



MANUAL GENERAL PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL

PRESENTACIÓN

La contraloría social es un mecanismo deliberativo e innovador que fortalece la transparencia y la rendición de cuentas. Cuando los ciudadanos participan en la evaluación y verificación de las acciones gubernamentales, cobra sentido la obligación por parte del gobierno de brindar la información necesaria al ciudadano y de responsabilizarse por el correcto ejercicio de los recursos públicos así como de la realización de políticas públicas que resuelvan las diversas problemáticas sociales, económicas y culturales.

El ciudadano se involucra de manera activa y organizada, generando un modelo de derechos y compromisos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad, legalidad y honradez.

Es por ello que la contraloría social, debe conceptualizarse como una de las modalidades que promueve y asume la participación ciudadana, asimismo constituye un mecanismo de prevención al alcance de los destinatarios del quehacer gubernamental.

En los últimos quince años, la promoción de este mecanismo de participación ciudadana para la vigilancia de las acciones públicas se ha realizado con la concurrencia de esfuerzos e iniciativas de las dependencias federales, estatales y municipales.

En lo que corresponde a nuestro estado, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2013-2033, en la dimensión del desarrollo para el bienestar denominado “Instituciones Confiables y Efectivas” establece la necesidad de impulsar de modo democrático y abierto la participación ciudadana y la rendición de cuentas, manteniendo como premisa el hecho de que el gobierno debe actuar de la mano con el ciudadano, y para ello se requiere la realización de cambios fundamentales tanto en su estructura administrativa, así como en la cultura misma de los gobernados en el quehacer político.

Por lo anterior, en el rubro “Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas” perteneciente a la misma dimensión, se establece como objetivo primordial el promover un gobierno abierto en aras de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, elementos indispensables para que el ciudadano conozca y participe con respecto a las acciones de gobierno, y de igual forma se encuentre en posibilidades de ejercer una participación más activa en las decisiones públicas a través del seguimiento, control y la vigilancia inherentes a las actividades de contraloría social.

En este contexto, la Contraloría del Estado ha elaborado los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, redefiniendo la estrategia de operación y las actuales funciones, que de acuerdo con la normatividad, deberán

desarrollar las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de los programas estatales de desarrollo social.

Con esta estrategia se reconoce la importancia de la participación activa de los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para lo cual se establecen con precisión las actividades de contraloría social orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas, que deberán llevar a cabo en forma organizada a través de Comités de Contraloría Social.

La Contraloría del Estado de Jalisco pone a disposición de las Instancias Normativas, el presente documento, mismo que fue elaborado con base en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social en el Estado, con la finalidad de establecer los criterios generales para llevar a cabo la promoción de la contraloría social y lograr, a través de las herramientas necesarias, la ejecución de la misma por parte de los beneficiarios

Contraloría Social

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 11 de abril de 2008.

A nivel estatal, la contraloría social se fundamenta el artículo 1, fracciones V y X, 14 fracción VIII, 27 Bis, fracciones XIX y XXI y 52 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social en el Estado así como en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas estatales de desarrollo social.

Documentos Básicos de Contraloría Social

La Instancia Normativa, conforme a la disposición Décimo Segunda, fracción III, de los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas estatales de desarrollo social, tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades de promoción y operación de contraloría social, para lo cual elaborará los documentos básicos de contraloría social, integrados por la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo;

- I. **La Guía Operativa de Contraloría Social.** Es el documento elaborado por las instancias normativas que establece la estrategia de planeación, operación, difusión y de seguimiento a las actividades de contraloría social según el programa estatal de desarrollo social respectivo, en el que se contienen los procedimientos que deben seguir las instancias ejecutoras.



- II. **El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.** Es el documento de trabajo que firman la instancia normativa, la instancia ejecutora y en su caso la Contraloría u otras organizaciones que mediante convenio apoyen en las acciones de promoción y difusión de la contraloría social ; en el mismo se definen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de las actividades de difusión y promoción de la contraloría social en los programas de desarrollo social del Estado;
- III. **Cuaderno de trabajo.** Documento que cumple la función de ser la herramienta primordial de los comités de contraloría social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones gubernamentales, que contiene los diversos formatos que sirven de guía para facilitar el cumplimiento de sus actividades de contraloría social.

Por lo anterior, el presente Manual constituye la metodología que sirve de base para la creación y generación de los documentos básicos de contraloría social.

Objetivo General

Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción, difusión y operación de la contraloría social en la entidad conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, con el propósito de que los beneficiarios realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos estatales en los programas, obras y acciones de desarrollo social.

Objetivos Específicos

- Brindar las herramientas necesarias para que los servidores públicos de la instancia normativa del programa estatal definan la estrategia de contraloría social y elaboren los documentos básicos de contraloría social que les permitan promover dicha actividad: Guía Operativa, Cuaderno de Trabajo y el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
- Apoyar a los servidores públicos de la instancia normativa del programa estatal en el diseño de las herramientas de trabajo de los comités de contraloría social, que les permitan a los integrantes de los comités realizar sus actividades de vigilancia.





I. GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la Guía Operativa de Contraloría Social se debe definir la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social que deben ejecutar las Instancias Normativas, así como los procedimientos que deben seguir las Instancias Ejecutoras, para promover y dar seguimiento a las actividades de contraloría social de los programas estatales de desarrollo social. Esta guía se integra de los siguientes rubros:

1. Plan de Difusión.
2. Capacitación:
 - Servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social;
 - Integrantes de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios de los programas estatales de desarrollo social;
3. Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.
4. Mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a los Reportes Ciudadanos.
5. Informe del registro y seguimiento de las actividades de promoción y operación de la contraloría social.

1. PLAN DE DIFUSIÓN

El Plan de Difusión lo elaborará la Instancia Normativa y a través de éste, definirá los medios que utilizará para dar a conocer a los beneficiarios la información relacionada con la operación del programa estatal, de tal manera que garantice su efectividad en cuanto a la oportunidad de los mensajes, la utilización de los medios, cobertura y un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de la población. Con anterioridad a su implementación, es necesaria la programación y calendarización de las actividades del referido plan para cada uno de los programas de desarrollo social.

La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para difundir:

- La información relativa a la operación del programa estatal.
- Los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.

Estos medios pueden ser:

- Sonoros o auditivos: radio, perifoneo.
- Impresos o escritos: diarios, revistas, trípticos, dípticos, postales, mantas, pinta de bardas.
- Audiovisuales: televisión, cine, videos.
- Multimedia: Internet, televisión digital.
- Interpersonales o grupales: asambleas, reuniones informativas, talleres.

Además de la información básica que se debe proporcionar a los beneficiarios del programa estatal, es importante que se especifique lo siguiente:

En Apoyos

- Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir.



