el bienestar económico de las personas y grupos sociales en condición de vulnerabilidad, mediante la distribución de recursos, la provisión de servicios, el otorgamiento de subsidios y la construcción y operación de infraestructura social; siempre y cuando fortalezcan derechos para el Desarrollo Social definidos en el artículo 7 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

Participantes en la Contraloría Social Municipal.

- I. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente, a fin de mejorar su calidad de vida;
- II. **Comités de Contraloría Social:** Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos aplicados a los mismos;
- III. **Instancia Normativa:** Unidad administrativa del Ente Público Estatal, que tiene a su cargo el Programa Estatal de Desarrollo Social; responsable de las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social, emitir los Documentos Básicos en la materia y en el ámbito de sus atribuciones y realizar las acciones conducentes para atender las denuncias presentadas por los beneficiarios, así como de los reportes ciudadanos;
- IV. **Enlace de Contraloría Social:** Es la persona designada por el Titular del Ente Público para el desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social, para el programa de desarrollo social;
- V. **Contraloría:** La Contraloría del Estado es la dependencia que como Órgano Interno de Control de la Administración Pública del Estado es responsable de ejecutar la auditoría y de aplicar el derecho disciplinario de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable; así como planear, promover, asesorar y coordinar la figura de Contraloría Social cuando así proceda de conformidad a las leyes o demás normatividad aplicable;
- VI. **Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

Interacción de Procesos

Para la realización de las actividades de Contraloría Social se contemplan de manera general las etapas que a continuación se describen:



Los procesos que se desarrollarán con la ejecución de las actividades de Contraloría Social tienen como objetivo homologar los procedimientos en los documentos normativos y los Documentos Básicos elaborados por las Instancias Normativas, estos consisten en:

Validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social

Proceso por medio del cual la Contraloría del Estado, efectuará de manera anual la recepción, revisión, requerimiento y validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social consistentes en la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social, emitidos por las Instancias Normativas respecto de los Programas Estatales de Desarrollo Social, asegurando que estos estén apegados a los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en Materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

Promoción de la Contraloría Social

Proceso por medio del cual la Instancia Normativa realizará las actividades de difusión y promoción en el cumplimiento del esquema de Contraloría Social validado para el ejercicio fiscal vigente. Fomentando así la participación ciudadana a través de los comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia de los programas estatales de desarrollo social conforme a lo establecido en los Documentos Básicos.

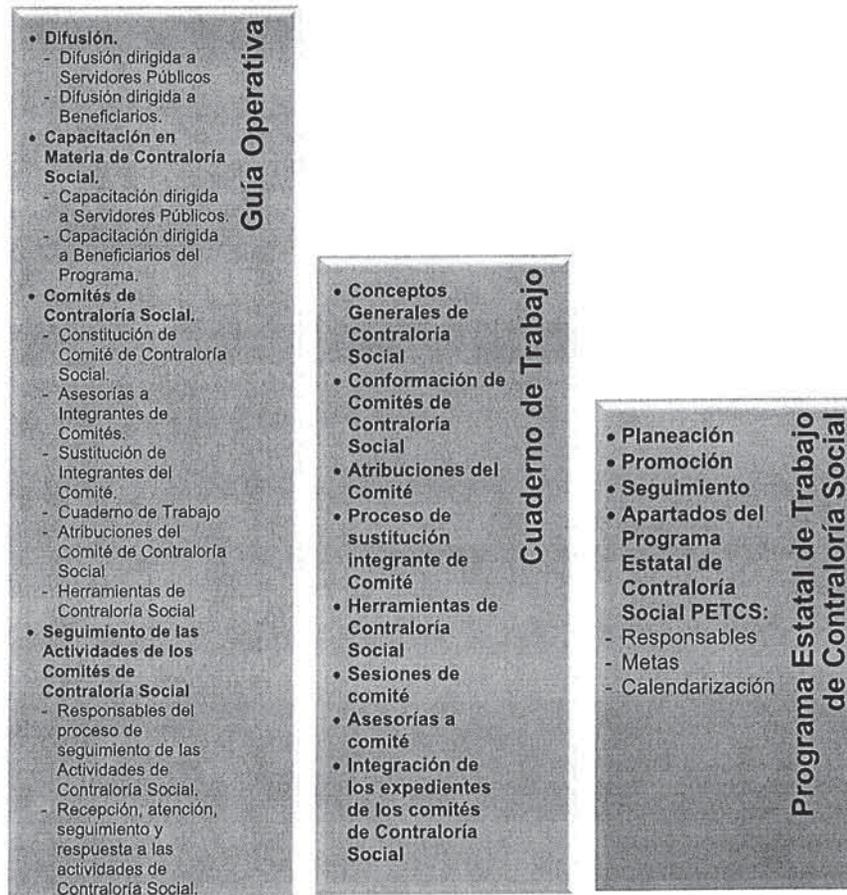
Verificación de las Actividades de Contraloría Social

Proceso que realiza la Contraloría del Estado, para comprobar el cumplimiento de los esquemas de Contraloría Social validados de los Programas Estatales de Desarrollo Social, el cual permite verificar y dar seguimiento a las actividades de

Contraloría Social, posibilita el generar acciones de mejora respecto de las actividades de Contraloría Social en los programas de desarrollo social.

Documentos Básicos de Contraloría Social

Es el conjunto de documentos realizados por la Instancia Normativa en la cual se desarrolla el esquema de Contraloría Social, siendo esta la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de Contraloría Social, mismos que se integran de la siguiente manera:



El contenido de los tres documentos deberá ser complementario, compartiendo los mismos procesos, temporalidad y conceptos para el ejercicio de las actividades de Contraloría Social mediante un lenguaje adaptado a cada uno de la población objetivo de los mismos:

- Guía Operativa y Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social estarán dirigidos a los enlaces y responsables de los programas de desarrollo social.
- Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social dirigido a los beneficiarios integrantes de los comités.

Una vez elaborados los documentos básicos, la Instancia Normativa los deberá remitir a la Contraloría del Estado para dar inicio al proceso de Validación correspondiente.

