

Instrumentos de recolección de información”, de este documento. Lo anterior, sin menoscabo de que los integrantes de los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro ante el programa federal de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales correspondientes.

El programa federal de desarrollo social, así como los programas, fondos o recursos federales deberán apoyar a los beneficiarios en la elaboración del escrito libre, para lo cual podrán facilitarles el formato escrito libre, diseñado por la Instancia Normativa del programa federal de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como a lo establecido en este apartado.

### **d) Registro del comité de contraloría social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

La Instancia Normativa determinará la instancia o área de la estructura orgánica del programa que será la encargada de registrar en el SICS la información del o los integrantes de los comités de contraloría social contenida en el escrito libre o en el formato acta de constitución del comité de contraloría social.

El registro de la información en el SICS deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Una vez capturado el comité de contraloría social en el SICS, se deberá generar la Constancia de Registro de Comité, la cual deberá entregarse a cada comité de contraloría social.

Para aquellos comités de contraloría social que realicen seguimiento a programas federales de desarrollo social, así como a programas, fondos o recursos federales, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de registro en el SICS que corresponda al siguiente ejercicio fiscal, sin necesidad de solicitud por parte del comité de

contraloría social. La cual deberá ser entregada al comité de contraloría social en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

### **e) Informes: Instrumentos de recolección de información**

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que de acuerdo a la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de la Lineamientos, deberán realizar los comités de contraloría social y para facilitar el análisis de los resultados de conformidad con las disposiciones SÉPTIMA, OCTAVA, DÉCIMO QUINTA, VIGÉSIMO SÉPTIMA y VIGÉSIMO OCTAVA de los Lineamientos, se diseñó una propuesta de preguntas organizadas por indicador, de acuerdo con el apartado 2.f de este documento:

- Para el indicador “Planeación” se consideran 3 reactivos;
- Para el indicador denominado “Procedimiento” se considera 1 reactivo con 6 incisos;  
y
- Para el indicador “Percepción” se consideran 3 reactivos.

Así mismo, se elaboró una propuesta de división de dichas preguntas en tres bloques, denominados intervenciones, orientada a reducir el tiempo de respuesta, por parte de los beneficiarios, de los informes con los resultados de sus acciones de contraloría social, así como a contar con información acorde al ciclo de la contraloría social en la operación del programa. Es decir, cada una de las tres intervenciones corresponde a un momento de llenado del informe:

- Intervención inicial con 3 preguntas;
- Intervención intermedia con dos preguntas y 6 incisos; e
- Intervención final con 2 preguntas.

Es importante destacar que se trata de una propuesta, incluida en el apartado Anexos de este documento, y que son las Instancias Normativas de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales las que, de

## ESTRATEGIA MARCO

---

acuerdo con sus particularidades operativas, determinarán si los beneficiarios responderán los informes:

- En una sola intervención (intervención única) en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas;
- En varias intervenciones, a lo largo del ejercicio fiscal, en cada una de la cuales se dé respuesta a la totalidad de las preguntas; o
- En varias intervenciones, a lo largo del ejercicio fiscal, dando respuesta parcial, en cada una de ellas, a las preguntas del informe; a fin de contar con la totalidad de las respuestas durante el periodo de vigencia del comité de contraloría social.

La Instancia Normativa deberá definir la calendarización de la o las intervenciones en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, de tal forma que cuente con información de cada una de las preguntas al término del ejercicio fiscal o del ciclo de operación del programa.

La Instancia Normativa podrá:

- Agregar las preguntas que considere pertinentes, de acuerdo a la información que desea recopilar a través de los comités de contraloría social de la obra apoyo o servicio, mismas que deberá anexar al informe y a la Guía Operativa de contraloría social;
- Determinar la cantidad de intervenciones y la calendarización de las mismas; y,
- Una vez recopilada la información, presentar a la SFP, al término del ejercicio fiscal o del ciclo de operación del programa, un informe de resultados en los términos que se establecen en el apartado “Acciones de mejora”, del presente documento.

Para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la representación federal o la instancia ejecutora, así como entre ellos, se deberá recopilar la información de la vigilancia realizada por los beneficiarios mediante los formatos de intervención única o intervención inicial, intervención intermedia e intervención final, incluidos en el apartado Anexos de este documento.