- Montos de los apoyos económicos.
 - Cantidad y tipo de apoyos en especie.
 - Periodicidad de la entrega de apoyos.
 - Forma de la entrega de los apoyos.
 - Lugares, fechas y horarios.
 - Número de beneficiarios-
- En Obras
 - Características, costo, lugar, período de ejecución, fecha de entrega, número de beneficiarios y nombre del ejecutor.
 - Aportaciones de las dependencias participantes en la ejecución de la obra, y en su caso, las aportaciones de los beneficiarios.
 - En Servicios
 - Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir
 - Tipos y características de servicios a ofrecer
 - Periodicidad para recibir el servicio
 - Lugares, fechas y horarios

Para la ejecución del Plan de Difusión, describa el procedimiento que deben seguir las Instancias Ejecutoras y, en su caso, las dependencias estatales, los gobiernos municipales u organizaciones de la sociedad civil, para la distribución de la información a los beneficiarios, por cada medio utilizado, tales como:

- El número y tipo de materiales (folletos, trípticos, volantes, entre otros) que le corresponderán a cada Instancia Ejecutora. Esta definición puede realizarse en función del número de municipios o localidades atendidos por el programa, así como por el número total de beneficiarios por localidad.
- El número de etapas o los períodos en los que se realizará la distribución de la información.

Estas acciones deberán ser reportadas a través del Informe del Registro y Seguimiento de las Actividades de Contraloría Social, contemplando el número y tipo de materiales empleados en la distribución del plan de difusión.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, es necesario brindar capacitación y asesoría, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación del programa estatal como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

En lo relativo a la capacitación a servidores públicos, la Instancia Normativa es la responsable de llevarla a cabo, teniendo la posibilidad de solicitar el apoyo y colaboración de la Contraloría del



Estado así como de los gobiernos municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

a) Capacitación a servidores públicos

La Instancia Normativa, deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Designar los responsables de la promoción y seguimiento de contraloría social.
- II. Establecer los períodos en que se deberá realizar la capacitación a los servidores públicos por parte de las Instancias Normativas, o en su caso y mediante convenio, por la Contraloría del Estado así como de los gobiernos municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académica; actividades que se plasmarán en el PETCS y se realizarán acorde a lo establecido en el mismo.
- III. Elaborar el plan de capacitación, el cual incluya el desarrollo de los siguientes puntos:
 - Objetivo de la capacitación.
 - Describir el proceso de capacitación a desarrollar.
 - Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
 - Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, 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:
 - Número de personas.
 - Disponibilidad de tiempo.
 - Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
 - Lugar donde se efectuará la capacitación
 - Época o periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
 - Control y evaluación de los resultados en el programa para mejorar su eficiencia.
- IV. Convocar a los servidores públicos, para proporcionarles la capacitación. En caso de que la Instancia Normativa haya acordado apoyo con las dependencias estatales o los gobiernos, municipales, organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas, en dicha convocatoria especificará quién será responsable de impartir capacitación.
- V. Registrar la asistencia de los servidores públicos (*Anexo 2: Registro de Asistencia*)



VI. Proporcionar a los servidores públicos, la capacitación y orientación sobre sus funciones para promover la contraloría social. Para lograr que la capacitación se imparta de manera similar en cada dependencia estatal o gobierno municipal, se recomienda hacer uso del “Guión de capacitación” incluido como documento de apoyo para que lo utilicen las Instancias Ejecutoras.

b) Capacitación a beneficiarios e integrantes de Comités de Contraloría Social

La Instancia Normativa será la responsable de ejecutar la capacitación, y en su caso, podrá solicitar el apoyo de las Instancias Ejecutoras u otros entes, conforme se establezca en el convenio respectivo. Para orientar la capacitación dirigida a los integrantes de contraloría social, se describen, a manera de ejemplo, los puntos que deben considerarse y que pueden transcribirse en la Guía Operativa tomando en cuenta las particularidades del programa:

- I. Identificar previamente las obras, servicios y apoyos que le corresponderá a cada Comité vigilar, con la finalidad de proporcionales la información referente a través de una ficha informativa (*anexos 3 y 4*).
- II. Registrar la asistencia de los participantes en la sesión de capacitación, especificando nombre y cargo de los integrantes de los comités (*anexo 2*).
- III. Elaborar la ficha informativa correspondiente, de acuerdo con los anexos:
 - 3 Ficha Informativa de *Obra* (*Anexo 3: Ficha informativa de Obra*).
 - 4 Ficha Informativa de *Apoyos y Servicios* (*Anexo 4: Ficha informativa de Apoyos y Servicios*).
- IV. Convocar oficialmente a los integrantes de los Comités, para proporcionarles la capacitación. Esta actividad puede realizarla en la reunión en la que se constituye y formaliza el registro del Comité o en una fecha posterior.
- V. Entregar a los integrantes del Comité los siguientes materiales, al momento de iniciar la capacitación:
 - La Ficha Informativa que corresponda al programa estatal.
 - Cuaderno de Trabajo para el *Comité de Contraloría Social*.
 - Formato de Solicitud de Información, para que en cualquier momento puedan solicitar información al servidor público de manera directa sobre algún tema de particular interés.
- V. Proporcionar a los integrantes del Comité, formalmente constituido, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo del cuaderno de trabajo.





Para el desarrollo de la capacitación puede utilizar el *Guión de capacitación* que orientará de manera específica las actividades a seguir y con ello favorecerá un aprendizaje significativo.

c) Asesoría a comités

Los servidores públicos de las Instancias Normativas y Ejecutoras, y en su caso, la Contraloría del Estado, gobiernos municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas previo convenio, brindarán asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que se brinde una asesoría continua a los Comités, es importante llevar a cabo los siguientes pasos:

- a) Realizar la programación de las visitas de asesoría a los Comités, considerando:
 - El inicio, la ejecución y entrega- recepción de la obra
 - Las fechas de entrega de los apoyos o atención de los servicios
 - Las etapas para promover que realicen actividades de contraloría social
- b) Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, establecer las siguientes tareas:
 - Observar Implica prestar atención a las acciones de contraloría social que realizan los comités y hacer las anotaciones correspondientes.
 - Orientar Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de contraloría social.
 - Retroalimentar Implica reunirse con los integrantes de los comités para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría social realizadas, y a partir de ellas, identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

Al término de cada reunión levante una minuta (*Anexo 5: Minuta*) que será firmada, al menos por un servidor público de la propia Instancia Normativa, o en su caso de la Instancia Ejecutora, así como de un integrante del Comité y, en su caso, de los servidores públicos de los municipios encargados de la ejecución del programa.





3. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social (*Anexo 6: Modelo de registro del Comité de Contraloría Social*) el servidor público de la Instancia Normativa, conforme a la disposición vigésima de los Lineamientos, llevará a cabo los siguientes pasos:

- a) Designar, de acuerdo a la operación del programa, a los servidores públicos que asumirán la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités.
- b) Señalar los medios que se utilizarán para convocar a servidores públicos y a beneficiarios.
- c) Identificar y convocar a los servidores públicos que deban asistir a la constitución de los Comités.
- d) Durante la reunión informativa dirigida a los beneficiarios sobre la operación del programa estatal, deberá promover la conformación y/o constitución del Comité de Contraloría Social, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de equidad de género.
- e) Dar a conocer a los beneficiarios del programa estatal, que:
 - Deberán constituir el Comité de Contraloría Social y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, procurando una participación equitativa de hombres y mujeres, excepto en los programas cuya población beneficiaria es predominantemente de algún género en específico, lo cual se hará constar por escrito.
 - El número de integrantes del comité será de mínimo tres beneficiarios del programa de desarrollo social respectivo, siempre y cuando no exista una disposición en contrario en la guía operativa correspondiente; se recomienda que el número de integrantes sea en número impar, para facilitar la toma de acuerdos del comité, la selección y designación de cargos la cual se hará conforme a lo especificado en la Guía Operativa de Contraloría Social correspondiente.
 - Los integrantes del Comité de Contraloría Social, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios de obras, servicios o apoyos del mismo programa estatal.
- f) En caso de que la comunidad cuente con una organización formal comunitaria, como son: junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia u otra forma, se extenderá la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social a partir de dicha organización y formalizar su registro.
- g) Invitar a los beneficiarios para postularse o elegir a las personas para conformar el Comité de Contraloría Social.





- h) Iniciar y dar apoyo al proceso de votación.
- i) Formalizar la conformación del Comité de Contraloría Social de los apoyos, obras o servicios del programa estatal a través de un acta de registro (*Anexo 6*).
- j) Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración del Comité de Contraloría Social.
- k) Verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Normativa, o en su caso la Instancia Ejecutora, deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que se elija un nuevo integrante.
- l) En la guía operativa se establecerá el mecanismo de identificación del comité (nombre, número asignado, lugar, etc.).

Mecánica de sustitución de integrante de comité.

Conforme a la disposición Vigésimo Primera y Vigésimo Segunda de los Lineamientos Estatales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, y con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora cualquier modificación, y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, por escrito y a través del formato correspondiente, o en su defecto, un escrito libre que contenga y cumpla con los requisitos del mismo (*Anexo 7: Modelo de acta de sustitución de un integrante del comité de contraloría social*)

Sesiones de los Comités.

Considerando la vigencia del programa estatal de desarrollo social los integrantes del comité de contraloría social se reunirán ordinariamente de conformidad con el programa de actividades que los mismos decidan y de manera extraordinaria cuando la importancia del asunto así lo amerite, lo anterior, en consonancia con la periodicidad y mecanismo establecido en la guía operativa correspondiente.

Las decisiones y acuerdos del comité de contraloría social deberán tomarse por mayoría simple de sus integrantes y asentarse en la minuta (anexo 5) que se levante en cada reunión.

Atribuciones de los Comités.

Los integrantes de los comités de contraloría social podrán:

- I. Realizar visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de la obra;



- II. Revisar el padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad;
- III. Comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad, y tiempos de entrega establecidos por el mismo;
- IV. Celebrar reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social en la operación del programa estatal de desarrollo social;
- V. Presentar ante la instancia normativa o la Dirección, los reportes ciudadanos, quejas o denuncias correspondientes, así como solicitudes de información conforme lo establece la disposición Vigésima Séptima, Fracción V de los Lineamientos.
- VI. Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales

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

4. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS

El reporte ciudadano (*Anexo 12: Reporte Ciudadano*) comprende todas aquellas inconformidades o sugerencias por parte de los beneficiarios sobre el programa respectivo, de igual forma, en caso de requerir mayor información sobre los programas, pueden realizar una solicitud de información (*Anexo 13: Solicitud de información*) para conocer a mayor detalle el funcionamiento y operación de los mismos.

Al ser herramientas de contraloría social de los Comités, dichos formatos se encontrarán contenidos en el Cuaderno de Trabajo.

Los reportes ciudadanos son formulados de manera verbal o escrita, conforme a los formatos establecidos para tal efecto o mediante un escrito libre que contenga todos los requisitos básicos establecidos por la Instancia Normativa, con las especificaciones marcadas según la guía operativa de cada programa estatal de desarrollo social.

La Instancia Normativa proporcionará a los beneficiarios de forma clara, completa y a través de la vía idóneo para éstos, la debida capacitación y entrega de información referente a los medios e instancias para la presentación de reportes ciudadanos y solicitudes de información relacionadas con el programa. La capacitación deberá estar prevista en la guía operativa de contraloría social.

Presentación.

Los comités ciudadanos podrán presentar o remitir a la Dirección o Instancia Normativa los reportes ciudadanos relacionados con la existencia de probables anomalías en la ejecución del programa estatal de desarrollo social objeto de vigilancia, y a su vez promover entre los beneficiarios de los programas estatales de desarrollo social la presentación de los mismos.

Atención y seguimiento.

Será la Instancia Normativa quien tendrá la responsabilidad de recibir, atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos y solicitudes de información que deriven de las actividades de contraloría social, así como hacer del conocimiento a la Dirección sobre el seguimiento dado a los mismos.

De igual manera, cuando los gobiernos municipales asuman a través de convenios de colaboración el carácter de instancias ejecutoras, podrán recibir, canalizar, dar seguimiento y, en su caso, atender en el ámbito de su respectiva competencia, los reportes ciudadanos y solicitudes de información emitidas por los comités de contraloría social turnando a la Dirección copia de la atención que se haya proporcionado a los mismos.

La instancia normativa, o en su caso, la instancia ejecutora, integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a los reportes ciudadanos emitidos con relación a la ejecución del programa respectivo.

5. INFORME DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

La instancia normativa y ejecutora, y en su caso, la instancia que sirva de apoyo, se encargarán de registrar y dar seguimiento a las actividades de contraloría social enlistadas a continuación:

- Programa con municipios de intervención.
- Documentos básicos de contraloría social: PETCS, Cuaderno de Trabajo, Guía Operativa.
- El material producido y distribuido del Plan de Difusión.
- Capacitaciones y asesorías realizadas a los beneficiarios, comités de contraloría social y servidores públicos.
- El acta de conformación y constitución de comités.
- Cédulas de vigilancia
- Informes Anuales de los comités de contraloría social.
- Reportes ciudadanos
- Resultados de los comités.
- Minutas

La Dirección, a través del Informe de Registro y Seguimiento, llevará un registro anual de las acciones de promoción y difusión así como las actividades de Contraloría Social realizadas por los comités de contraloría social, tal como lo establece la fracción IV de la Disposición Décima Primera de los Lineamientos.



II. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (*Anexo 1: PETCS*) es el documento en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social con las Instancias Ejecutoras, y en su caso, con la Contraloría del Estado, dependencias municipales u organizaciones de la sociedad civil. Su objetivo es planear y organizar la operación de las actividades de contraloría social con base en la guía operativa.

