

**Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación
del Territorio
Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo**

***Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de
Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos
Humanos Irregulares
PASPRAH***

ANEXO V

**Lineamientos para la Promoción y Operación de la
Contraloría Social 2009**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO CALENDARIZADO

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PASPRAH

PLAN DE DIFUSIÓN

CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE COMITÉS

VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS

CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

ANEXOS

G L O S A R I O

AVECINDADOS: Hogares ubicados en lotes en asentamientos humanos irregulares que han sido reconocidos como tales en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes integrado por la Corett.

BENEFICIARIO: Integrante del hogar en situación de pobreza patrimonial que forma parte de la población atendida por el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del PASPRAH y que recibe el apoyo económico federal para una acción de regularización de la tenencia de la tierra.

CIS: Cédula de Información Socioeconómica, utilizada para calificar que los hogares se encuentren en situación de pobreza patrimonial.

COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL O COMITÉ: Contralorías sociales a que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, que son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en estos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

CORETT: Comisión Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ESCRITURA: Título en el que se hace constar una operación celebrada entre la Corett y un adquirente, respecto a la transmisión de la propiedad de un predio que es materia de regularización.

GUÍA OPERATIVA: Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate (PASPRAH), con base en el esquema de Contraloría Social.

HOGARES EN POBREZA PATRIMONIAL: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido y calzado, vivienda, salud, transporte público y educación.

LOCALIDAD O POBLADO: Circunscripción territorial en la que se aplica el programa federal (PASPRAH).

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

PASPRAH: Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2009.

QUEJAS Y DENUNCIAS: Manifestaciones realizadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación y ejecución de los programas o sobre hechos relacionados con dichos programas que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales de servidores públicos.

REGULARIZAR: Conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

RESERVA DE DOMINIO: Gravamen sobre la disponibilidad de un predio que se inscribe en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para que surta efectos ante terceros.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SISTEMA INFORMÁTICO: Sistema de información de contraloría social diseñado y administrado por la Secretaría con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las instancias Normativas y de las Representaciones Federales (Delegaciones Estatales).

SUBSIDIO O APOYO: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

PRESENTACION

-Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social. Para la correcta adecuación en el Esquema de Intervención de Contraloría Social, del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para regularizar asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH. Las instancias involucradas responsables son, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo (DGDUS) como la instancia coordinadora del Programa; las Delegaciones de la SEDESOL como responsables de vigilar el cumplimiento de la normatividad del Programa; y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) como instancia ejecutora a través de sus representaciones en las entidades federativas.

Dichas instancias precisarán las actividades, que con base en los acuerdos ó convenios de coordinación correspondientes, desempeñarán las funciones de contraloría social, así como cumplir con la proyección de acciones a ejecutar en la entrega de las cartas de liberación y escrituras publicas a los avecindados beneficiados con el subsidio del Programa.

.- Constituir y Registrar los Comités de Contraloría Social. Las Delegaciones Estatales de la SEDESOL y de la (CORETT), serán las instancias que constituirán los Comités de Contraloría Social, basándose en el número de avecindados beneficiados del programa, de acuerdo a los polígonos que la CORETT registre, es decir deberá existir un Comité por cada poblado, como mínimo 25 y máximo 300 beneficiarios.

.-Ejecutar el Plan de Difusión, conforme se establece en el esquema de intervención de Contraloría Social anexo 7 de las Reglas de Operación del programa; Mediante un número y tipo de materiales (folletos, trípticos, dípticos, carteles, ..etc) que cubren las expectativas del programa (PASPRAH) deberán ser exhibidos en lugares de concurrencia, y mucha afluencia ciudadana y donde la CORETT. Tiene polígonos con facultad de dominio para la regularización de la tenencia de la tierra.