Capítulo I

Guía Operativa de Contraloría Social.

Es el documento elaborado por la Instancia Normativa, en que se establece la estrategia de planeación, operación, difusión y seguimiento a las actividades de Contraloría Social, así como los procedimientos que deberán seguir para realizar las acciones de Contraloría Social, según el programa estatal de desarrollo social respectivo.

Para cada acción que se realice para la promoción y difusión de la Contraloría Social, se deberá generar la evidencia documental que acredite el desarrollo de la actividad.

Plan de Difusión

Es la estrategia con la que la Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para difundir la información referente a la figura de la Contraloría Social y el procedimiento para realizar dichas actividades, así como la operación del programa de desarrollo social.

El plan de difusión estará dirigido a dos grupos:

- Enlaces y responsables que participan en la operación del programa de desarrollo social
- Beneficiarios

Plan de Difusión dirigido a Servidores Públicos

La estrategia de difusión deberá definir la forma en que harán llegar la información referente a la Contraloría Social, así como las generalidades del programa, a quién va dirigido, cuánto y que tipo de material se utilizará para la difusión del mismo.

De igual manera, se deberá incluir el periodo de tiempo que durará las acciones del plan de difusión de las actividades de Contraloría Social en el marco de la ejecución del programa.

Además de lo anterior, se deberá contemplar lo siguiente:

- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quiénes la conforman?
- ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?
- ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?
- Herramientas de Contraloría Social (mismas que se describirán en el apartado correspondiente).
- Seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

Plan de Difusión dirigido a Beneficiarios

Es la estrategia con la que se difundirá la información de la figura de Contraloría Social y su aplicación dentro de la ejecución del programa, utilizando un lenguaje claro, sencillo y comprensible para los beneficiarios y ciudadanía en general.

En este apartado se deberá establecer cómo se difundirá la información de Contraloría Social, cuánto y que tipo de material se implementará, estableciendo el periodo de tiempo en el que será ejecutada la estrategia de difusión.

La información a difundir entre los beneficiarios deberá explicar de manera clara y sencilla lo siguiente:

- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quiénes la conforman?
- Características del programa conforme a la Disposición Décima Primera fracción V de los Lineamientos de Contraloría Social.
- ¿Qué son los Comités de Contraloría Social?
- ¿Cómo se conforman, atribuciones y funciones de los Comités de Contraloría Social?
- ¿Qué es un enlace de Contraloría Social y presentación del mismo?
- Herramientas de Contraloría Social (mismas que se describirán en el apartado correspondiente).
 - ¿Dónde, cómo y ante quién se presenten las denuncias y reportes ciudadanos?
 - Logros o mejoras que sean tenido en el programa derivado de la vigilancia ciudadana.

Estos temas se deberán desarrollar en el apartado de capacitación conforme a las características de cada programa.

Capacitación en materia de Contraloría Social

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de Contraloría Social, es necesario brindar capacitaciones, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación del programa como a los beneficiarios y ciudadanía en general.

Se deberá asentar y describir el objetivo, la estrategia, los responsables, la periodicidad y la población objetivo a la que se brindarán las sesiones de capacitación ya sean a servidores públicos encargados del programa, o a los beneficiarios que tendrán la tarea de desarrollar la vigilancia ciudadana.

El proceso de capacitación se dividirá en dos partes:

- Capacitación dirigida a Servidores Públicos
- Capacitación dirigida a Beneficiarios

Capacitación dirigida a Servidores Públicos

Tiene como finalidad brindar la información y asesoría necesaria para que se desarrollen las actividades de promoción del mecanismo de Contraloría Social en el programa de desarrollo social respectivo.

La Instancia Normativa deberá asentar el proceso mediante el cual identificará, designará y convocará a los servidores públicos que serán los responsables de la ejecución del programa, así como aquellos que realicen las actividades de promoción de Contraloría Social para la respectiva capacitación; de la misma manera deberán ser descritos los medios y la temporalidad en que serán convocados, pudiendo hacer dicha designación mediante: memorándum, oficio, correo electrónico o cualquier medio que estimen pertinente y las condiciones de operatividad que la Instancia tenga dentro de su estructura.

Asimismo, deberán establecer la totalidad de las características de las capacitaciones dirigidas a servidores públicos: definiendo los periodos, métodos de impartición, así como los recursos materiales de apoyo, el número de sesiones, el lugar en donde estas serán impartidas, así como el perfil de las personas que asistirán a dichas sesiones de capacitaciones.

La descripción de las funciones que realizarán los servidores públicos en el marco de la promoción del mecanismo de Contraloría Social deberá apegarse conforme al plan de difusión. Con la celebración de la o las sesiones de capacitación se deberá realizar un registro de asistencia, documento que deberá ser descrito en el presente apartado.

En la estrategia para el desahogo de la sesión de capacitación dirigida a servidores públicos deberán desarrollarse lo siguiente:

- Describir el proceso de capacitación a desarrollar.
- Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología y/o recursos disponibles para la implementación de la misma, tales como: instructores, recursos audiovisuales, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
- Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado, considerando:
 - Disponibilidad de tiempo.
 - Grado de habilidad, conocimientos y tipos de aptitudes.
 - Lugar donde se efectuará la capacitación
 - Periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno la ocasión más propicia.

Se deberá de proporcionar a los servidores públicos en la capacitación la orientación sobre la figura de Contraloría Social conforme a lo señalado en el plan de difusión, especificando los responsables y tiempos en que se desarrollarán cada actividad; de igual forma, se deberá incluir la información referente a los procesos de la Contraloría Social (Validación, Promoción y Verificación), así como la implementación de las acciones de mejora continua.

La Instancia Normativa deberá dar a conocer el mecanismo de captura y seguimiento de las acciones de Contraloría Social que será implementado entre los responsables del programa y el enlace de Contraloría Social, atendiendo la temporalidad en el apartado de las Herramientas de Trabajo de Contraloría Social de la Guía Operativa.