La Instancia Normativa deberá:

Elaborar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en el cual deben describirse las actividades relativas a la contraloría social que se llevarán a cabo durante la operación del programa estatal, para ello debe estar compuesto por los siguientes puntos:

- Actividades agrupadas en los siguientes apartados
 - Planeación
 - Promoción
 - Seguimiento
- Responsable de cada una de las actividades
- Unidad de Medida de cada actividad
- Metas estatales de cada actividad.
- Calendarización para la ejecución de cada actividad.
- Firma de responsables de los programas, de los enlaces de contraloría social, y en su caso, de quienes hayan convenido apoyar a las actividades de contraloría social.

Si se requiere que alguna de las disposiciones establecidas en el PETCS sufra modificaciones, será necesario que las partes previamente expresen mediante convenio, que están de acuerdo con dichos cambios para que se consideren como válidos.

En los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento que integran el PETCS, se definirán específicamente las actividades de contraloría social a realizar, acorde a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

A manera de guía, a continuación se muestran las acciones de contraloría social y su distribución según el apartado correspondiente:

Planeación.

- Designar o ratificar al enlace de las actividades de contraloría social.
- Definir los responsables regionales o municipales de la promoción de contraloría social.





- Publicar las reglas de operación de los programas estatales de desarrollo social a su cargo, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.
- Publicar por los medios institucionales el padrón de beneficiarios de los programas estatales de desarrollo social.
- Enviar a la Dirección el listado de los programas estatales de desarrollo social a su cargo, así como sus reglas de operación.
- Realizar o actualizar los documentos básicos de contraloría social, que comprenden: la Guía Operativa de Contraloría Social, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo.
- Elaborar Plan de Difusión de las acciones de promoción y difusión de la contraloría social.
- Enviar a la Dirección para su validación los documentos básicos de contraloría social.

Promoción.

- Enviar al titular y al Responsable de Contraloría Social de cada instancia ejecutora el aviso sobre la realización de las actividades de contraloría social y su difusión.
- Difundir el Plan de Difusión, la Guía Operativa, el PETCS y el Cuaderno de Trabajo
- Capacitar a los servidores públicos responsables de la promoción y operación de la contraloría social
- Informar a los Responsables de Contraloría Social sobre el sistema de captura de las acciones de contraloría social a través de capacitación.
- Proporcionar a los beneficiarios y comités la información referente a las actividades de contraloría social, así como del programa de desarrollo social al que son beneficiarios.
- Constituir comités de contraloría social.





- Capacitar y asesorar a integrantes de los comités de contraloría social.
- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos.
- Difundir las actividades de contraloría social que estén realizando los comités de contraloría social.

Seguimiento.

- Realizar el seguimiento a las actividades de Contraloría Social (cédulas de vigilancia e informes).
- Verificar que las instancias ejecutoras adscritas promuevan las actividades de Contraloría Social.
- Capturar en el Formato para el Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social las acciones de difusión y promoción de la contraloría social realizadas.
- Analizar los resultados de contraloría social y realizar acciones de mejora.

VI. CUADERNO DE TRABAJO

Documento que conjunta las herramientas de trabajo a emplear por parte de los comités ciudadanos de contraloría social para la vigilancia y revisión de los programas, obras o acciones gubernamentales.

- Minuta de Reunión (*Anexo 5*).
- Cédulas de vigilancia (*Anexo 8, 9 y 10: Modelos de Cédulas de vigilancia Obras, Apoyos y Servicios*)
- Modelo de Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social (*Anexo 7*).
- Informes (*Anexo 11: Modelo de Informe*).
- Reporte Ciudadano (*Anexo 12*)
- Solicitud de Información (*Anexo 13*).
- Formato de Quejas y Denuncias (*Anexo 14*).

Los formatos de las cédulas e informes dependerán de las características del programa, considerando los puntos fundamentales que debe supervisar el Comité y dichos formatos serán elaborados por la Instancia Normativa.



La periodicidad con la cual los Comités elaborarán y entregarán a la Instancia Ejecutora las cédulas, dependerá de la duración del programa, pudiendo ser:

- a) Cuando la ejecución comprenda más de un trimestre, se recopilará adicionalmente un Informe Anual.
- b) Si la duración es de un trimestre o menor, se entregarán las cédulas dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre.

Por lo anterior, es importante que, como parte de la planeación de las visitas para la asesoría, se tenga presente la tarea de recopilar las cédulas e informes conforme se haya definido en el PETCS.

En la Guía Operativa de Contraloría Social, la Instancia Normativa especificará a los responsables de recopilar las cédulas y los informes, por lo que es importante que:

- Precise el calendario de visitas a los Comités, con la finalidad de que brinde la asesoría necesaria para que éstos realicen la vigilancia al programa.
- Dé seguimiento a las visitas y a las asesorías que se brindan.

Una vez que los responsables designados de la recopilación de cédulas e informes hayan cumplido con su tarea, entregarán a la Instancia Ejecutora, al término de su visita a la localidad, dicha información.

Posteriormente, la Instancia Normativa capturará los datos de los resultados plasmados en las cédulas e informes de los comités de contraloría social conforme al Informe de Registro y Seguimiento.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

Cuando el programa estatal de desarrollo social sea ejecutado por dependencias estatales o municipales, la instancia normativa en sus respectivos convenios o acuerdos de coordinación que suscriba con dichos órdenes para la operación del programa, incluirá un apartado referente a contraloría social, con el propósito de que los ejecutores apoyen las funciones de promoción que establecen los propios Lineamientos.

CONSIDERACIONES GENERALES

Entregar a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado, los siguientes documentos:

- _ Guía Operativa de Contraloría Social
- _ Programa Anual de Contraloría Social



_ Cuaderno de Trabajo.

Lo anterior, en un plazo no mayor a los 40 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos de Promoción y Operación de la Contraloría Social, una vez que se cumpla lo establecido en los Lineamientos, la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional de la Contraloría del Estado generará un oficio de validación en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los tres documentos.

En caso de que lo considere necesario, notificará a la Instancia Normativa que realice las adecuaciones correspondientes.



GUIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

La Contraloría del Estado, promueve y apoya la contraloría social, el cual es un mecanismo de participación ciudadana, en el cual los beneficiarios pueden participar en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de los programas estatales de desarrollo social para contribuir al logro de sus objetivos.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado este material, con la intención de orientar la **Capacitación en Contraloría Social**, que se debe dirigir a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, con el propósito de activar una participación más eficaz en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos en los programas estatales de desarrollo social.

El Guión de Capacitación, te servirá para:

- a) Conocer qué es la contraloría social, cómo funciona y cómo aplicarla en el programa social.
- b) Orientar cómo enseñar a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que se tiene comunicación directa y permanente.
- c) Orientar en materia de contraloría social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del programa.

• PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Revisar los contenidos de este Guión y del Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social y definir su aplicación de acuerdo a las características del programa estatal.
2. Analizar las cédulas de vigilancia referente a **Obras** (anexo 8), **Apoyos** (anexo 9) o **Servicios** (anexo 10) que utilizarán los comités y realizar el llenado de cada una, para conocerlas y poder orientarlos puntualmente. Los documentos que llenarán y entregarán los integrantes del comité de contraloría social arrojarán información importante, por ello, es necesario asegurarse que ha quedado claro el llenado.
3. Practicar la capacitación previamente en cuanto a los contenidos y las actividades a desarrollar, para que las relaciones con ejemplos o ejercicios de la vida cotidiana faciliten la exposición, así como la comprensión por parte de los beneficiarios.



4. Verificar los materiales que se requieren para la capacitación:

- Listas de asistencia.
- Folletos de difusión.
- Formatos contenidos en el Cuaderno de Trabajo: Minuta de Reunión (*Anexo 5*), Cédulas de vigilancia (*Anexo 8, 9 y 10: Modelos de Cédulas de vigilancia Obras, Apoyos y Servicios*), Modelo de Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social (*Anexo 7*), Informes (*Anexo 11: Modelo de Informe*), Reporte Ciudadano (*Anexo 12*), Solicitud de Información (*Anexo 13*), Formato de Quejas y Denuncias (*Anexo 14*).
- Ficha informativa de obras, apoyos y servicios (es necesario cubrir la información indicada en la disposición Décimo Segunda, fracción V, de los Lineamientos en la materia).
- Calendario actual para la entrega de apoyo, servicio u obra.

CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL

A continuación, se describe la metodología a seguir para desarrollar la capacitación en contraloría social a través del cuaderno de trabajo para el Comité y obtener un desarrollo significativo en cada uno de los beneficiarios:

Introducción a la Contraloría Social

- Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradece su interés, tiempo y disposición para conocer sobre contraloría social.
- Presenta la intención de la capacitación y la forma como se llevará a cabo.
- Invita a los beneficiarios a conocerse más. Logra desde el inicio un ambiente de cordialidad y coordinación a través de dinámicas de integración de los asistentes.
- Introduce el tema de contraloría social, así como la definición de:
 - Qué es.
 - Quién la realiza.
 - cómo se hace.
 - Para qué sirve.
 - Su fundamento en al normatividad.

Actores de la contraloría social

- Explicar las funciones de las personas que intervienen en la contraloría social
- Es importante que durante esta explicación, las relaciones con el programa del que son beneficiarios, es decir, que describas quiénes son los promotores de contraloría social, cuál es su función en la operación de los programas y el modo para proporcionar la información.
- Proporcionar nombre y puesto de quien imparte el taller y/o los enlaces de las instancias ejecutoras con los beneficiarios, para que lo apunten en su cuaderno de trabajo y no se les olvide.



Actividades del Comité de Contraloría Social

Es necesario hacerles saber a los integrantes de los comités cuáles son las actividades de contraloría social y en qué consisten las mismas:

- Cómo y cuándo realizar las visitas físicas de vigilancia en el lugar de entrega de los beneficios o construcción de la obra.
- En qué consiste la revisión del padrón de beneficiarios del programa estatal de desarrollo social de la localidad.
- Cómo comprobar que los beneficios del programa estatal de desarrollo social cumplen con la calidad, cantidad y tiempos de entrega establecidos por el mismo.
- Celebración de reuniones con los beneficiarios para dar a conocer los avances de las acciones de contraloría social.
- Cómo y dónde presentar los reportes ciudadanos, quejas o denuncias correspondientes.
- Cómo y cada cuándo se reportarán las cédulas de vigilancia.
- Cualquier otra actividad que se acuerde con la instancia normativa o ejecutora y que permita verificar la correcta aplicación de los programas de desarrollo social estatales establecida en sus documentos básicos.

Identificación de los datos de la obra, apoyos y servicios

- Describe los datos que deben identificar y tener presentes de una obra, apoyo o servicio para hacer contraloría social
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Obra” o la “Ficha Informativa de Apoyos y Servicios” que se entrega a cada Comité, según corresponda el comité que estés capacitando.
- Pregunta a los integrantes de los comités si conocen la siguiente información:
 - a) Para Obras:
 - Qué tipo de obra van a vigilar.
 - En dónde se va a realizar la obra.
 - Qué características tiene la obra.
 - Qué dependencia la va a realizar
 - Quién la va a ejecutar.
 - Periodicidad de la obra
 - Si deben o no aportar a la obra y en qué consiste la aportación
 - b) Para Apoyos y Servicios:
 - Qué tipo de beneficio están recibiendo



- Cómo se llama el programa
- En qué consiste el apoyo o servicio
- De qué dependencia viene el beneficio
- Quién les entrega el apoyo
- Monto del apoyo o servicio
- Periodicidad de los apoyos o servicios
- Si deben o no aportar al programa y en qué consiste la aportación.

Visitas de seguimiento

- Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y calendarizarlas para llevarlas a cabo como un compromiso.
- Sugerir una serie de fechas para:
 - Las visitas que deberán realizar los integrantes a la obra para levantar sus informes.
 - Reuniones del comité con el responsable del programa para el seguimiento de los informes elaborados.
- Pedir al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades.

Realización de acciones de Contraloría social

- Explicar cada una de las cédulas de vigilancia, punto por punto y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de las obras, servicios o apoyos.
- Solicitar que memoricen o mejor aún, que apunten en una hoja de su cuaderno cómo utilizar la cédula de vigilancia para que no se les olvide.
 - a) Para Obras:
 - Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características.
 - Acércate a ellos como observador y anota los puntos que identifiques que se les dificulta, así como las dudas que se presentan, pero no des respuesta en ese momento, porque seguramente muchas dudas o comentarios serán los mismos de otros participantes.
 - b) Para Apoyos o Servicios:
 - Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características de su ejecución y contesten las preguntas de la cédula de vigilancia de obras.
 - Invita a un beneficiario a participar en la escenificación.
 - Pide a los demás participantes, poner atención y que evalúen la escenificación a través de la cédula de vigilancia de apoyos o servicios, según sea el caso.
 - Solicita que expresen sus inquietudes durante el llenado de las cédulas de vigilancia y orienta puntualmente sus respuestas.

- Refuerza que las cédulas de vigilancia las llenen cada vez que reciban el apoyo o servicio
- Asegurarse de que ha quedado claro el llenado de los informes.
- Dirigirse con todo el comité a la obra asignada, para contestar la cédula de vigilancia.
- Juntar nuevamente al grupo en el lugar de la capacitación y presentar los comentarios que observaste, así como las dudas y preguntas que se presentaron.

Evaluación de las acciones

- Identifica alguna irregularidad y procede a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.
- Identifica junto con el grupo las irregularidades detectadas
- Pide al grupo que llenen el formato de quejas y denuncias de la cédula de vigilancia con la irregularidad elegida cuando se trate de servidores públicos, o la del reporte ciudadano cuando sea en referencia a la operación del programa.
- Analizar con ellos sus respuestas, y en caso de quedar incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de investigarla con los servidores públicos y apuntarla para que no se olvide.
- Observar que terminen el llenado del formato.
- Pide al grupo que mencionen dónde van a presentar la queja o denuncia elaborada.
- Proporcionar la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el programa social que coordinas.

