

GUÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA PROGRAMAS DE
DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO.



Gobierno de
Zapopan

Con fundamento en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, Apartado A, fracciones X y XVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 27 y 52, fracción IV de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 144, 145 numeral 3 y 146 numerales 1 y 2 de la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco; 33 y 35, fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 4, fracción VI y 16, fracción I, XV, XXIV, XXXI, XLI, XLIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, y, la trigésima primera disposición de los Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, Jalisco en Materia de Desarrollo Social; se expide la siguiente:

GUÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL PARA PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Objeto.

La presente Guía, tiene por objeto ser el documento general que servirá de base para establecer las directrices relativas a los procesos de validación, acompañamiento y verificación, así como para la creación de Documentos Básicos de Contraloría Social para los Programas de Desarrollo Social del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Introducción.

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

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

Un **Programa de Desarrollo Social**, es la intervención pública directa que, mediante un conjunto sistemático y articulado de acciones vinculadas a las políticas de desarrollo social, busca contribuir a la materialización y goce progresivo de los derechos sociales o el bienestar económico de las personas y grupos sociales en condición de vulnerabilidad, mediante la distribución de recursos, la provisión de servicios, el otorgamiento de subsidios y la construcción

y operación de infraestructura social; siempre y cuando fortalezcan derechos para el Desarrollo Social definidos en el artículo de 7 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

La **Contraloría Social**, es un mecanismo de participación ciudadana, mediante el cual las personas beneficiarias, de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social y el desempeño de las personas servidoras públicas encargadas de su operación, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y demás normatividad relativa y aplicable.

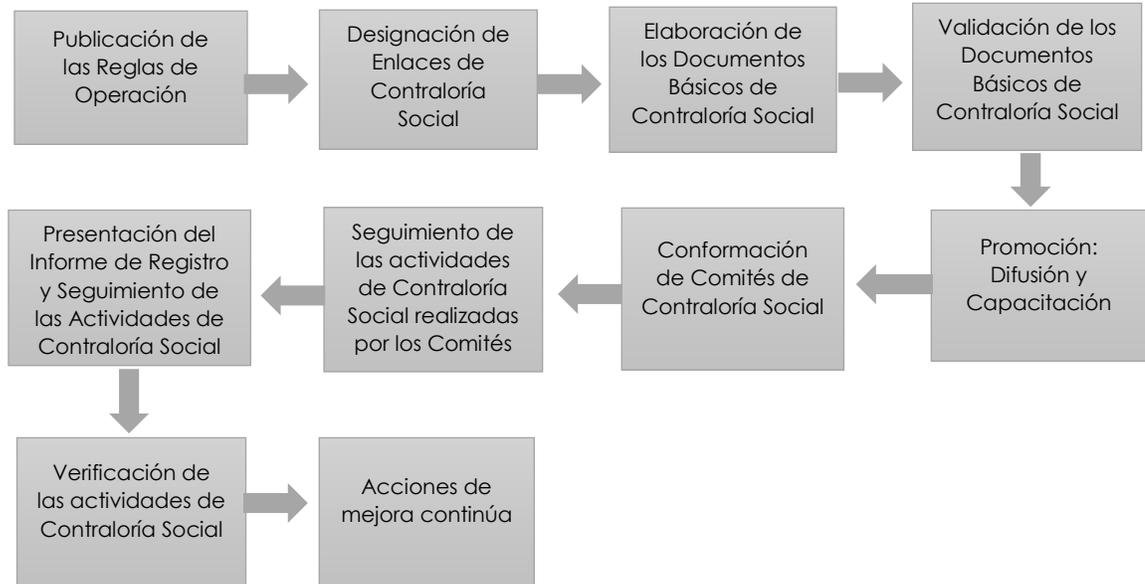
La presente Guía para la elaboración de Documentos Básicos, se armoniza de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, Jalisco, en Materia de Desarrollo Social.

Participantes en la Contraloría Social Municipal.

