

3. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA:

4. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN UN SELLO.

5. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_.

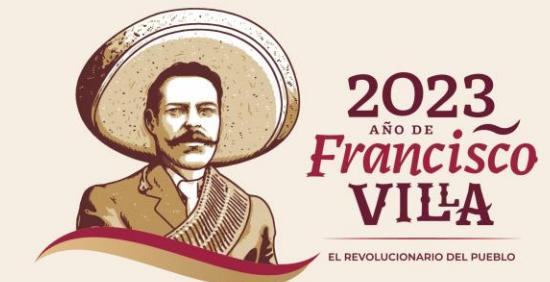
---

*Nombre y firma del que solicita la información*

---

*Nombre y Firma del (la) Responsable de la Instancia Ejecutora que recibe la solicitud de información*

*Nota: El responsable del llenado será un integrante del comité de CS o un beneficiario.*



**Una vez vistos los formatos del anexo 5,  
proseguimos al revisar el anexo 6 Informe de CCS.**