Cierre y conclusiones

Realiza un recorrido general de los conocimientos adquiridos por los participantes de toda la capacitación proporcionada:

- Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas:
 - Qué es la contraloría social.
 - Para qué sirve
 - Quién la promueve
 - Quién hace la contraloría social
 - En dónde se hace contraloría social
 - Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer contraloría social
 - Cómo y dónde se pueden presentar quejas o denuncias.
- Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento

Agradece su atención y participación.



REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre del Programa: _____

Fecha: _____

Estado: _____

Municipio: _____

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:

Nombre y cargo del servidor público responsable de la reunión.

III. Objetivo de la reunión.

NOMBRE COMPLETO	FIRMA O HUELLA DIGITAL



NOMBRE COMPLETO	FIRMA O HUELLA DIGITAL



FICHA INFORMATIVA DE OBRA

Nombre del Programa: _____ No. de registro del Comité de Contraloría Social que vigilará
 Estado: _____ la obra: _____
 Municipio: _____ No. de registro del Expediente Técnico de la Obra: _____
 Localidad: _____

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:

1 Representación Federal 2 Gobierno del Estado 3 Municipio 4 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	



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



FICHA INFORMATIVA DE APOYOS O SERVICIOS

Nombre del Programa: _____
 No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

Esta ficha ha sido llenada para que usted tenga la información del Apoyo o Servicio que le corresponde para hacer contraloría social.

1. El Tipo de beneficio a recibir es en:

A. Servicios y consiste en:

¿Tipo de servicio? ¿Periodo de entrega?
--

B. Apoyos y consiste en:

¿Tipo de apoyo? ¿Cantidad? ¿Periodo de entrega?

Lo invitamos a que vigile que la entrega del apoyo o servicio se realice conforme a lo establecido en su programa.

2. Los funcionarios responsables de esta actividad son:

3. La dependencia que le entregará el beneficio es:

Gobierno del Estado _____ El Municipio _____ Otro: _____

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

 Nombre del integrante del comité que lo recibe

MINUTA DE REUNIÓN

Datos de la reunión:

Fecha: _____

Hora: _____

Nombre del programa: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Número de registro del comité: (Solo en el caso de que la minuta sea exclusiva de los integrantes de 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.

Resultados 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.



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.



MODELO DE ACTA DE 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

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:
Ubicación o Dirección:
Localidad: _____ Municipio: _____
Monto de la obra: _____



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

Funciones:

Compromisos:

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

*Nombre, Cargo y Firma del representante de la
Instancia Ejecutora*



MODELO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE 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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección:

Localidad: _____

Municipio: _____

Monto de la obra: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

A SUSTITUIR

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>



SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

**NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

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

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

Nombre, Cargo y firma del representante de la Instancia Normativa/Ejecutora

CÉDULA DE VIGILANCIA EN OBRA

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Cada integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas a la persona de la instancia normativa/ejecutora cuando se reúna con él, gracias.

Datos Generales

Número de registro del comité: _____ Periodo de ejecución de la obra: _____

El comité lo integran: Hombres Mujeres

Es usted Hombre Mujer

Municipio: _____

Escriba su domicilio y teléfono: _____

Localidad: _____

1. ¿De qué programa recibe el servicio?

2. ¿Conoce la información de la obra?

Sí No

3. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce de la obra.

<input type="checkbox"/> Fecha de inicio y término de la obra	<input type="checkbox"/> Bitácora de la obra.
<input type="checkbox"/> Número de personas que beneficia	<input type="checkbox"/> Monto de las aportaciones de la comunidad
<input type="checkbox"/> Costo total de la obra	<input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiario.
<input type="checkbox"/> Origen de los recursos	<input type="checkbox"/> Padrón de beneficiarios.
<input type="checkbox"/> Expediente técnico.	<input type="checkbox"/> Dependencias que participan en la obra.
<input type="checkbox"/> Derechos y obligaciones de beneficiarios.	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique:

4. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la obra?

No Sí

4.1 ¿Qué información requiere? _____

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

Sí

5.1 ¿A quién? _____

No

5.2 ¿Por qué? _____

6. ¿Le entregaron la información?

Sí

6.1 ¿Cuándo se la entregaron?

Día

Mes

Año

No

6.2 ¿Por qué? _____

7. ¿En la obra existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando?

Sí No.

8. La obra se encuentra:

- No iniciada 8.1. ¿Por qué? _____
8.2 ¿Cuándo debió iniciarse? _____
- En proceso 8.3 Marque los conceptos de la obra que se están realizando.
- | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cimentación | <input type="checkbox"/> Ventanas | <input type="checkbox"/> Agua potable | <input type="checkbox"/> Muros | <input type="checkbox"/> Escaleras |
| <input type="checkbox"/> Alcantarillado | <input type="checkbox"/> Pisos | <input type="checkbox"/> Inst. eléctrica | <input type="checkbox"/> Electrificación | <input type="checkbox"/> Losas |
| <input type="checkbox"/> Instalación agua | <input type="checkbox"/> Alumbrado público | <input type="checkbox"/> Gas | <input type="checkbox"/> Banquetas | |
| <input type="checkbox"/> Puertas | <input type="checkbox"/> Pavimentación | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique: _____ | | |
- 8.4 ¿Cuándo inició la obra? _____
- Suspendida 8.5. ¿Por qué? _____
- Terminada 8.6 Marque los conceptos de la obra que se realizaron:
- | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cimentación | <input type="checkbox"/> Ventanas | <input type="checkbox"/> Agua potable | <input type="checkbox"/> Muros | <input type="checkbox"/> Escaleras |
| <input type="checkbox"/> Alcantarillado | <input type="checkbox"/> Pisos | <input type="checkbox"/> Inst. Eléctrica | <input type="checkbox"/> Electrificación | <input type="checkbox"/> Losas |
| <input type="checkbox"/> Instalación agua | <input type="checkbox"/> Alumbrado público | <input type="checkbox"/> Gas | <input type="checkbox"/> Banquetas | |
| <input type="checkbox"/> Puertas | <input type="checkbox"/> Pavimentación | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique: _____ | | |

9. ¿La obra se ha realizado de acuerdo a las fechas programadas?

- Sí. 9.1. ¿Cuándo se terminó? _____
 No 9.2 ¿Por qué? _____

10. ¿La obra funciona bien?

- Sí. No. 10.1 ¿Por qué? _____

11. ¿De lo que se ha observado de la obra terminada, la considera adecuada?

- Sí. No. 11.1 ¿Por qué? _____

12. ¿Existe una entrega recepción de la obra?