## ESTRATEGIA MARCO

---

Para los casos en los que los beneficiarios no tienen contacto directo con la Instancia Ejecutora pero sí entre ellos; así como para los casos en los que los beneficiarios tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre ellos, la Instancia Normativa deberá anexar al formato de informe una constancia de participación (la cual puede ser un desprendible del mismo formato) a las encuestas, entrevistas, estudios o cualquier otro instrumento de recolección de información que se utilice; el cual deberá ser entregado al comité de contraloría social en el momento del llenado del instrumento. Dicha constancia de participación deberá contener la siguiente información:

- Folio;
- Nombre del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente;
- Ejercicio fiscal;
- Datos de contacto del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente (es decir, de la figura de la estructura orgánica del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente, responsable de la atención, correo electrónico, domicilio y teléfono); y
- Preguntas que permitan recopilar la información de las propuestas de informes incluidas en el apartado Anexos de este documento.

Asimismo, se le deberá entregar información sobre el programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal correspondiente y sobre la contraloría social; a efecto de que el beneficiario pueda contactar al programa federal de desarrollo social o al programa, fondo o recurso federal correspondiente, para solicitar información o interponer sugerencias, quejas o denuncias.

## **f) Actividades del comité de contraloría social**

Las actividades a cargo de los comités de contraloría social se definen en la fracción I de la disposición TERCERA de los Lineamientos y se describen en las disposiciones VIGÉSIMO PRIMERA y VIGÉSIMO SEXTA de los Lineamientos. Sin embargo, la Instancia Normativa podrá asignar al comité de contraloría social actividades adicionales de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de la disposición VIGÉSIMO PRIMERA de los Lineamientos.

## **4. DIFUSIÓN**

De conformidad con la disposición DÉCIMO TERCERA de los Lineamientos, las actividades de difusión deberán desarrollarse “...con base en las características operativas del programa y en el presupuesto asignado al programa federal...”, en virtud de lo anterior, se sugiere aprovechar los espacios de interacción definidos por el programa federal de desarrollo social, o por el programa, fondo o recurso federal; así como el uso de “los trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos”, entre otros, que se utilizarán para difundir la información correspondiente.

## **5. CAPACITACIÓN**

El presente apartado tiene por objeto que la Instancia Normativa del programa federal de desarrollo social, así como del programa, fondo o recurso federal pueda identificar los procesos en cada uno de los niveles de intervención de la contraloría social, para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de fortalecer:

- Los mecanismos de organización de los beneficiarios;
- Las estrategias de vigilancia;
- Los conocimientos sobre las estrategias de vigilancia; y
- Los mecanismos de diálogo ciudadanía-gobierno.

## ESTRATEGIA MARCO

---

Para llevar a cabo lo anterior, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social considera como objetivos específicos de la capacitación en contraloría social los siguientes:

- Que los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, identifiquen qué es la contraloría social;
- Que los integrantes de los comités de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social;
- Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social;
- Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social; y
- Que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos o recursos federales.

### **a) Modelos**

A efecto de organizar los conocimientos y estrategias sobre la contraloría social, se propone a las Instancias Normativas el presente modelo para el diseño de las actividades de capacitación así como de sus materiales de apoyo. Para lo cual deberá:

- Identificar el perfil de las personas a las que capacitará: escolaridad, cargo o rol de intervención dentro de la contraloría social, entre otras que se consideren;
- Identificar la conducta que se busca desarrollar en los capacitados, como pueden ser sensibilizarlos para la realización de estas actividades o encauzarlos a realizar acciones; y
- Seleccionar, de acuerdo al perfil, los conocimientos según el apartado b) Módulos de capacitación.

# ESTRATEGIA MARCO

## b) Módulos de capacitación



## 6. ASESORÍA

La Instancia Normativa identificará los espacios en los que de acuerdo a la operación del programa federal de desarrollo social, o los programas, fondos o recursos federales, tendrá contacto con los beneficiarios, así como las áreas de la estructura orgánica y los servidores públicos susceptibles de proporcionar asesoría a los comités de contraloría social sobre las actividades de operación de contraloría social. Una vez identificados deberá capacitarlos en la totalidad de los módulos del apartado b) Módulos de capacitación del presente documento.

Para los casos en los que la Instancia Ejecutora no tenga contacto con los beneficiarios, deberá quedar descrita la estrategia de difusión para que los beneficiarios conozcan los datos de contacto con el programa federal de desarrollo social, o los programas, fondos o recursos federales, en los que podrá recibir información a detalle sobre las actividades de operación de contraloría social.