Asimismo, deberá asentar la forma en que capacitará y asesorará a los servidores públicos responsables de la promoción de las actividades de Contraloría Social, sobre la forma en que se les dará seguimiento a los Reportes Ciudadanos, Denuncias y Solicitudes de Información, resaltando su participación en dicho proceso.

El proceso de capacitación dirigida a servidores públicos deberá incluir un método de evaluación con la finalidad que los participantes, puedan generar propuestas de mejora a las sesiones de capacitación.

Capacitación a Beneficiarios

En el apartado correspondiente a la capacitación dirigida a los beneficiarios y ciudadanía en general, la Instancia Normativa deberá asentar y describir la designación de los responsables de convocar a los beneficiarios del programa que será vigilado.

De la misma manera, deberá contemplar por lo menos una asamblea con beneficiarios en la que se hablarán las generalidades del programa y la figura de Contraloría Social conforme al plan de difusión, mediante los medios que convenga para su realización, para la cual se deberá especificar que la asamblea se realizará,

de ser posible con la mayoría de los beneficiarios del programa, en la medida de las posibilidades de su población objetivo, estableciendo fecha y lugar en que se desarrollará las sesiones de capacitación; definiendo con qué documento se comprobará la realización de la actividad en mención, el cual deberá contener el registro de participantes y los acuerdos de la sesión.

Es necesario que la Instancia Normativa asiente y explique la estrategia de la operación del programa a través de la ficha informativa, así como el proceso que se llevará a cabo para la conformación de los comités de Contraloría Social; así como la descripción detallada de las Herramientas de Contraloría Social que conforman el Cuaderno de Trabajo.

Es importante mencionar lo fundamental de la participación de los beneficiarios y la ciudadanía en la vigilancia y la revisión del actuar de los servidores públicos, invitando a los beneficiarios asistentes a elegir y conformar los comités de Contraloría Social.

Conformación de los Comités de Contraloría Social

En este apartado los servidores públicos encargados del proceso, concluida la capacitación a beneficiarios, deberán realizar la invitación a los asistentes de la asamblea a que participen en la integración del comité de Contraloría Social, ya sea por voluntad propia o postulando a alguien de entre los beneficiarios asistentes. En caso de que la comunidad cuente con una organización formal representativa y comunitaria, como son: junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia u otra forma, se deberá extender la invitación para conformar el comité de Contraloría Social a partir de dicha organización y formalizar su registro, siempre y cuando la mayoría sea beneficiaria.

Se establecerá que el comité de Contraloría Social deberá estar integrado por beneficiarios del programa, definiendo la extensión territorial (localidad) y periodo en que cubrirá la vigilancia cada comité conformado.

La conformación del comité de Contraloría Social deberá hacerse mediante un proceso democrático facilitando una votación libre, privilegiando la equidad entre mujeres y hombres. El número mínimo de integrantes del comité de Contraloría Social preferentemente deberá ser de 3 beneficiarios, pudiendo prever otras formas de conformación atendiendo las condiciones y características de los programas desarrollo social y su población objetivo.

Es importante hacer mención que el cargo de integrante de comité de Contraloría Social, será voluntario, honorífico, sin retribución ni emolumento alguno, ajeno a cualquier partido u organización política.

Formalización de los Comités de Contraloría Social

Al término de la votación, el enlace o encargado de la promoción de la Contraloría Social en el programa deberán de formalizar la constitución del comité mediante la elaboración del Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social, asimismo deberá de determinar la manera en que serán identificados cada uno de los comités mediante un código o clave de identificación a la configuración de su programa.

Para asegurar el estatus de cada uno de los integrantes, es importante que el Enlace de Contraloría Social o responsable de la conformación de comités revise el padrón de beneficiarios del programa de desarrollo social previa a la formalización del mismo.

Atribuciones y Funciones del Comité de Contraloría Social

Los integrantes de los comités de Contraloría Social tendrán las atribuciones conferidas en la Disposición Vigésima Séptima de los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, mismas que deberán hacerse de conocimiento a los citados comités en la sesión de asesoría.

Asesoría a Integrantes de Comité de Contraloría Social

Una vez conformado el comité de Contraloría Social, este deberá tener una sesión de asesoría para conocer sus atribuciones y funciones, así como el correcto llenado de las Herramientas de Contraloría Social contenidas en el Cuaderno de Trabajo, ante quien serán presentados, el proceso con el que serán atendidas, además se les notificará la forma y el periodo de la entrega de las mismas.

Además, deberá definir el mecanismo mediante el cual los integrantes del comité podrán solicitar asesorías adicionales; la solicitud de dichas asesorías es una facultad exclusiva del comité y podrá ser requerida cada vez que los integrantes del mismo así lo determinen. La Instancia Normativa deberá definir y desarrollar la forma en que se deberán solicitar dichas sesiones de asesoría, dicha atención dependerá de los recursos humanos y materiales de cada uno de los programas definiendo las condiciones para atenderlas.

Las asesorías a integrantes de comités tienen como finalidad resolver y atender dudas o inquietudes que los integrantes puedan tener sobre el programa o las actividades de operación que deben de realizar en el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Normativa deberá asentar el momento en el que se realizará la entrega del Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social, debiendo ser con la celebración de la primera sesión de asesoría, definiendo en este proceso el documento con el que se comprobará esta actividad.

De toda actividad de Contraloría Social realizada por el comité, se deberá dejar constancia documental, a través del llenado y entrega de las herramientas de Contraloría Social.

Sustitución de Integrantes de Comité

La Instancia Normativa deberá asentar en el presente apartado las condiciones y supuestos en los que los integrantes de los comités de Contraloría Social, podrán realizar la sustitución de alguno de los beneficiarios que integran el mismo.

La calidad de integrante de comité de Contraloría Social se pierde conforme a lo descrito en la Disposición Vigésima Segunda de los Lineamientos, así como cualquier otro supuesto adicional que establezca el programa en el presente apartado.