- I. Personas beneficiarias:** Aquéllas personas que forman parte del padrón de personas beneficiarias por los Programas de Desarrollo Social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
- II. Comités de Contraloría Social:** Son las formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada de Zapopan, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos aplicados a los mismos.
- III. Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- IV. Instancia Ejecutora:** El área de la dependencia, entidad o coordinación general que tiene a su cargo la ejecución directa de algún Programa de Desarrollo Social, quien actuará conforme a lo dispuesto por la Instancia Normativa.
- V. Instancia Normativa:** La dependencia, entidad, coordinación general o instancia administrativa que tenga a su cargo la coordinación de algún Programa de Desarrollo Social, quien es la responsable de las actividades de promoción y difusión de la Contraloría Social, así como de la emisión de los Documentos Básicos en la materia, y de la realización de las acciones necesarias para la orientación a denuncias presentadas por parte de las personas beneficiarias, así como de los reportes ciudadanos.
- VI. Enlace de Contraloría Social:** Persona designada por la o el Titular de la dependencia o entidad responsable del desarrollo de las actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social en el marco del programa de desarrollo social que corresponda.

Interacción de Procesos

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



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

Validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social

Proceso mediante el cual la Contraloría Ciudadana, efectuará de manera anual la recepción, revisión, requerimiento y validación de los Documentos Básicos de Contraloría Social consistentes en la Guía Operativa de Contraloría Social, Programas Municipales de Trabajo de Contraloría Social y Cuadernos de Trabajo de Contraloría Social, emitidos por las Instancias Normativas respecto de los Programas municipales de Desarrollo Social, asegurando que estos estén apegados a los Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, en Materia de Desarrollo Social.

Promoción de la Contraloría Social

Proceso por medio del cual, la Instancia Normativa encargada de la coordinación de los Programas de Desarrollo Social, realizará las actividades de difusión y promoción en cumplimiento del esquema de Contraloría Social validado para el ejercicio fiscal vigente, a fin de dar a conocer la Contraloría Social tanto a las personas servidoras públicas como a la ciudadanía, especialmente a las personas beneficiarias.

Fomentando así la participación ciudadana a través de los Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia de los Programas municipales de Desarrollo Social conforme a lo establecido en los Documentos Básicos.

Verificación de las Actividades de Contraloría Social

Proceso que realiza la Contraloría Ciudadana, para comprobar el cumplimiento de los esquemas de Contraloría Social validados, de los Programas Municipales de Desarrollo Social, el cual permite corroborar el seguimiento y cumplimiento a las actividades de Contraloría Social, y posibilita la generación de acciones de mejora respecto de las actividades de Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social.

Documentos Básicos en Contraloría Social

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

<p>Guía Operativa</p>	<p>Cuaderno de Trabajo</p>	<p>Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Difusión. <ul style="list-style-type: none"> -Difusión dirigida a personas servidoras públicas -Difusión dirigida a personas beneficiarias • Capacitación en Materia de Contraloría Social. <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación dirigida a Servidores Públicos -Capacitación dirigida a Beneficiarios del Programa • Comités de Contraloría Social. <ul style="list-style-type: none"> -Constitución de Comité de Contraloría Social -Formalización de los Comités de Contraloría Social. -Atribuciones del Comité de Contraloría Social -Asesorías a Integrantes de Comités -Sustitución de Integrantes del Comité -Cuaderno de Trabajo (Herramientas de Contraloría Social) • Seguimiento de las Actividades de los Comités de Contraloría Social <ul style="list-style-type: none"> -Responsables del proceso de seguimiento de la Actividades de la Contraloría Social -Recepción, atención, seguimiento y respuesta a las actividades de Contraloría Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Generales de Contraloría Social • Conformación de Comités de Contraloría Social • Atribuciones del Comité • Proceso de sustitución de integrante del Comité • Herramientas de Contraloría Social • Sesiones de Comité • Asesoría a Comité • Integración de los expedientes de los Comités de Contraloría Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Promoción • Seguimiento • Apartados del Programa de Trabajo de Contraloría Social (PMTCS): <ul style="list-style-type: none"> -Responsables -Metas -Calendarización

El contenido de los tres documentos descritos, deberá estar armonizado entre sí, a efecto de ser complementario, compartir los mismos procesos, temporalidad y conceptos para el ejercicio de las actividades de Contraloría Social utilizando un lenguaje adaptado a la población objetivo de los mismos:

- Guía Operativa y Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social estarán dirigidos a las y los Enlaces y responsables de la coordinación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social.
- Cuadernos de Trabajo de Contraloría Social, dirigido a las personas beneficiarias integrantes de los Comités.