Serán dos etapas de notificación é información con referencia del programa PASPRAH. Una inicial con invitación a la regularización ó escrituración del lote que posee, basado en las reglas de operación y el esquema del programa; y otra donde a los beneficiados del programa se les entregarán sus cartas de liberación ó escrituras públicas, que son el producto de beneficio que se obtiene a través del PASPRAH.

Serán capacitadas las instancias normativa y ejecutora del programa, en éste caso las Delegaciones de la SEDESOL, y de la CORETT; con la finalidad de organizar la constitución de Comités de Contraloría Social y brindar asesoría a los servidores públicos e integrantes de Comités para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia, así como la captura de Cédulas de vigilancia e información anual.

Así mismo las representaciones estatales de la SEDESOL y de la CORETT distribuirán los formatos de las cédulas de vigilancia, que estarán a cargo de los Comités de Contraloría Social, quienes tendrán la responsabilidad sobre el llenado y la correcta aplicación de las mismas.

De igual forma la SEDESOL y la CORETT a través de sus representaciones Estatales serán las instancias responsables de establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios prevean actos de corrupción, y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

PROGRAMA DE TRABAJO CALENDARIZADO

Las Delegaciones Estatales integrarán su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y lo enviarán a la Instancia normativa, para que lleven a cabo el seguimiento correspondiente (**Anexo 1**), en el que considerarán lo siguiente:

- a) Actividades a desarrollar.- Se deben agrupar en 3 grandes rubros:
 - o Planeación de las acciones a desarrollar.
 - o Promoción del programa (Plan de difusión)
 - o Seguimiento a las actividades programadas.
- b) Responsables de ejecutar las actividades:
 - o Delegados Estatales de SEDESOL y CORETT.
 - o Subdelegados Operativos u homólogos.
 - o Jefes de Módulo
 - o Promotores
- c) Unidad de Medida: Comités de Contraloría Social constituidos en los poblados en que opera el Programa PASPRAH.
- d) Metas: Número de Comités de Contraloría Social programados e integrados. Se consideran de acuerdo al número de poblados en que aplica el Programa PASPRAH, con un mínimo de 25 hasta 300 beneficiarios convocados a asamblea para integrar el Comité, a efecto de elegir a 3 ó más representantes.
- e) Con más de 300 beneficiarios, se constituirán dos comités por poblado..
- f) Calendario: Periodos o etapas de ejecución de las actividades (integración, capacitación, seguimiento, etc.). Señalar las fechas por semana y mes para realizar las actividades.

Constituir y Registrar los Comités de Contraloría Social

Conforme al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, las Delegaciones Estatales de SEDESOL y CORETT, en su calendario de actividades programarán las siguientes actividades:

1. Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social.
2. Registrar sus actividades de constitución de comités, capacitación y difusión.
3. Capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
4. Recopilar las actas de registro de los comités.
5. Recopilar y capturar los registros de los comités.
6. Distribuir los materiales de difusión a los comités y beneficiarios y reportar el número de materiales distribuidos.
7. Registrar los informes de resultados de los comités de contraloría social en el sistema informático.
8. Proporcionar la atención a quejas, denuncias y peticiones de su respectivo ámbito de competencia.
9. Registrar las quejas, denuncias y peticiones recibidas y atendidas.
10. Se utilizarán los formatos previstos en los Anexos de la presente Guía
11. ES responsabilidad de los representantes de la SEDESOL de las Entidades Federativas la recopilación de la información de los Formatos Anexos de la presente Guía Operativa.

CONTRALORIA SOCIAL EN EL PASPRAH

Para la promoción e implementación de la Contraloría Social en el Programa PASPRAH, se ha elaborado un Programa Anual de Trabajo que contiene las actividades a realizar: calendario de ejecución, responsables y metas, que en conjunto permitirán cumplir con el objetivo de promover y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los Comités de Contraloría Social.