En caso de que se presente algún supuesto en la disposición antes mencionada, los integrantes del comité de Contraloría Social deberán designar de entre los beneficiarios del programa estatal de desarrollo social, al integrante sustituto, debiendo notificar este hecho por escrito a la Instancia Normativa, según sea el caso previsto en este apartado, a su vez deberán elaborar y presentar la evidencia documental de este proceso.

Herramientas de Contraloría Social

En este apartado la Instancia Normativa deberá asentar y explicar la totalidad de las Herramientas de Contraloría Social que serán utilizadas en la vigilancia del programa, su función, así como la forma en que se elaborarán. Es necesario que se integren tanto en la Guía Operativa como en el Cuaderno de Trabajo.

Los formatos mínimos necesarios de Herramientas de Contraloría Social que deberán contemplar son los siguientes:

- **Minuta de Reunión**
- **Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social**
- **Cédula de Vigilancia**
- **Informe de Comité**
- **Reporte Ciudadano**
- **Solicitud de Información**
- **Denuncia, etc.**

Registro de Asistencia: Tiene como función el registro de los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de los integrantes del comité en sus actividades.

Ficha Informativa: Este formato puede ser llenado por los beneficiarios en el desarrollo de la Asamblea Informativa y contendrá la información general del programa, así como del mecanismo de Contraloría Social.

Minuta de Reunión: Formato que sirve para realizar el registro de las actividades y acuerdos de los integrantes de comités de Contraloría Social.

Acta de Conformación de Comité de Contraloría Social: Documento en el que se formaliza la constitución del comité de Contraloría Social.

Acta de Sustitución de Integrante de Comité: Sirve para realizar la sustitución de algún beneficiario perteneciente al comité de Contraloría Social.

Cédula de Vigilancia: Documento que tiene como finalidad plasmar los hallazgos descubiertos por los integrantes de comité y los resultados de las actividades de contraloría social que realizaron en el transcurso de la duración de sus actividades de vigilancia y supervisión. La Instancia Normativa estimará el número de cédulas, la periodicidad con la cual los comités elaborarán y entregarán a los enlaces de contraloría Social, esto dependerá de la duración del programa, así como las sesiones adicionales celebradas por los comités.

Informe de Comité: Documento a realizar previo a la conclusión de la vigilancia, con el objetivo de conjuntar el registro de la totalidad de las actividades del comité de Contraloría Social.

Reporte Ciudadano: Formato en el que se manifiestan aquellas inconformidades o sugerencias sobre la operación del programa respectivo por parte de los beneficiarios.

Solicitud de Información: Documento por el cual los integrantes del comité pueden solicitar información adicional acerca del programa respectivo.

Denuncia: Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por los beneficiarios o un tercero, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por los Órganos Internos de Control de cada una de las Dependencias responsables de la ejecución del programa, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera.

Para las demás evidencias de las actividades realizadas deberán realizar los formatos que estimen pertinentes para cumplir con las características definidas en cada una de ellas.

Para cada formato deberán definir su uso, temporalidad y mecanismo de seguimiento, documentos que podrá consultar en los anexos contenidos en el presente documento.

Sesiones de Comité

La Instancia Normativa deberá prever en el presente apartado al menos una sesión de comité que deberá ser posterior a la conformación del comité.

Los comités se deberán reunir para realizar las acciones de vigilancia definidas por la Instancia Normativa para la elaboración de las Herramientas de Contraloría Social que servirán para el registro y comprobación de esta actividad; las sesiones que deberán realizar y ser informadas en la asesoría inicial.

De la misma manera los servidores públicos encargados de la promoción de Contraloría Social deberán prever las visitas al comité conformado, apegado a las

temporalidades de la realización de las Herramientas. Es importante que la Instancia Normativa describa el documento que comprobará la realización de esta actividad.

Conformación de Expediente de Comité

Con la constitución del comité de Contraloría Social, el personal encargado de las actividades de promoción de Contraloría Social, deberán integrar un expediente por comité conformado, mismo que estará compuesto con la compilación de la totalidad de los documentos (Herramientas de la Contraloría Social) resultantes de las actividades de vigilancia del comité de Contraloría Social correspondiente.

De la misma manera la Instancia Normativa deberá definir quiénes serán los responsables del resguardo de la referida documentación al interior de la Dependencia.

Captación, Atención y Seguimiento de las Herramientas de Contraloría Social **Herramientas de Contraloría Social**

La Instancia Normativa será la responsable de definir y asentar en el presente apartado a los encargados de recibir, atender y resguardar las Herramientas de Contraloría Social, así como de describir el proceso de seguimiento de cada uno de los documentos elaborados por parte de los integrantes del comité y otros beneficiarios; asignando tareas claras y específicas de todos los participantes en el proceso de Contraloría Social.

Cédulas de Vigilancia e Informes de Comité de Contraloría Social

La Instancia Normativa será la responsable de establecer en el presente apartado a los encargados de recibir y resguardar las cédulas e informes elaborados por los comités.

La periodicidad con la cual los comités elaborarán y entregarán las cédulas a los enlaces o encargados de la promoción de la Contraloría Social, dependerá de la aplicación del programa, de la siguiente manera:

Tiempo de operación de un trimestre o menor	Tiempo de operación mayor a un trimestre
•Un informe de comité	•Una cédula de vilancia por trimestre •Un informe de comité

Reportes Ciudadanos, Denuncias y Solicitudes de Información

La Instancia Normativa será la responsable de describir el proceso de atención y seguimiento a las actividades de Contraloría Social, debiendo asentar en la Guía Operativa y en el Cuaderno de Trabajo los responsables de recibir, resguardar, remitir, atender y dar respuesta a los Reportes Ciudadanos, Denuncias y las Solicitudes de Información.

Reporte Ciudadano

La Instancia Normativa deberá definir el formato, responsables y proceso mediante el cual se dará la captación, remisión, atención, seguimiento y respuesta a los Reportes Ciudadanos elaborados por los integrantes del comité, así como los beneficiarios del programa.