Una vez elaborados los Documentos Básicos, la Instancia Normativa deberá remitirlos a la Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan para dar inicio al proceso de Validación correspondiente.

Capítulo I

Guía Operativa de Contraloría Social

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

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

Plan de Difusión

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

El Plan de Difusión estará dirigido a dos grupos:

- Enlaces y responsables que participan en la operación del Programa de Desarrollo Social
- Personas beneficiarias

Plan de Difusión dirigido a Personas Servidoras Públicas

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

De igual manera, se deberá incluir el periodo de tiempo en que se llevarán a cabo las acciones del Plan de Difusión de las actividades de Contraloría Social contempladas en el marco de la ejecución del Programa.

Además de lo anterior, deberá contemplarse una explicación, con lenguaje ciudadano e inclusivo, de los siguientes aspectos:

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

Plan de Difusión dirigido a Personas Beneficiarias

Es la estrategia con la que se difundirá la información de la figura de Contraloría Social y su aplicación dentro de la ejecución del Programa, utilizando un lenguaje claro, incluyente, sencillo y comprensible para las personas beneficiarias y ciudadanía en general.

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

La información a difundir entre las personas beneficiarias deberá explicar de manera clara, sencilla e incluyente, lo siguiente:

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

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

Capacitación en materia de Contraloría Social

A fin de impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social, es necesario brindar capacitaciones, tanto a las personas servidoras públicas que intervienen en la operación del Programa como a las personas beneficiarias y ciudadanía en general.

Se deberá asentar y describir el objetivo, la estrategia, personas responsables que intervienen, periodicidad y población objetivo a la que se brindarán las sesiones de capacitación ya sean a personas servidoras públicas encargadas del Programa, o a las personas beneficiarias que tendrán la tarea de desarrollar la vigilancia ciudadana.

El proceso de capacitación se dividirá en dos partes:

- Capacitación dirigida a Personas Servidoras Públicas
- Capacitación dirigida a Personas Beneficiarias

Capacitación dirigida a Personas Servidoras Públicas

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

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

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

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

Las capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas, deberán desarrollarse conforme a lo siguiente:

- Describir el proceso de capacitación a desarrollar.

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

Proporcionar a las personas servidoras públicas orientación sobre la figura de Contraloría Social conforme a lo señalado en el Plan de Difusión, especificando las y los responsables y tiempos en que se desarrollarán cada actividad; de igual forma, se deberá incluir la información referente a los procesos de la Contraloría Social (validación, promoción y verificación), así como la implementación de las acciones de mejora continua.

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

Asimismo, deberá asentar la forma en que capacitará y asesorará a las personas servidoras públicas responsables de la promoción de las actividades de Contraloría Social, sobre la forma en que se les dará seguimiento a los reportes ciudadanos, denuncias y solicitudes de información, resaltando su participación en dicho proceso.

El proceso de capacitación dirigido a personas servidoras públicas deberá incluir un método de evaluación con la finalidad que los participantes, puedan generar propuestas de mejora a las sesiones de capacitación.

Capacitación a Personas Beneficiarias

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

De la misma manera, deberá contemplar por lo menos una asamblea con las personas beneficiarias en la que se hablarán las generalidades del Programa y de la figura de Contraloría Social conforme al Plan de Difusión, mediante los medios que convenga para su realización, para lo cual se deberá especificar que la asamblea se realizará, de ser posible con la mayoría de las personas beneficiarias del Programa, en la medida de las posibilidades de su población objetivo, estableciendo fecha y lugar en que se desarrollarán las sesiones de capacitación; definiendo con

qué documento se comprobará la realización de la actividad en mención, el cual deberá contener el registro de participantes y los acuerdos de la sesión.