Asimismo, la Instancia Normativa y, en su caso, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora deberán prever los medios de contacto para dotar a los beneficiarios de los conocimientos necesarios para la realización de las actividades de contraloría social así como para que éstos puedan solicitar asesoría en esta materia.

### 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la que las Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales; y permite el seguimiento su registro a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

#### **a) Registro de usuarios**

Para el registro de usuarios en el SICS es necesario:

- i. Instancias Normativas, Órganos Estatales de Control y Órganos Internos de Control: Solicitar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, mediante oficio, el registro como usuario del SICS.
- ii. Instancia Ejecutora: Los usuarios de este perfil son registrados en el SICS por la Instancia Normativa del programa al que corresponden.

Es importante señalar que si la persona designada como responsable se encuentra activa en el SICS como usuario, aparecerán todos sus datos y la siguiente leyenda: “El RFC ya está asignado como ejecutora a un programa federal del ejercicio de trabajo actual y puede utilizarlo para otro o el mismo programa federal en el mismo ejercicio fiscal”, en este caso:

- NO deberá modificar el usuario y contraseña previamente asignados.



- El usuario estará considerado como un usuario del SICS compartido por más de una Instancia Normativa y la Instancia Normativa que registró primero a esta persona tendrá la prioridad de administración, por lo que las Instancias Normativas subsecuentes deberán coordinarse con ésta para la administración de los usuarios.

### **b) Seguimiento**

El SICS cuenta con varios apartados que permiten dar seguimiento a las acciones de promoción y operación de la contraloría social los cuales se describen a continuación:

- **Constitución de Comités de Contraloría Social**

Las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras, son las instancias encargadas de registrar en el SICS a los comités de contraloría social constituidos, lo cual deberán hacer en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Una vez capturado el comité de contraloría social en el SICS, se deberá generar la Constancia de Registro de Comité, misma que será entregada al comité de contraloría social correspondiente.

Para aquellos comités de contraloría social que realicen seguimiento y vigilancia de programas federales de desarrollo social o de programas, fondos o recursos federales cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, las Representaciones Federales y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, deberán emitir una nueva constancia de registro que corresponda al siguiente ejercicio fiscal, la cual deberá ser entregada al comité de contraloría social durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

- **Informes**

Las Representaciones Federales o, en su caso, las Instancias Ejecutoras deberán registrar en el SICS los informes de los comités de contraloría social conforme a los plazos establecidos en la Guía Operativa. Para la definición de los cuales deberán tomarse en cuenta las particularidades operativas del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal.

## ESTRATEGIA MARCO

---

La Instancia Normativa podrá incluir preguntas adicionales a las transversales para observaciones o bien por considerarlas pertinentes de acuerdo a las características del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal. Para estos casos, las Instancias Normativas deberán enviar a la SFP las preguntas adicionales, previo al inicio de las acciones de vigilancia por parte de los comités de contraloría social. Para el registro en el SICS de las preguntas del o los informes, es necesario que la Instancia Normativa capture todos los reactivos, ya sea que utilicen las preguntas propuestas por la SFP o incluyan las que consideren pertinentes.

- Reuniones de capacitación o asesoría

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen las Instancias Normativas, las Representaciones Federales, las Instancias Ejecutoras y, en su caso, los Órganos Estatales de Control, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, dirigidas a los comités de contraloría social y/o a los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, deberán ser registradas en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión.

### **c) Cierre de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para el ejercicio fiscal**

- El cierre de la captura en el SICS de las actividades de contraloría social, se informará de manera anticipada a las Instancias Normativas a través de un comunicado oficial.
- Las Instancias Normativas deberán validar los datos registrados en el SICS a través de un formato enviado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Instancia Normativa y del Enlace de Contraloría Social del programa federal de desarrollo social, o del programa, fondo o recurso federal.
- La información capturada por las Instancias Normativas y Ejecutoras; y validada por las Instancias Normativas, será analizada por la SFP. En caso de existir diferencias entre los

## ESTRATEGIA MARCO

---

datos obtenidos y los registrados por el programa federal de desarrollo social, o el programa, fondo o recurso federal, la UORCS enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información o, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial presentada ante esta Unidad.

### 8. ELABORACIÓN DE LA GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Guía Operativa de contraloría social, al igual que el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y el esquema de contraloría social (en el caso de los programas federales de desarrollo social no sujetos a Reglas de Operación, así como de otros programas, recursos o fondos federales); deberá presentarse para revisión de la UORCS, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal de que se trate.