Denuncias

La Instancia Normativa deberá definir el formato, metodología, así como los responsables de la captación y seguimiento de las Denuncias. Asimismo, se deberá asentar y definir el proceso mediante el cual se dará la remisión, atención, seguimiento y respuesta a las Denuncias elaboradas por los integrantes del comité, así como los beneficiarios del programa, resaltando que la atención y resolución de las Denuncias estarán a cargo del Órgano Interno de Control de cada una de las Dependencias responsables de la ejecución del programa, así como a la Contraloría del Estado cuando se requiera.

Solicitud de Información

La Instancia Normativa deberá definir el formato y los responsables de la atención y seguimiento de las Solicitudes de Información. De la misma manera, deberá asentar y definir el proceso mediante el cual se dará la captación, remisión, atención, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información elaborados por los integrantes del comité, así como los beneficiarios del programa.

Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social

La Instancia Normativa definirá a los responsables de dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social, debiendo asentar en la Guía Operativa y en el Cuaderno de Trabajo, el proceso mediante el cual se realizará dicho proceso, para lo cual se podrá apoyar de Instancias Ejecutoras del programa, adicionalmente deberá referir la captura de las acciones de vigilancia de Contraloría Social entre los servidores públicos responsables de la promoción y el enlace del programa.

Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social

La Instancia Normativa para el llenado del Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social, deberá generar y asentar en el presente apartado la forma en que recabará la información emitida por parte de los comités de Contraloría Social, para su captura y envío respectivo a la Dirección, el cual tiene una entrega trimestral, conforme a la siguiente periodicidad:

Primer Informe de Registro y Seguimiento	Segundo Informe de Registro y Seguimiento	Tercer Informe de Registro y Seguimiento	Informe Final de Registro y Seguimiento
• Primer trimestre del año fiscal (enero, febrero y marzo)	• Segundo trimestre del año fiscal (abril, mayo y junio)	• Tercer trimestre del año fiscal (julio, agosto y septiembre)	• Cuarto trimestre del año fiscal (octubre, noviembre y diciembre)

La Instancia Normativa enviará a la Dirección los Informes de Registro y Seguimiento, dentro de los primeros 10 días naturales del mes inmediato posterior al término del trimestre correspondiente, aplicando únicamente al primer, segundo y tercer informe.

Asimismo, para el envío del informe final, este será en los primeros 10 días naturales del mes de diciembre del año fiscal respectivo; pudiendo actualizarse en el mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Acciones de Mejora

La Instancia Normativa deberá de atender e implementar en la elaboración de la Guía Operativa las acciones de mejora resultantes de los procesos de verificación de las actividades de Contraloría Social efectuadas en el marco de la ejecución de las acciones del citado mecanismo en el programa en el ejercicio anterior inmediato.

Capítulo II Cuaderno de Trabajo

El Cuaderno de Trabajo deberá ser dirigido completamente a los integrantes del comité, se deberá enfatizar sobre la importancia que tiene este documento básico para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social, toda vez que este compila las herramientas con las que se deberán realizar las actividades de vigilancia y seguimiento del programa.

Conceptos Generales

La Instancia Normativa deberá enfatizar que el Cuaderno de Trabajo tiene como objetivo presentar las Herramientas de Contraloría Social al comité, así como explicar y describir su uso, temporalidad de entrega y seguimiento de las mismas.

En el Cuaderno de Trabajo deberá quedar asentado, explicado y descrito con un lenguaje comprensible la información conforme a lo establecido en el plan de difusión.

Funciones del Comité

En este apartado se deberá establecer las atribuciones y funciones conferidas a los comités en la Disposición Vigésima Séptima de los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Estatal, en materia de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

De toda actividad de Contraloría Social realizada por el comité se deberá dejar constancia documental, a través del llenado y entrega de las Herramientas de Contraloría Social. Así mismo, es responsabilidad del comité de Contraloría Social conservar el comprobante de la entrega de las herramientas de trabajo y actividades realizadas.

Sustitución de Integrantes de Comité

La Instancia Normativa deberá asentar en el presente apartado las condiciones y supuestos en los que los integrantes de los comités de Contraloría Social, podrán realizar la sustitución de alguno de los beneficiarios que integran el mismo. Conforme a lo establecido en la Guía Operativa haciendo de conocimiento los supuestos de pérdida de calidad de integrante, así como el mecanismo de sustitución y la notificación de los mismos

Herramientas de Contraloría Social

La Guía Operativa deberá contener la totalidad de las herramientas de trabajo con sus respectivos instructivos de llenado y seguimiento.

En este apartado la Instancia Normativa deberá asentar y explicar la totalidad de las Herramientas de Contraloría Social, su función, temporalidades, mecanismo de entrega y sus instructivos de llenado de cada una de ellas, conforme a las Herramientas definidas en la Guía Operativa.

Es importante que se utilice un lenguaje sencillo y comprensible en la elaboración de los instructivos de llenado respectivos de las Herramientas de Contraloría Social debiendo explicar al comité:

- ¿Usos y funciones de cada una de las herramientas?
- ¿Cómo llenarlas?
- ¿Cuándo realizarlas?
- ¿Cuándo entregarlas?
- ¿A quién entregarlas?

La Instancia Normativa deberá establecer el proceso de la entrega de las Herramientas de Contraloría Social elaboradas por los integrantes de los comités conforme a las condiciones y temporalidad establecidas en la Guía Operativa, este formato deberá ser descrito en el presente apartado y deberá definir el responsable de su llenado y la recepción de la documentación en mención.

Sesiones de Comité

La Instancia Normativa en el presente apartado deberá referir lo contemplado en la Guía Operativa para las sesiones del comité. Mismos que deberán reunirse para

realizar las acciones de vigilancia por medio de la elaboración de las Herramientas de Contraloría Social; para la realización del registro y comprobación de estas actividades se utilizarán las propias herramientas; por lo tanto, el número de sesiones de comité estará determinado por los integrantes del mismo para cumplir con su vigilancia ciudadana.