Es necesario que la Instancia Normativa asiente y explique la estrategia de la operación del Programa a través de una ficha informativa, así como el proceso que se llevará a cabo para la conformación de los Comités de Contraloría Social que conforman el Cuaderno de Trabajo.

Es importante mencionar la importancia de la participación de las personas beneficiarias y la ciudadanía como parte fundamental en la vigilancia y revisión del actuar de las personas servidoras públicas, invitando a las y los beneficiarios asistentes a elegir y conformar los Comités de Contraloría Social.

Constitución de los Comités de Contraloría Social

En este apartado, una vez concluida la capacitación a las y los beneficiarios, las personas servidoras públicas a cargo del proceso de capacitación, llevarán a cabo la invitación a las y los asistentes de la asamblea a que participen en la integración del Comité de Contraloría Social, ya sea por voluntad propia o postulando a alguien de entre las personas beneficiarias asistentes. En caso de que la comunidad cuente con una organización formal representativa y comunitaria, como son: junta de colonos, comités comunitarios, organismos auxiliares del municipio, vocal de control y vigilancia u otra forma, se deberá extender la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social a partir de dicha organización y formalizar su registro, siempre y cuando la mayoría sea beneficiaria.

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

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

El cargo de integrante de Comité de Contraloría Social, será voluntario, honorífico, sin retribución ni emolumento alguno, ajeno a cualquier partido u organización política.

Formalización de los Comités de Contraloría Social

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

Para asegurar el estatus de cada uno de sus integrantes, es importante que el Enlace de Contraloría Social o responsable de la conformación de Comités, revise el padrón de personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social previo a la formalización del mismo.

Atribuciones y Funciones del Comité de Contraloría Social

Las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social tendrán las atribuciones conferidas en la Disposición Vigésima Sexta de los Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, mismas que deberán hacerse de conocimiento a los citados Comités en la sesión de asesoría.

Asesoría a Integrantes de Comité de Contraloría Social

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

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

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

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

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

Sustitución de Integrantes de Comité

La Instancia Normativa deberá asentar en el presente apartado las condiciones y supuestos en los que las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social, podrán realizar la sustitución de alguna de las personas beneficiarias que integran el mismo.

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

En caso de que se presente algún supuesto en la disposición antes mencionada, las y los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán designar de entre las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social, a la persona integrante sustituta, debiendo notificar este hecho por escrito a la Instancia Normativa, según sea el caso previsto en este apartado, a su vez deberán elaborar y presentar la evidencia documental de este proceso.

Herramientas de Contraloría Social

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

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

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

Registro de asistencia: Tiene como función el registro de las y los beneficiarios asistentes a las asambleas informativas; así como el registro de las personas integrantes del Comité en sus actividades.

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

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

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

Acta de Sustitución de Integrante de Comité: Sirve para realizar la sustitución de alguna persona beneficiaria perteneciente al Comité de Contraloría Social.

Cédula de Vigilancia: Documento que tiene como finalidad plasmar los hallazgos descubiertos por las y los integrantes del Comité y los resultados de las actividades de la contraloría social que realizaron en el transcurso de la duración de sus actividades de vigilancia y supervisión. La Instancia Normativa estimará el número de cédulas, la periodicidad con la cual los Comités

elaborarán y entregarán a las y los Enlaces de Contraloría Social, esto dependerá de la duración del Programa, así como las sesiones adicionales celebradas por los Comités.

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

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

Solicitud de Información: Documento por el cual las personas integrantes del Comité pueden solicitar la información adicional acerca del programa respectivo.

Denuncias: Manifestaciones de hechos presuntamente irregulares presentadas por las personas beneficiarias o terceras personas, respecto de la operación y ejecución de los programas o el actuar de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones. Esta herramienta deberá ser atendida por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan cuando se requiera.

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

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

Sesiones de Comité:

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

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

Las personas servidoras públicas encargadas de la promoción de Contraloría Social deberán prever las visitas al Comité conformado, apegado a las temporalidades de la realización de las Herramientas de Contraloría Social. Es importante que la Instancia Normativa describa el documento que comprobará la realización de esta actividad.

Conformación de Expediente de Comité:

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

La Instancia Normativa deberá definir quiénes serán las personas responsables del resguardo de la referida documentación al interior de la Dependencia.

Captación, Atención y Seguimiento de las Herramientas de Contraloría Social

Herramientas de Contraloría Social:

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

Cédulas de Vigilancia e Informes de Comité de Contraloría Social:

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

La periodicidad con la cual los Comités de Contraloría Social elaborarán las Cédulas de Vigilancia dirigidas a las personas designadas como Enlaces de Contraloría Social, dependerá de la aplicación del Programa, de la siguiente manera:

Tiempo de operación de un cuatrimestre o menor	Tiempo de operación mayor a un cuatrimestre
<ul style="list-style-type: none">• Un informe de Comité.	<ul style="list-style-type: none">• Una cédula de vigilancia por cuatrimestre• Un informe de Comité.

Reportes Ciudadanos, Denuncias y Solicitudes de Información:

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

Reporte Ciudadano:

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

Denuncias:

La Instancia Normativa deberá definir el formato, metodología, así como a las personas responsables de la captación y seguimiento de las Denuncias. Asimismo, se deberá asentar y definir el proceso mediante el cual se dará la remisión, atención, seguimiento y respuesta a las

Denuncias elaboradas por las y los integrantes del Comité, así como las y los beneficiarios del programa, resaltando que la atención y resolución de las Denuncias serán atendidas por la Contraloría Ciudadana, por lo que deberán derivarse de manera inmediata a la referida dependencia.

Solicitud de Información:

La Instancia Normativa deberá definir el formato y a las personas responsables de la atención y seguimiento de las Solicitudes de Información. Así como, asentar y definir el proceso mediante el cual se dará la captación, remisión, atención, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información elaboradas por las y los integrantes del Comité, así como las personas beneficiarias del programa.

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

La Instancia Normativa definirá a las personas responsables de dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social, debiendo asentar en la Guía Operativa y en sus Cuadernos de Trabajo, el proceso mediante el cual se llevará a cabo el seguimiento correspondiente, para lo cual se apoyará de las Instancias Ejecutoras del programa, adicionalmente, deberá contemplar la captura de las acciones de vigilancia de Contraloría Social, lo cual llevará a cabo entre las personas servidoras públicas responsables de la promoción, así como de quien funja como Enlace del Programa.

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

La Instancia Normativa para el llenado del Informe de Registro y Seguimiento de las Actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social, deberá generar y asentar un Informe en que incluirá un apartado sobre la forma en que recabará la información emitida por parte de los Comités de Contraloría Social, lo anterior para su captura y envío respectivo a la Contraloría Ciudadana, el cual tiene una entrega cuatrimestral, conforme a la siguiente periodicidad:

Primer Informe de Registro y Seguimiento	Segundo Informe de Registro y Seguimiento	Informe Final de Registro y Seguimiento
Primer cuatrimestre del año fiscal.	Segundo cuatrimestre del año fiscal.	Tercer cuatrimestre del año fiscal.

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

Asimismo, para el envío del informe final, este será en los primeros 10 días naturales del mes inmediato posterior al término del cuatrimestre correspondiente, aplicando únicamente al primer y segundo informe.

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

Acciones de Mejora

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

Capítulo II

Cuaderno de Trabajo

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

Conceptos Generales

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

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

Funciones del Comité

En este apartado se deberá establecer las atribuciones y funciones conferidas a los Comités en la Disposición Vigésima Séptima de los Lineamientos para la Contraloría Social en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, en materia de Desarrollo Social.

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

Sustitución de Integrantes de Comité

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

Herramientas de Contraloría Social

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

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

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

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

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

Sesiones de Comité

La Instancia Normativa en el presente apartado deberá referir lo contemplado en la Guía Operativa para las sesiones del Comité, quienes deberán reunirse para realizar las acciones de vigilancia por medio de la elaboración de las Herramientas de Contraloría Social; para la realización del registro y comprobación de estas actividades se utilizarán las propias herramientas; por lo tanto, el número de sesiones de Comité será determinado por sus integrantes para cumplir con la vigilancia ciudadana.

Asesoría a Integrantes de Comité de Contraloría Social

En este apartado la Instancia Normativa deberá describir de forma clara y sencilla el proceso y medios para solicitar asesorías adicionales al Enlace sobre el correcto llenado de las Herramientas

de Contraloría Social conforme al proceso definido en la Guía Operativa y su mecanismo de atención.

Conformación de Expediente de Comité

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

Capítulo III

Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social

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

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

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

- 1) Actividades de Planeación
- 2) Actividades de Promoción
- 3) Actividades de Seguimiento

1. Actividades de Planeación

- La publicación de las Reglas Operación en la Gaceta Municipal.
- Envío del listado de los programas municipales de desarrollo social a su cargo, así como las reglas de operación correspondientes a cada uno.
- Designación o ratificación de los y los Enlaces de las actividades de Contraloría Social.
- Entrega de los Documentos Básicos de Contraloría Social y solicitud de Validación de los mismos
- Definir a las personas responsables para la promoción de Contraloría Social (conforme a las características y ejecución del programa).

2. Actividades de Promoción

- Plan de Difusión (desglosar las evidencias establecidas mismas que fueron señaladas en el apartado correspondiente de la Guía Operativa)
 - Distribución del material de difusión.

- Entregar los Documentos Básicos de Contraloría Social a las personas responsables de la promoción.
- Entrega de Cuaderno de Trabajo a Comités de Contraloría Social.
- Difundir las actividades de Contraloría Social que estén realizando los Comités de Contraloría Social (logros).
- Capacitaciones
 - Convocatoria a sesiones de capacitación a las personas responsables del programa de Contraloría Social.
 - Convocatoria a sesiones de capacitación a las personas beneficiarios del programa.
 - Responsables de la Contraloría Social.
 - Beneficiarios(as) del Programa.
- Conformación de Comités de Contraloría Social
- Asesorías a Comités de Contraloría Social
- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos.
- Recibir, y dar seguimiento a las denuncias a través de la Contraloría Ciudadana.
- Recibir, atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información.

3. Actividades de Seguimiento

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV

Operación de la Contraloría Social en Condiciones Especiales

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

TRANSITORIOS

Único.- La presente Guía de Contraloría Social para Programas de Desarrollo Social del Municipio de Zapopan, Jalisco, entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

Herramientas de las Contralorías Sociales

REGISTRO DE ASISTENCIA

Programa de Desarrollo Social: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____

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

--

II. Objetivo de la reunión.

--

III. Material de Difusión distribuido en la sesión.

Trípticos

Folletos

Dípticos

Carteles

Flyer

Otro _____

Cantidad de material de difusión distribuido _____

Nombre y Apellido	Material de Difusión	Firma o Huella Digital

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

MINUTA DE REUNIÓN

1. Datos de la Reunión

Objetivos de la reunión:			
Fecha:		Lugar:	
Reunión convocada por:			

2. Temas

-
-
-

3. Lista de Asistencia

Nombre y Apellido	Cargo

4. Compromisos, acuerdos asumidos y responsables

Descripción	Responsables

5. Resultados de la reunion

-
-
-

6. Comentarios adicionales

--

7. Próxima reunion

Objetivos de la reunión:			
Fecha:		Lugar:	

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

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre:	
Descripción:	

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

Atribuciones /Funciones:	
--------------------------	--

Compromisos:	
--------------	--

Acuse de Recibido
Nombre y Firma de las personas
beneficiarias que integran el Comité de
Contraloría Social.

Nombre, cargo de la persona responsable del
programa o enlace de Contraloría Social y Fecha.

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

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre o número del Comité de Contraloría Social

--

Programa de Desarrollo Social: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____

II. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de la persona integrante saliente	Domicilio	Firma o Huella Digital

Nombre de la persona Integrante entrante	Domicilio	Firma o Huella Digital

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

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

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

Nombre, cargo de la persona responsable del programa
o enlace de Contraloría Social y Fecha.