La Guía Operativa de contraloría social debe elaborarse conforme a lo establecido en los Lineamientos y en los diferentes apartados de este documento, por lo que su revisión consistirá en la adecuación entre lo establecido en los Lineamientos, en esta Estrategia Marco y en las particularidades operativas del programa federal de desarrollo social, o del programa, recurso o fondo federal correspondiente. Una vez que se corrobore que la Guía Operativa de contraloría social cumple con lo establecido, ésta podrá ser implementada por el programa federal de desarrollo social, o por el programa, recurso o fondo federal correspondiente

En este sentido, el inicio de las actividades de promoción y operación de la contraloría social no está sujeto a la validación de la Guía Operativa de contraloría social por parte de la UORCS.

### 9. INFORME DE OPERACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA

La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal responsable del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal deberá asignar el

## ESTRATEGIA MARCO

---

personal que se requiera para las acciones de planeación, promoción, operación y seguimiento; así como para el registro, en el Sistema Informático de Contraloría Social, de la información obtenida; la cual deberá ser sistematizada y analizada con el objetivo de identificar áreas de oportunidad que se traduzcan, en su caso, en la implementación de acciones de mejora o correctivas.




Adicionalmente, la UORCS realizará cortes de información con los que se elaborarán informes que contengan uno o más de los siguientes aspectos:

- Número de comités de contraloría social constituidos y registrados en el SICS, por programa federal de desarrollo social o por programa, fondo o recurso federal;
- Total de informes registrados en el SICS;
- Áreas de oportunidad identificadas; y
- Percepción de los beneficiarios acerca del programa federal de desarrollo social o del programa, fondo o recurso federal; de acuerdo con la información contenida en los informes de resultados de las actividades de los comités de contraloría social.

### 10. ANEXOS

# ESTRATEGIA MARCO

## Intervención única

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 GOBIERNO FEDERAL	LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría Social
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> (Agregar el nombre del Programa)			
<b>Información prellenada por el Programa</b>			
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input type="text"/>			
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	
Período de la ejecución o entrega del beneficio: Del <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO		Clave de la entidad federativa: _____	
Al <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO		Clave del municipio o alcaldía: _____	
Clave de la localidad: _____			
<b>Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</b>			
<b>1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)</b>			
<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 8	Dónde presentar quejas y denuncias
<input type="checkbox"/> 2	Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
<input type="checkbox"/> 3	Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
<input type="checkbox"/> 4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	<input type="checkbox"/> 11	Formas de hacer contraloría social
<input type="checkbox"/> 5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	<input type="checkbox"/> 12	Período de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios
<input type="checkbox"/> 6	Dependencias que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 13	No deseamos responder / No sabemos
<input type="checkbox"/> 7	Conformación y funciones del comité o vocal		
<b>2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)</b>			
<input type="checkbox"/> 1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 6	Contestar informes de Contraloría Social
<input type="checkbox"/> 2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
<input type="checkbox"/> 3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa
<input type="checkbox"/> 4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 9	No deseamos responder / No sabemos
<input type="checkbox"/> 5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio		
<b>3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)</b>			
<input type="checkbox"/> 1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 6	Para que se atiendan nuestras quejas
<input type="checkbox"/> 2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	<input type="checkbox"/> 7	Para que el programa funcione mejor
<input type="checkbox"/> 3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa
<input type="checkbox"/> 4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9	No deseamos responder / No sabemos
<input type="checkbox"/> 5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)		
<b>4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:</b>			
4.1	¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
4.2	Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
4.3	¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
4.4	¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
4.5	¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
4.6	¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
5.	¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
6.	¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
7.	¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> No <input type="text"/> 0
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)			
_____ Nombre y firma del servidor público que recibe este informe		_____ Nombre y firma del (la) integrante del Comité	




# ESTRATEGIA MARCO

## Intervención inicial

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría <b>Social</b>																				
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> Nombre del Programa																							
No. de registro del Comité de Contraloría Social:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: _____																					
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO																	
DÍA	MES	AÑO																					
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: Del <table border="1" style="width: 30px; height: 20px; display: inline-table;"></table> DÍA <table border="1" style="width: 30px; height: 20px; display: inline-table; margin-left: 20px;"></table> MES <table border="1" style="width: 60px; height: 20px; display: inline-table; margin-left: 20px;"></table> AÑO		Clave de la entidad federativa: _____																					
Al <table border="1" style="width: 30px; height: 20px; display: inline-table;"></table> DÍA <table border="1" style="width: 30px; height: 20px; display: inline-table; margin-left: 20px;"></table> MES <table border="1" style="width: 60px; height: 20px; display: inline-table; margin-left: 20px;"></table> AÑO		Clave del municipio o alcaldía: _____																					
		Clave de la localidad: _____																					
<b>El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas una vez que ha sido conformado:</b>																							
1. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?		Sí	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">1</table>	No	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">0</table>																		
2. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?		Sí	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">1</table>	No	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">0</table>																		
3. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?		Sí	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">1</table>	No	<table border="1" style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">0</table>																		
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)																							
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe			Nombre y firma del (la) integrante del Comité																				