- Sí. No. 12.1 ¿Por qué? _____

13. ¿Cuál fue el costo total de la obra? _____

14. ¿Tiene conocimiento de la documentación que compruebe los gastos de la obra?

- Sí. 14.1 ¿Cuáles? _____
 No. 14.2 ¿Por qué? _____

15. La obra en proceso, ¿es la misma que le dijeron se iba a realizar?

- Sí. No. 15.1 ¿Por qué? _____

16. ¿Ha visto alguna irregularidad en la realización de la obra?

- No. Sí. 16.1 Escriba de qué se trata: _____
- 16.2. ¿Detectó que la obra se utilizó para otros fines distintos de su objetivo?
 Sí. No.
- 16.3 ¿Para qué fin se utilizó la obra?
 Político 16.4. ¿A qué partido correspondía?
 Lucro 16.5 Descríbelo.
 Otro. Especifique: _____
- 16.6 ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?
 Sí. 16.7 ¿Por qué? _____
 No. 16.8 ¿Por qué? _____

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

Sí No

17.1 ¿Cuántas recibió? _____

17.2 ¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso

Irregularidades en la entrega del

apoyo

Ejecución del programa

Otro. Especifique _____

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

Sí 18.1 ¿De cuántas? _____ No 18.2 ¿Por qué? _____

19. ¿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

20. ¿A cuántas dio solución el Comité?

21. ¿Entregó los reportes ciudadanos, quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

Sí 21.1 ¿Cuántas entregó?

No 21.2 ¿Por qué no las presentó?

22. ¿En dónde las presentó?

Dependencia Estatal Dependencia Municipal

Órgano Interno de Control de la dependencia

Contraloría del Estado Contraloría Municipal

Otro. Especifique:

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

24. ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?

Sí No

25. ¿Hubo mejoras en el programa?

Sí 25.1 ¿Cuáles? _____

No 25.2 ¿Por qué? _____

26. ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó un reporte ciudadano, queja o denuncia ante la autoridad

Inpetente?

Sí 26.1 ¿A quién? _____

No

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

Si 27.1 ¿Cada cuándo? _____

No 27.2 ¿Por qué? _____

28. ¿Qué temas tratan?



29. ¿Cuál es el motivo del reporte ciudadano, queja o denuncia del servicio recibido?

- La obra no se ha iniciado
- La obra funciona mal
- Abuso de autoridad
- La obra se utilizó para propaganda electoral
- La obra no está terminada
- Desvío de recursos
- Otro. Especifique _____

30. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su reporte ciudadano, queja o denuncia?

- Sí 30.1 ¿Cuáles? _____
- No 30.2 ¿Por qué? _____

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

- Sí 31.1 ¿Por qué? _____
- No 31.2 ¿Por qué? _____

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

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

- Sí 33.1 ¿De qué manera? _____
- No 33.2 ¿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

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Cada integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas a la persona de la instancia normativa/ejecutora cuando se reúna con él, gracias.

Datos Generales

Año en el que le dieron el apoyo: _____

El comité lo integran: Hombres Mujeres

Estado: _____ Es usted Hombre Mujer

Municipio: _____ Escriba su domicilio y teléfono: _____

Localidad: _____

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) Pase a la pregunta 3
 Especie Pase a la pregunta 4

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

a) ¿Fueron completos? Sí No 4.1 ¿Por qué? _____
b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí No 4.2 ¿Por qué? _____

4. ¿Conoce la información del apoyo?

Sí No Pase a la pregunta 8

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

Duración del apoyo Donde canalizar sus quejas o denuncias
 Fechas de entrega Dependencias estatales que participan con el apoyo
 Requisitos para ser beneficiario Otro _____

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

No Sí 7.1 ¿Qué información requiere? _____

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

Sí 8.1 ¿A quién? _____
 No 8.2 ¿Por qué? _____

8. ¿Le entregaron la información?

Sí

9.1 ¿Cuándo se la entregaron?

Día

Mes

Año

No

9.2 ¿Por qué? _____

9. La atención que le dio el empleado de gobierno al entregarle el apoyo monetario o en especie, fue:

Buena

Regular

10.1 ¿Cómo fue el trato? _____

Mala

10.2 ¿Cómo fue el trato? _____

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

Sí

No

11.1 ¿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 si 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

15.1 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

17.1 ¿A qué partido correspondía? _____

Lucro

17.2 ¿Describalo? _____

Otro. Especifique

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

Sí

18.1 ¿Por qué? _____

No

18.2 ¿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

19.1 Describa como fue el trato _____

19.2 Mencione el nombre del empleado _____

19.3 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

20.1 ¿Cuántas recibió? _____

20.2 ¿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 21.1 ¿De cuántas? _____ No 21.2 ¿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

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 respuestas a las quejas que presentó?

Sí No

27. ¿Hubo mejoras en el programa?

Sí 28.1 ¿Cuáles? _____
 No 28.2 ¿Por qué? _____

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

Sí 29.1 ¿A quién? _____
 No

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

Sí 30.1 ¿Cada cuándo? _____
 No 30.2 ¿Por qué? _____

30. ¿Qué temas tratan?



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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fueron incompletos | <input type="checkbox"/> No hay igualdad entre hombres y mujeres |
| <input type="checkbox"/> Entregados en mal estado | <input type="checkbox"/> La entrega se utilizó para hacer propaganda electoral |
| <input type="checkbox"/> Condicionaron la entrega | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique _____ |
| <input type="checkbox"/> No los entregaron | |

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

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | 33.1 ¿Cuáles? _____ |
| <input type="checkbox"/> No | 33.2 ¿Por qué? _____ |

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

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | 34.1 ¿Por qué? _____ |
| <input type="checkbox"/> No | 34.2 ¿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?

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | 36.1 ¿De qué manera? _____ |
| <input type="checkbox"/> No | 36.2 ¿Por qué? _____ |

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

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

Nombre y firma del integrante del comité

CÉDULA DE VIGILANCIA EN SERVICIOS

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Cada integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas a la persona de la instancia normativa/ejecutora cuando se reúna con él, gracias.

Datos Generales

Número de registro del comité: _____

Fecha en que se recibió el servicio: _____

El comité lo integran: Hombres Mujeres

Estado: _____ Es usted Hombre Mujer

Municipio: _____ Escriba su domicilio y teléfono: _____

Localidad: _____

1. ¿De qué programa recibe el servicio?

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

Salud Capacitación Abasto
 Educación Asesoría en proyectos Otro. Especifique: _____

3. ¿Conoce la información del servicio?

Sí No

4. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del servicio.

Duración del apoyo Donde canalizar sus quejas o denuncias
 Fechas para recibir la atención Dependencias estatales que participan con el servicio
 Requisitos para ser beneficiario Lista de materiales que se le entregará
 Horarios Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo
 Otro.

5. ¿Requiere de más información para vigilar mejor los servicios?