Asesoría a Integrantes de Comité de Contraloría Social

En este apartado la Instancia Normativa deberá describir de forma clara y sencilla el proceso y medios para solicitar asesorías adicionales al enlace o responsable de la promoción de la Contraloría Social sobre el correcto llenado de las Herramientas de Contraloría Social conforme al proceso definido en la Guía Operativa y su mecanismo de atención.

Conformación de Expediente de Comité

La Instancia Normativa deberá explicar en el presente apartado de una manera detallada y comprensible la entrega de evidencias, periodicidad, medios de contacto para la recolección de las Herramientas y los acuses de recepción, conforme a lo descrito en la Guía Operativa.

CAPITULO III

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

En el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) es el documento básico en el que se establece la temporalidad de ejecución de las actividades de Contraloría Social, en el que se señalan: responsables, unidades de medida, metas y calendarización de ejecución de las actividades de Contraloría Social.

El objetivo de este documento es la planeación, así como la organización de las actividades de Contralorías Social con base en lo establecido en la Guía Operativa del programa.

Las Instancias Normativas deberán presentar en el PETCS correspondiente a su programa, conforme a la proyección establecida en la Guía Operativa las siguientes actividades:

- **Actividades de Planeación.**
- **Actividades de Promoción.**
- **Actividades de Seguimiento.**

Actividades de Planeación

- La publicación de las Reglas de Operación en el periódico Oficial "EL Estado de Jalisco.
- Envío del listado de los programas estatales de desarrollo social del ente público a su cargo, así como las reglas de operación correspondientes a cada uno.
- Designación o ratificación de los enlaces de las actividades de Contraloría Social.

- Entrega de los Documentos Básicos de Contraloría Social y solicitud de Validación de los mismos
- Definir a los responsables regionales o municipales para la promoción de Contraloría Social (conforme a las características y ejecución del programa).

2.- Actividades de Promoción

- Plan de Difusión (desglosar las evidencias establecidas mismas que fueron señaladas en el apartado correspondiente de la Guía Operativa)
 - Distribución del material de difusión.
 - Entregar los Documentos Básicos de Contraloría Social a los responsables de la promoción.
 - Entrega de Cuaderno de Trabajo a comités de Contraloría Social
 - Difundir las actividades de Contraloría Social que estén realizando los Comités de Contraloría Social (logros).
- Capacitaciones:
 - Convocatoria a sesiones de capacitación a los responsables del programa de Contraloría Social.
 - Convocatoria a sesiones de capacitación a los beneficiarios del programa.
 - Responsables de la Contraloría Social.
 - Beneficiarios del Programa.
- Conformación de comités de Contraloría Social.
- Asesorías a comités de Contraloría Social.
- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos.
- Recibir, y dar seguimiento a las denuncias a través del Órgano Interno de Control.
- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información.

3.- Actividades de Seguimiento

- Verificar la realización de las actividades de Contraloría Social programadas (en caso de tener Instancias Ejecutoras el seguimiento por parte del enlace).
- Realizar el seguimiento de las actividades de Contraloría Social para recabar evidencias.
- Recopilación de Cédulas de Vigilancia.
- Recopilación de Informes de Comité.
- Entrega de las evidencias de Contraloría Social para la captura de las acciones de Contraloría Social.
- Captura y entrega del Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social (Informes Trimestrales).
- Analizar los resultados de las actividades de Contraloría Social para la implementación de las acciones de mejora.

Además de las Actividades antes citadas en el PETCS se deberán definir los siguientes conceptos:

Responsable: Es la columna dentro del PETCS en donde se deberá definir al **ente responsable** de realizar la actividad señalada. (Instancia Normativa o Instancia Ejecutora).

Unidad de Medida: Es la columna dentro del PETCS donde se establece el **documento** con el cual se acreditará la realización de la actividad señalada.

Metas: Es una de las columnas del PETCS donde se establecen las **cantidades** proyectadas de las actividades a realizar.

Calendario de Ejecución: Es la parte dentro del PETCS en los que se deberá marcar los tiempos en que se realizarán las actividades.

Espacio para Firmas de Responsables de las Actividades de Contraloría Social: Son los espacios destinados para que se asienten las firmas de los responsables, así como el nombre del cargo de los mismos.

CAPITULO IV

OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN CONDICIONES ESPECIALES

Las Instancias Normativas deberán realizar la proyección de las actividades en materia de Contraloría Social atendiendo las disposiciones que indiquen la diferente legislación en materia electoral. Las actividades de vigilancia correspondientes a los Comités de Contraloría Social no se contraponen a los procesos de elección popular, toda vez que están conformados por ciudadanos en pleno uso de sus derechos; además de ser los integrantes de los Comités de Contraloría Social un importante apoyo en la detección de acciones y conductas en la ejecución de los programas sociales y el actuar de los servidores públicos que podrían incurrir en posibles delitos electorales al otorgar los apoyos o servicios objeto de los programas sociales fuera de las especificaciones emitidas por los órganos electorales.

HERRAMIENTAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Desarrollo Social: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

I. Nombre y cargo del representante del programa o enlace responsable de la reunión.

II. Objetivo de la reunión.

III. Material de Difusión

Material de difusión distribuido en la sesión:

- Trípticos
 Dípticos
 Flyer

- Folletos
 Carteles
 Otro _____

Cantidad de material de difusión distribuido _____

Nombre y Apellido	Material de difusión	Firma o huella digital

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

MINUTA DE REUNIÓN

1.- Datos de la reunión

Objetivos de la Reunión:			
Fecha:		Lugar:	
Reunión Convocada por:			

2.- Temas

•	
•	
•	

3.- Lista de Asistencia

Nombre y Apellido	Cargo

4.- Compromisos, acuerdos asumidos y responsables.