# ESTRATEGIA MARCO

## Intervención intermedia

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría <b>Social</b>																								
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> Nombre del Programa																											
No. de registro del Comité de Contraloría Social:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																									
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: _____																									
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">DÍA</td> <td style="width: 25%;">MES</td> <td style="width: 25%;">AÑO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																									
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:	Del	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> </table> DÍA			<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> </table> MES			<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> AÑO					Clave de la entidad federativa: _____														
	Al	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> </table> DÍA			<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> </table> MES			<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> AÑO					Clave del municipio o alcaldía: _____														
					Clave de la localidad: _____																						
<b>El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de cada entrega de apoyos o servicios o de cada visita de supervisión, para el caso de las obras:</b>																											
<b>4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:</b>																											
4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
4.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
4.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?				Sí	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	No	<table border="1" style="width: 20px; height: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	0																		
1																											
0																											
<b>5. La información que conocen se refiere a:</b> (pueden elegir más de una opción)																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Objetivos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Beneficios que otorga el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Requisitos para ser beneficiario (a)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Dependencias que aportan los recursos para el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Dependencias que ejecutan el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Conformación y funciones del comité o vocal</td></tr> </table>	1	Objetivos del Programa	2	Beneficios que otorga el Programa	3	Requisitos para ser beneficiario (a)	4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse	5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa	6	Dependencias que ejecutan el Programa	7	Conformación y funciones del comité o vocal	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">8</td><td>Dónde presentar quejas y denuncias</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Derechos y obligaciones de quienes operan el programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Formas de hacer contraloría social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	11	Formas de hacer contraloría social	12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios	13	No deseamos responder / No sabemos
1	Objetivos del Programa																										
2	Beneficios que otorga el Programa																										
3	Requisitos para ser beneficiario (a)																										
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse																										
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa																										
6	Dependencias que ejecutan el Programa																										
7	Conformación y funciones del comité o vocal																										
8	Dónde presentar quejas y denuncias																										
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																										
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																										
11	Formas de hacer contraloría social																										
12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios																										
13	No deseamos responder / No sabemos																										
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)																											
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe			Nombre y firma del (la) integrante del Comité																								

# ESTRATEGIA MARCO

## Intervención final

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	 Contraloría <b>Social</b>																				
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> Nombre del Programa																							
No. de registro del Comité de Contraloría Social:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: <table border="1" style="display: inline-table; width: 80px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr></table>																					
Período de la ejecución o entrega del beneficio: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: right;">Del</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Al</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>		Del					DÍA	MES	AÑO	Al					DÍA	MES	AÑO	Clave de la entidad federativa: _____ Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____					
Del																							
	DÍA	MES	AÑO																				
Al																							
	DÍA	MES	AÑO																				
<b>El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de la última entrega de apoyos o servicios del ejercicio fiscal o de la última visita de supervisión de la obra, del ejercicio fiscal:</b>																							
<b>6. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Solicitar información de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio</td></tr> </table>	1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Contestar informes de Contraloría Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Contestar informes de Contraloría Social	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos				
1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios																						
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios																						
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa																						
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa																						
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio																						
6	Contestar informes de Contraloría Social																						
7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)																						
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa																						
9	No deseamos responder / No sabemos																						
<b>7. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td>Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios</td></tr> </table>	1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa	2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios	3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa	4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td>Para que se atiendan nuestras quejas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Para que el programa funcione mejor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>No deseamos responder / No sabemos</td></tr> </table>	6	Para que se atiendan nuestras quejas	7	Para que el programa funcione mejor	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos				
1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa																						
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios																						
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa																						
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)																						
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios																						
6	Para que se atiendan nuestras quejas																						
7	Para que el programa funcione mejor																						
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa																						
9	No deseamos responder / No sabemos																						
Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)																							
Nombre y firma del servidor público que recibe este informe		Nombre y firma del (la) integrante del Comité																					