Sí No 5.1 ¿Qué información requiere? _____

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

Sí 6.1 ¿A quién? _____
 No 6.2 ¿Por qué? _____

9. ¿Le entregaron la información?

Sí 9.1 ¿Cuándo se la entregaron? Día Mes Año

No 9.2 ¿Por qué? _____

10. La atención que le dio el empleado de gobierno al entregarle el apoyo monetario o en especie, fue:

Buena
 Regular 10.1 ¿Cómo fue el trato? _____
 Mala 10.2 ¿Cómo fue el trato? _____

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

Sí

No

11.1 ¿Por qué? _____

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

12.1 ¿Qué servicio le proporciona?

13. ¿Conoce el costo del servicio que recibió? Especifique el monto.

\$ _____

No sabe

14. ¿Ha visto alguna irregularidad durante el servicio que se proporciona?

Sí

No

14.1 Escriba de que se trata _____

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

Sí

No (pase a la pregunta 17).

16. ¿Para qué fin se utilizó?

Políticos

17.1 ¿A qué partido correspondía? _____

Lucro

17.2 ¿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 brindarle el servicio?

Sí

No

19.1 Describa como fue el trato _____

19.2 Mencione el nombre del empleado _____

19.3 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

20.1 ¿Cuántas recibió? _____

20.2 ¿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

22. ¿A cuántas dio solución el Comité?

23. ¿Entregó los reportes ciudadanos, 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 respuestas 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 un reporte ciudadano, queja o denuncia ante la autoridad competente?

- Sí 28.1 ¿A quién? _____
 No

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

- Si 29.1 ¿Cada cuándo? _____
 No 29.2 ¿Por qué? _____

30. ¿Qué temas tratan?

31. ¿Cuál es el motivo del reporte ciudadano, queja o denuncia del servicio recibido?

- Mala atención No hay igualdad entre hombres y mujeres
 Fue deficiente la atención Le condicionaron el servicio
 Abuso de autoridad Otro. Especifique _____
 No proporcionaron el servicio

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

- Sí 32.1 ¿Cuáles? _____
 No 32.2 ¿Por qué? _____

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

- Sí 34.1 ¿Por qué? _____
 No 34.2 ¿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?

- Sí 35.1 ¿De qué manera? _____
- No 35.2 ¿Por qué? _____

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

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

Nombre y firma del integrante del comité

INFORME DE COMITÉ

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Datos Generales

Fecha: (Día/Mes/Año)

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del programa: _____

Dependencia que ejecuta el programa: _____

Tipo de apoyo que otorga el programa: Obra Servicio Apoyo

Descripción del apoyo (escriba en que consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda)

Período de ejecución: **Del** **al**

Año

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?

- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Montos de apoyos o servicios.
- Instancias para solicitar información.

- Tipos de beneficios del programa.
- Periodicidad de entrega.
- Otra. Especifique: _____

1.2 ¿A través de qué medio recibió ésta información?

- Ficha informativa.
- Verbalmente.

- Dípticos o trípticos.
- Otra. Especifique: _____

1.3 ¿Solicitó información al representante de la dependencia?

SI

1.3.1 ¿Qué le entregó? _____

NO

1.3.2 ¿Por qué? _____

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

SI 2.1 ¿Cuántas realizó?

NO 2.2 ¿Por qué? _____ *Pase a la pregunta 4*

3. ¿Entregó al representante del programa o ejecutor las cédulas de vigilancia?

SI 3.1 ¿Se las recibió? SI NO 3.2 ¿Por qué? _____

NO 3.3 ¿Por qué? _____

4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia de la obra, apoyo o servicio?

5. ¿Se cumplieron las metas de la obra, apoyo o servicio en los tiempos establecidos?

SI 5.1 ¿Por qué? _____

NO 5.2 ¿Por qué? _____

6. ¿El desarrollo de la obra, apoyo o servicio se realizó conforme a las reglas de operación?

SI 5.1 ¿Por qué? _____

NO 5.2 ¿Por qué? _____

7. ¿Le informaron los requisitos para ser beneficiario del programa?

SI _____

NO 7.1 ¿Los solicitó? SI NO 7.2 ¿Por qué? _____

8. ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario del programa?

SI 8.1 ¿Lo denunció? SÍ NO 8.2 ¿Por qué? _____

NO 8.3 ¿Por qué? _____

9. ¿Detectó que la obra, apoyo o servicio se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?

SI NO *Pase a la pregunta 10*

9.1 ¿Describa para qué fin se utilizó el programa?

- Políticos _____
- Lucro _____
- Otro _____

10. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios?

SI NO *Pase a la pregunta 18*

11 ¿Cuántas recibió?

12 ¿Sobre qué eran?

- Aplicación del recurso 11.3 ¿Cuántas?
- Ejecución del programa 11.4 ¿Cuántas?
- Irregularidades en el servicio o apoyo otorgado 11.5 ¿Cuántas?
- Otro. Especifique _____

13. ¿Entregó las quejas y/o denuncias a la autoridad correspondiente?

SI NO 13.1 ¿Por qué no las presento? _____
Pase a la pregunta 18

14 ¿En dónde las presentó?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dependencia estatal | <input type="checkbox"/> Contraloría Municipal |
| <input type="checkbox"/> Dependencia municipal | <input type="checkbox"/> Órgano interno de control de la dependencia estatal |
| <input type="checkbox"/> Contraloría del Estado | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique. _____ |

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

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

SI NO *Pase a la pregunta 17*

15.1 ¿Qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entrego?

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

SI NO *Pase a la pregunta 18*

16.1 ¿En qué sentido fueron las respuestas?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sanciones administrativas | 16.2 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Sanciones civiles | 16.3 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Sanciones penales | 16.4 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Otra. Especifique. _____ | |

17. ¿Qué resultados generó la aplicación de la contraloría social?



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

SI

NO

18.1 ¿Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles los resultados que obtuvo?

--	--

Anote en el siguiente espacio la información adicional que considere pertinente:

Nombre y firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre y firma del representante estatal que lo recibe



REPORTE CIUDADANO

Datos Generales

Fecha: (__/__/__)

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Firma: _____

¿Contra quién presenta su reporte?

Nombre: _____

Ocupación: _____

El motivo de su reporte:

- **Uso Inadecuado del Apoyo**
- **Falta de Atención Médica**
- **Problemas en el Sector Educativo**
- **Retraso en la Entrega del Apoyo**
- **Problemas en Obras Públicas**
- **Otros**

Narración de los hechos

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre, cargo y firma del Representante Programa

Solicitud de Información

Datos Generales

Fecha: (Día/Mes/Año)

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ocupación: _____

Nombre del Programa Social que recibe: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

El programa consiste en:

- **Obra**
- **Servicio**
- **Apoyo**

Si usted es integrante del comité de contraloría social, escriba los siguientes datos:

Nombre del comité de contraloría social

Número de registro

Fecha de registro

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

Nombre y Firma Solicitante

Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe