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

FICHA INFORMATIVA

Nombre: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del Programa Social: _____

Información del programa y del mecanismo de Contraloría Social

<ul style="list-style-type: none">➤ Objetivo➤ Tipo de servicio o apoyo➤ Periodo de entrega➤ Periodicidad➤ Contacto➤ Contraloría Social➤ Herramientas de Contraloría Social➤ Reporte Ciudadano➤ Denuncias➤ Solicitud de Información

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

1.- Las personas integrantes del Comité son:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

3.- Contacto con la persona responsable/enlace

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

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Datos Generales

Fecha: / /

Nombre o número del Comité de Contraloría Social

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del Programa Social que recibe: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

El programa consiste en:

- Servicio
- Apoyo

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

Comité de Contraloría Social

Nombre y Firma de la persona solicitante.

Acuse de Recibido

Nombre, cargo de la persona encargada del programa o enlace de Contraloría Social y Fecha

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

REPORTE CIUDADANO

Datos Generales

Fecha: ___/___/___

Nombre: _____

Datos de contacto: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Programa de desarrollo social: _____

El motivo de su reporte:

Entrega de apoyos incompletos

Retraso en la entrega del apoyo

Apoyos entregados en mal estado

No entregaron el apoyo

Otro. Especifique: _____

Descripción de lo sucedido

Nombre y Firma de la persona
solicitante

Acuse de recibido

Nombre, cargo de la persona responsable del
programa o enlace de Contraloría Social y Fecha

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

CÉDULA DE VIGILANCIA

Datos Generales

Año en el que le dieron el apoyo: _____

El Comité lo integran: Hombres Mujeres

Municipio: _____ Localidad: _____

1. ¿De qué programa recibe el apoyo?

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

Monetario (dinero)

Especie

¿Qué recibió? _____

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

a) ¿Fueron completos? Sí No, ¿Por qué? _____

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

4. ¿Conoce las características del programa del que se beneficia?

Sí No

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

Duración del apoyo

Donde presentar reportes ciudadanos o denuncias

Fechas de entrega

Dependencias 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 (Favor de llenar el formato de Solicitud de Información)

7. ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de Contraloría Social?

Sí, ¿A quién? _____ ¿Cuándo? _____

No

¿Se le dio respuesta a su solicitud? _____

8. La atención que le brindó la persona servidora pública fue:

Buena

Regular

Mala

Comentarios adicionales: _____

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

No Sí

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

No Sí

11. ¿Para qué fin se utilizó?

Políticos, ¿A qué partido correspondía? _____

Lucro, descríbalos. _____

Otro. Especifique. _____

12. ¿Considera que el programa se da a las personas que más lo necesitan?

Sí, ¿Por qué? _____

No, ¿Por qué? _____

13. ¿Alguna persona servidora pública del municipio le ha tratado mal o se ha negado a darle atención?

Sí No

Describe _____

14. ¿Recibió usted reportes ciudadanos o denuncias de parte de las personas beneficiarias?

No Sí, ¿Cuántas recibió? _____

¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso Irregularidades en la entrega del apoyo

Ejecución del programa Fines políticos

Otro. Especifique _____

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

Sí, ¿Cuántas entregó? _____

No, ¿Por qué no las presentó? _____

16. ¿En dónde las presentó?

Dependencia Municipal Órgano Interno de Control de la Dependencia

Contraloría Ciudadana Otro. Especifique

17. Escriba el nombre de la persona servidora pública que le recibió los reportes ciudadanos o denuncias, así como la dependencia donde trabaja.

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

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

19. ¿A cuántas le dieron resolución? _____

20. ¿Sabe si alguna persona beneficiaria u otra presentó un reporte ciudadano o denuncia ante la autoridad competente?

Sí, ¿A quién? _____

No _____

21. ¿Hubo mejoras en el programa?

Sí, ¿Cuáles? _____

No, ¿Por qué? _____

22. ¿Se reúne con la persona responsable del programa o enlace?