Descripción	Responsables

4.- Resultados de la reunión

•	
•	
•	

5.- Comentarios adicionales

--	--

6.- Próxima reunión

Objetivos de la reunión:			
Fecha:		Lugar:	

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Municipio: _____
Localidad: _____
Programa de desarrollo social: _____

Nombre o número del comité de Contraloría Social

Fecha de registro

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	Nombre de los integrantes (calle, número, localidad, municipio y medio de contacto)	Firma o Huella Digital

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:

II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Atribuciones/Funciones:

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

32

Compromisos *(describir las actividades que el comité va realizar):*

Acuse de recibido

Nombre y firma de los integrantes del
comité de Contraloría Social

Nombre, cargo del responsable del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

I. Datos generales del comité de Contraloría Social

Nombre o número del comité de Contraloría Social

Programa de Desarrollo Social: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____

II. Sustitución de integrante del comité de Contraloría Social

Nombre del integrante saliente (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso firma o huella digital

Nombre del integrante entrante (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso firma o huella digital

III. Situación por la cual pierde la calidad de integrante del comité de Contraloría Social

	Por fallecimiento
	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de la adecuada ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Social que le corresponda vigilar
	Por realizar acciones que vayan en perjuicio de las actividades de Contraloría Social
	Por solicitar a los beneficiarios del Programa Estatal de Desarrollo Social o a cualquier otra persona o autoridad el pago de alguna prestación en dinero o en especie, por las actividades de Contraloría Social realizadas o por cualquier otro concepto
	Por ausencia injustificada a las sesiones del comité
	Por escrito libre dirigido al Comité donde manifieste su renuncia
	Por remoción del Comité de Contraloría Social, debidamente justificada y mediante acuerdo tomado por la mayoría de los contralores sociales
	Por perder su condición de beneficiario
	Otro, especifique

(Adjuntar la lista de asistencia de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

Nombre, cargo del responsable del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

FICHA INFORMATIVA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Nombre del Programa Social: _____

Información del programa y del mecanismo de Contraloría Social

- Objetivo
- Tipo de servicio o apoyo
- Periodo de entrega
- Periodicidad
- Contacto
- Contraloría Social
- Herramientas de Contraloría Social
- Reporte Ciudadanos
- Denuncias
- Solicitud de Información

Lo invitamos a que vigile que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa, los responsables de esta actividad son los integrantes del comité.

1.- Los integrantes del comité son:

2.- El Ente Público que le entregará el beneficio es: _____

3.- Contacto con el responsable/enlace/Dependencia:

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Datos Generales

Fecha: (Día/Mes/Año)

Nombre o número del comité de Contraloría Social

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del Programa Social que recibe: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

El programa consiste en:

- Servicio
- Apoyo

Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre el programa:

Comité de Contraloría Social
Nombre y firma de los integrantes

Acuse de recibido
Nombre, cargo del encargado del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

36

REPORTE CIUDADANO

Datos Generales

Fecha: (__ / __ / __)

Nombre: _____

Datos de contacto: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Programa de desarrollo social: _____

El motivo de su reporte:

Entrega de apoyos incompletos

Retraso en la entrega del apoyo

Apoyos entregados en mal estado

No entregaron el apoyo

Otro. Especifique _____

Descripción de lo sucedido

Nombre y firma del solicitante

Acuse de recibido
Nombre, cargo del responsable del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

Día	Mes	Año

DENUNCIAS

Programa _____

Nombre del Ciudadano(a) _____
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio _____
Calle y numero Colonia Código Postal

Localidad _____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono 01 () _____ Correo Electrónico _____

Nombre del servidor público que se está denunciando _____
Nombre completo

Cargo/Función _____ Dependencia _____

NOTA: cualquier otro dato que facilite su identificación, trámite y servicio que originó la denuncia.

Descripción de situación acontecida

¿Cuenta con pruebas de esos hechos? *Sí, ¿Cuáles? _____
 No _____

*De ser posible anexar las pruebas

Firma o Huella digital del Ciudadano que
Presenta dicha Denuncia

CÉDULA DE VIGILANCIA

Datos Generales

Año en el que le dieron el apoyo: _____

El comité lo integran: Hombres Mujeres

Municipio: _____ Localidad: _____

Nombre o número del comité de Contraloría Social	Fecha de registro

1. ¿De qué programa recibe el apoyo?

2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió del programa.

- Monetario (dinero)
 Especie

¿Qué recibió? _____

3. Marque su opinión con respecto al apoyo que recibió (útiles, herramientas, otros).

- a) ¿Fueron completos? Sí No, ¿Por qué? _____
 b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí No, ¿Por qué? _____

4. ¿Conoce las características del programa del que es beneficiario?

- Sí No

5. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo monetario o en especie.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Duración del apoyo | <input type="checkbox"/> Donde presentar reportes ciudadanos o denuncias |
| <input type="checkbox"/> Fechas de entrega | <input type="checkbox"/> Dependencias estatales que participan con el apoyo |
| <input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiario | <input type="checkbox"/> Otro _____ |

6. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la entrega de los apoyos?

- No Sí (Favor de llenar el formato de Solicitud de Información)

7. ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?

- Sí, ¿A quién? _____ ¿Cuándo? _____
 ¿Se le dio respuesta a su solicitud? _____

- No

8. La atención que le dio el empleado de gobierno al entregarle el apoyo, fue:

- Buena
 Regular
 Mala

Comentarios adicionales _____

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

- No Sí, Escriba de qué se trata _____

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

- No Sí

11. ¿Para qué fin se utilizó?
- Políticos, ¿A qué partido correspondía? _____
- Lucro, ¿Describalo? _____
- Otro. Especifique _____
12. ¿Considera que el programa se da a las personas que más lo necesitan?
- Sí, ¿Por qué? _____
- No, ¿Por qué? _____
13. ¿Algún empleado del gobierno le ha tratado mal o se ha negado darle atención?
- Sí No
- Describe: _____
14. ¿Recibió usted reportes ciudadanos o denuncias de parte de los beneficiarios?
- No Sí, ¿Cuántas recibió? _____
- ¿A qué se refirieron?
- Aplicación del recurso Irregularidades en la entrega del apoyo
- Ejecución del programa Fines políticos
- Otro. Especifique _____
15. ¿Entregó los reportes ciudadanos o denuncias a la autoridad correspondiente?
- Sí, ¿Cuántas entregó? _____
- No, ¿Por qué no las presentó? _____
16. ¿En dónde las presentó?
- Dependencia Estatal Órgano Interno de Control de la Dependencia Estatal
- Contraloría del Estado Otro. Especifique _____
17. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió los reportes ciudadanos o denuncias.
- _____
18. ¿Se dio seguimiento a los reportes y/o denuncias presentadas?
- Sí, ¿De cuántas? _____ No, ¿Por qué? _____
19. ¿A cuántas le dieron resolución? _____
20. ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó un reporte ciudadano o denuncia ante la autoridad competente?
- Sí, ¿A quién? _____
- No
21. ¿Hubo mejoras en el programa?
- Sí, ¿Cuáles? _____
- No, ¿Por qué? _____
22. ¿Se reúne con el responsable del programa o enlace?
- Sí, ¿Cada cuándo? _____
- No, ¿Por qué? _____
23. ¿Qué temas tratan?
- _____
- _____
24. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social?
- _____
- _____
- _____

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

40

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

- Sí, ¿De qué manera? _____
- No, ¿Por qué? _____

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Comité de Contraloría Social
Nombre y firma de los integrantes

Acuse de recibido
Nombre, cargo del encargado del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

INFORME DE COMITÉ

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Fecha: (Día/Mes/Año)

1.- Datos Generales:

Nombre o número del comité de Contraloría Social

Nombre del Programa Social: _____

El programa consiste en:

- Servicio
- Apoyo

Descripción del beneficio (escriba en que consiste el servicio o apoyo, según corresponda)

Período de ejecución: Del al
Día Mes Año Día Mes Año

2.- informe

1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?

SI NO *Pase a la pregunta 1.3*

1.1. ¿Qué información recibió?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Contraloría Social. | <input type="checkbox"/> Características del programa. |
| <input type="checkbox"/> Comités de Contraloría Social. | <input type="checkbox"/> Atribuciones y funciones del comité. |
| <input type="checkbox"/> Herramientas de Contraloría Social. | <input type="checkbox"/> Denuncias, reportes ciudadanos |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |

1.2 ¿A través de qué medio recibió ésta información?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ficha informativa. | <input type="checkbox"/> Trípticos o folleto. |
| <input type="checkbox"/> Capacitación. | <input type="checkbox"/> Otra. Especifique: _____ |

1.3 ¿Solicitó información al responsable del programa o enlace?

Sí No

Si su respuesta anterior fue afirmativa, ¿Se solicitó a través del formato de Solicitud de Información?

- Sí, ¿Cuándo y qué le entregó? _____
- No, ¿Por qué? _____

2. ¿Realizó cédulas de vigilancia?

Sí, ¿Cuántas realizó? _____ ¿Cuándo? _____

No, ¿Por qué? _____ *Pase a la pregunta 4*

3. ¿Entregaron al responsable del programa o enlace las cédulas de vigilancia?

Sí

No, ¿Por qué? _____

4. ¿Cuáles fueron resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas durante el ejercicio del programa?

5. ¿Se cumplió con el apoyo del programa?

Sí

No, ¿Por qué? _____

6. ¿El desarrollo del programa se realizó conforme a las reglas de operación?

Sí

No, ¿Por qué? _____

7. ¿Detectaron que el programa se utilizó para fines distintos a su objetivo?

Sí

No *Pase a la pregunta 10*

7.1 ¿Describa para qué fin se utilizó el programa?

Políticos _____

Lucro _____

Otro _____

8.- ¿Recibieron reportes ciudadanos o denuncias de parte de los beneficiarios?

No

Sí, ¿Cuántas recibió? _____

¿A qué se refirieron?

<input type="checkbox"/> Aplicación del recurso	<input type="checkbox"/> Irregularidades en la entrega del apoyo
<input type="checkbox"/> Ejecución del programa	<input type="checkbox"/> Fines políticos
<input type="checkbox"/> Otro. Especifique _____	

9.- ¿Se dio seguimiento a los reportes y/o denuncias presentadas?

Sí, ¿De cuántas? _____ No, ¿Por qué? _____
9.1 ¿A cuántas le dieron resolución? _____

10. ¿Entregó los reportes ciudadanos o denuncias a la autoridad correspondiente?

Sí, ¿Cuántas entregó? _____
 No, ¿Por qué no las presentó? _____

11. ¿En dónde las presentó?

Dependencia Estatal Órgano Interno de Control de la Dependencia Estatal
 Contraloría del Estado Otro. Especifique _____

12. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió los reportes ciudadanos o denuncias.

13. ¿Le dieron números de registro y/o folios para el seguimiento a las reportes ciudadanos y denuncias que entregó?

Sí, ¿Cuál? _____ No

14. ¿Se dio seguimiento a los reportes y/o denuncias presentadas?

Sí, ¿De cuántas? _____ No, ¿Por qué? _____

15. ¿Le dieron respuesta a los reportes y/o denuncias presentadas?

Sí No

16. ¿A cuántas le dieron resolución? _____

17. ¿Qué resultados generó la aplicación de la Contraloría Social?

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

44

18. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados obtenidos de la aplicación de la Contraloría Social?

Sí

No

18.1 ¿Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles de los resultados que se obtuvieron? _____

Nota (espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales)

Nombre y firma de los integrantes del comité de Contraloría Social

Acuse de recibido

Nombre, cargo del representante del programa
o enlace de Contraloría Social y fecha

Este formato se deberá adecuar a las características y necesidades del esquema de Contraloría Social de cada programa.

Así lo acuerda y firma la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, en compañía de las Directoras Generales de Contraloría Social y Vinculación Institucional, así como General Jurídica.

LIC. MARÍA TERESA BRITO SERRANO

Contralora del Estado
(RÚBRICA)

Natalia Garza Gallo.

LIC. NATALIA GARZA GALLO
DIRECTORA GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL
Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (RÚBRICA)

Karla Isabel Rangel Isas.

LIC. KARLA ISABEL RANGEL ISAS
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA (RÚBRICA)