Sí, ¿Cada cuándo? _____

No, ¿Por qué? _____

23. ¿Qué temas tratan?

24. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social?

Nota: Este espacio es para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Acuse de Recibido

Nombre y Firma de las personas
beneficiarias, integrantes del
Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo de la persona
responsable del programa o enlace de
Contraloría Social y Fecha

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

INFORME DE COMITÉ

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Fecha:
Día/Mes/Año

1.- Datos Generales:

Nombre o número del Comité de Contraloría Social

Nombre del Programa Social:

El programa consiste en:

• Servicio

• Apoyo

Descripción del beneficio (describa en qué consiste el servicio o apoyo, según corresponda)

Periodo de ejecución: Del al

Día Mes Año Día Mes Año

2.- Informe

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

 Sí No (Pase a la pregunta 1.3)

1.1 ¿Qué información recibió?

Contraloría Social.

Comités de Contraloría Social.

Herramientas de Contraloría Social.

Otro: _____

Características del programa.

Atribuciones y funciones del comité.

Denuncias, reportes ciudadanos.

1.2 ¿A través de qué medio recibió ésta información?

Ficha informativa.

Capacitación.

Tripticos o folleto.

Otra. Especifique. _____

1.3 ¿Solicitó información a la persona responsable del programa o enlace?

 Sí No

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

<input type="checkbox"/>	Sí, ¿Cuándo y qué le entregó?	_____
<input type="checkbox"/>	No, ¿Por qué?	_____

2. ¿Realizó cédulas de vigilancia?

<input type="checkbox"/>	Sí, ¿Cuántas realizó?	_____	¿Cuándo?	_____
<input type="checkbox"/>	No, ¿Por qué?	_____ (Pase a la pregunta 4)		

3. ¿Entregaron a la persona responsable del programa o enlace las cédulas de vigilancia?

<input type="checkbox"/>	Sí	_____
<input type="checkbox"/>	No, ¿Por qué?	_____

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

5. ¿Se cumplió con el apoyo del programa?

<input type="checkbox"/>	Sí	_____
<input type="checkbox"/>	No, ¿Por qué?	_____

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

<input type="checkbox"/>	Sí	_____
<input type="checkbox"/>	No, ¿Por qué?	_____

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

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No (Pase a la pregunta 10)
--------------------------	----	--------------------------	----------------------------

7.1 Describa para qué fin se utilizó el programa

<input type="checkbox"/>	Políticos	_____
<input type="checkbox"/>	Lucro	_____
<input type="checkbox"/>	Otro	_____

8. ¿Recibieron reportes ciudadanos o denuncias de parte de las personas beneficiarias?

<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sí, ¿Cuántas recibio?	_____
--------------------------	----	--------------------------	-----------------------	-------

¿A qué se refirieron?

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

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

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

9.1 ¿A cuántas le dieron resolución? _____

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

Sí, ¿Cuántas entregó? _____

No, ¿Por qué no las presentó? _____

11. ¿En dónde las presentó?

Dependencia

Órgano Interno de Control de la Dependencia

Contraloría Ciudadana

Otro. Especifique _____

12. Escriba el nombre de la persona servidora pública y la dependencia, que recibió los reportes ciudadanos o denuncias.

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

Sí, ¿Cuál? _____

No

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

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

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

Sí

No

16. ¿A cuántas le dieron resolución? _____

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

Nota (Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales)

Nombre y Firma de las personas integrantes del Comité

Acuse de Recibido
Nombre, cargo de la persona representante del
Programa o enlace de Contraloría Social y Fecha

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

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos
Regidora Melina Alatorre Nuñez
Regidora Ximena Buenfil Bermejo
Regidor Omar Antonio Borboa Becerra
Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez
Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite
Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez
Regidora Karla Azucena Díaz López
Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal
Regidora Nancy Naraly González Ramírez
Regidora Estefanía Juárez Limón
Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar
Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez
Regidor José Miguel Santos Zepeda
Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez
Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias
Regidor Alberto Uribe Camacho
Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