El cumplimiento oportuno garantizara el correcto desarrollo y ejecución del programa, la transparencia y aplicación de los recursos federales destinados a combatir la pobreza urbana en aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial, que requieren apoyo económico, para regularizar y escriturar el lote en el que habitan y que por razones económicas no han cubierto el costo del procedimiento de escrituración.

Las Delegaciones de SEDESOL y CORETT, coordinarán la ejecución de cada una de las actividades a desarrollar por los Comités de Contraloría Social, a través de los Delegados Estatales, Subdelegados Operativos u Homólogos y Promotores, quienes tendrán además la responsabilidad de observar la normatividad y procedimientos aplicables en el otorgamiento de los subsidios por el Gobierno Federal por medio de la SEDESOL a los avezindados que califiquen en Pobreza Patrimonial, conforme a la Cédula de Información Socioeconómica (CIS) y en el cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

PLAN DE DIFUSIÓN

Las Delegaciones SEDESOL y de la CORETT efectuarán la difusión del Programa en las entidades federativas, mediante la colocación de carteles, trípticos, distribución de volantes reuniones informativas o mediante alguna otra forma que se considere efectiva para su completa difusión y propagación que tendrá como objetivo fomentar la participación de los beneficiarios en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación gubernamental, así como contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

En el **Plan de Difusión** se consideran enunciar los siguientes contenidos:

- Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad.
- Medios Institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

- Los medios a utilizar para dar a conocer a los beneficiarios la información relacionada con la operación del PASPRAH, son: carteles, trípticos, asambleas, reuniones informativas, visitas domiciliarias, pláticas y talleres.

- La información para conocimiento de los beneficiarios del PASPRAH, será la siguiente:

A) Requisitos y trámites a realizar ante la CORETT para ser beneficiado con la Regularización por el Programa PASPRAH:

1. Estar en condición de Pobreza Patrimonial.
2. Estar ubicado en los polígonos donde la CORETT cuenta con facultad de dominio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
3. No haber recibido previamente subsidio del PASPRAH.
4. Que el solicitante sea mayor de edad.
5. Presentar una solicitud en escrito libre que deberá contener al menos los siguientes elementos: Nombre completo del solicitante y en su caso de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las notificaciones; petición de incorporación al PASPRAH; motivos por los que desea ser incorporado al PASPRAH, incluyendo documentos que demuestren la posesión a título de dueño, de manera quieta, pacífica y continúa, y la ubicación del pedio a regularizar; estado, municipio, poblado, zona, manzana, lote, colindancias y superficie, información que les proporcionará el personal de la Delegación de Corett; lugar y fecha en que se elabora el escrito; firma de la persona que solicita el beneficio o de su representante legal; en caso de que no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital; además presentar original para cotejo y copia del acta de nacimiento, credencial para votar, o pasaporte vigente, o cédula profesional, o cartilla del servicio militar nacional, o constancias de autoridad local.
6. Proporcionar la información solicitada por el personal acreditado de la CORETT, para el levantamiento de la CIS.
7. Que el sistema PASPRAH, lo califique en Pobreza Patrimonial.

B) Requisitos y trámites a realizar ante la CORETT para ser beneficiado con la liberación de reserva de dominio por el Programa PASPRAH, del lote que han contratado:

1. Estar en condición de Pobreza Patrimonial.
2. Estar ubicado en los polígonos donde la CORETT cuenta con facultad de dominio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
3. No haber recibido previamente subsidio del PASPRAH.
4. Que el solicitante sea mayor de edad.
5. Presentar una solicitud en escrito libre que deberá contener al menos los siguientes elementos: Nombre completo del solicitante y en su caso de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las notificaciones; petición de incorporación al PASPRAH; motivos por los que desea ser incorporado al PASPRAH, incluyendo documentos que demuestren haber iniciado el trámite de regularización, adjuntando copia de Solicitud de Regularización o de Contratación, pagaré, y comprobantes de pagos realizados; lugar y fecha en que se elabora el escrito; firma de la persona que solicita el beneficio o de su representante legal; en caso de que no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital; además presentar original para cotejo y copia del acta de nacimiento, credencial para votar, o pasaporte vigente, o cédula profesional, o cartilla del servicio militar nacional, o constancias de autoridad local.
6. Proporcionar la información solicitada por el personal acreditado de la CORETT, para el levantamiento de la CIS.
7. Que el sistema PASPRAH, lo califique en Pobreza Patrimonial.

C) Montos de apoyo económico.

El monto del apoyo federal que se otorgará por cada hogar en situación de Pobreza Patrimonial, para regularizar o escriturar el lote que posee o liberar la reserva de dominio, será de hasta \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) o equivalente al costo de la regularización en caso de que éste sea menor.

En caso de que el costo de la regularización exceda el monto del subsidio federal, la diferencia, deberá ser cubierta por el beneficiario con aportaciones propias o de terceros con autorización de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la SEDESOL, o por los Gobiernos de las Entidades Federativas o de los Municipios.

D) Periodicidad de la entrega de apoyos.

Será por única ocasión, al firmar la Solicitud de Contratación o liquidar su adeudo.

E) Forma de la entrega de los apoyos.

Una vez calificado por el Sistema PASPRAH, la Delegación Estatal de SEDESOL, notificará por escrito y en su domicilio a los beneficiarios sobre la asignación de los subsidios.

Al hacer la notificación, se invitará al beneficiario a participar en la capacitación y a formalizar su solicitud de regularización, señalándole el domicilio de la oficina de la Delegación CORETT a la que deberá acudir para realizar dicho trámite, presentando la notificación recibida.

Al recibir la notificación, los avecindados quedarán registrados e identificados como parte del Padrón de Beneficiarios, estos deberán asistir a la capacitación que será proporcionada por los funcionarios públicos de la SEDESOL en la entidad correspondiente.

Una vez finiquitado el costo del procedimiento de regularización, con la aplicación del subsidio y la aportación del beneficiario, la CORETT emitirá una carta de liberación de adeudo respecto del lote regularizado, en un plazo no mayor de 30 días naturales.

Posteriormente, la CORETT emitirá la escritura correspondiente y tramitará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

Las escrituras una vez inscritas serán entregadas por la CORETT a los beneficiarios, siendo responsabilidad de la CORETT señalar fecha y lugar a partir de la cual éstas quedan a disposición de los beneficiarios para que puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año.

La Difusión del Programa PASPRAH, se realizará durante el ejercicio fiscal 2009 y mientras se tengan identificados hogares en Pobreza Patrimonial, que no hayan iniciado la contratación de su lote o concluido el pago por concepto de contratación.

CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La constitución y registro de Comités de Contraloría Social, estarán a cargo de las Delegaciones Estatales de la SEDESOL y de la CORETT u homólogos, con apoyo de los Jefes de Módulo y Promotores quienes tiene el contacto directo con los líderes, representantes de los ejidos o comunidades, dirigentes, representantes de colonia, colonos, vecindados, beneficiarios y en general con todo miembro de las comunidades.

El procedimiento para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, consta de los siguientes pasos:

- 1) Definir a los servidores públicos que llevarán a cabo la convocatoria a beneficiarios para constituir los Comités de Contraloría Social.
- 2) Determinar los medios que se utilizarán para la convocatoria.
- 3) Identificar conforme a Padrón de Beneficiarios a la población objetivo que debe acudir a la constitución del Comité.
- 4) Realizar reunión informativa con los beneficiarios en la que se explicará la operación del PASPRAH, e invitará a la constitución del Comité de Contraloría Social, respetando las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de igualdad de género.
- 5) Comentar a los beneficiarios que el Comité se debe constituir por mayoría de votos, buscando el mismo número de hombres y mujeres, excepto en los programas cuya población beneficiaria es predominantemente femenina, lo cual se hará constar por escrito.
- 6) Sugerir a la Asamblea que el número mínimo de beneficiarios del Programa para constituir el Comité deberá ser de 25 personas mínimo y 300 máximo de las cuales se nombrarán a tres como integrantes para conformar el Comité de Contraloría Social.
- 7) Cuidar que conforme al Padrón de Beneficiarios, los miembros del Comité se encuentren registrados en este.
- 8) Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar el Comité de Contraloría Social, propiciando la participación igualitaria de géneros.
- 9) Los Servidores Públicos que dirijan la reunión, iniciarán y apoyarán el proceso de votación.
- 10) Mediante Acta de Registro del Comité de Contraloría Social **(Anexo 2)**, se formalizará la conformación del Comité de Contraloría Social de Servicios asignándole un número de registro consecutivo por cada poblado
- 11) Los Servidores Públicos orientarán a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del Acta que constate la integración del Comité.
- 12) Tomar nota de la solicitud recibida y verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios.
- 13) Expedir la constancia del registro del Comité, lo cual podrá hacerse en la misma reunión en caso de no existir objeción.

cualquier modificación y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes; asimismo, al recibir su escritura, perderán su calidad de beneficiarios, debiendo ser sustituidos, lo que se hará mediante Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social. **(Anexo 3).**

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Las Delegaciones Estatales de SEDESOL y CORETT, adaptarán el siguiente Plan de Capacitación a sus necesidades, para impartir taller a los servidores públicos o integrantes de Comités de Contraloría Social, tomando como base el Plan de Capacitación (**Anexo 4**).

Los Delegados Estatales de SEDESOL y CORETT, designarán por escrito al Subdelegado Operativo u homólogo como instructor.

A) En la planeación para capacitar a los **Servidores Públicos**, se considerará:

- 1) El nombre del taller.
- 2) Objetivo de la capacitación.
- 3) El método de capacitación.
- 4) Definir recursos (instructores, equipo, material, etc)
- 5) Determinar la población objetivo: Subdelegados Regionales, Jefes de Módulo y promotores, en el caso de servidores públicos. El número de personas participantes serán mínimo 4. En caso de los Comités de Contraloría Social, se consideran los tres miembros del Comité, que resultaron electos en asamblea.
- 6) El lugar en que se impartirá la capacitación: Los servidores públicos, serán capacitados en las instalaciones de la Delegación SEDESOL; los integrantes de los Comités de Contraloría Social, dependiendo de la distancia del poblado con relación a la Delegación, podrán ser capacitados en la Delegación o en su centro de población.
- 7) El periodo de capacitación: a los servidores públicos será dentro los 15 días siguientes a la validación de los mecanismos de Contraloría Social, por la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública;
A los Comités de Contraloría Social se les capacitará conforme a la calendarización del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
- 8) Determinar los temas a impartir dentro del taller.
- 9) Especificar los objetivos específicos que se pretender alcanzar con la impartición del taller.
- 10) Actividades a desarrollar derivadas de los temas y objetivos específicos determinados.
- 11) Las técnicas y metodología sugeridas en el Guión de Capacitación (**Anexo 5**). la; que permite:

Conocer qué es la contraloría social, cómo funciona y cómo aplicarla en el Programa PASPRAH, para estar en condición de transmitir de manera clara y sencilla la información necesaria a los Comités de Contraloría Social.

El instructor debe tener claridad en el cómo capacitar a los servidores públicos, para que a su vez enseñen a los integrantes de los Comités de Contraloría Social o beneficiarios del Programa PASPRAH, cómo supervisar y vigilar los recursos públicos durante el desarrollo del Programa PASPRAH **2009**, con los que tiene comunicación directa y permanente en los poblados en los que está trabajando Corett.

Las Delegaciones de SEDESOL Y CORETT a través de los Subdelegados Operativos u homólogos convocarán oficialmente a los servidores públicos para proporcionarles la capacitación, precisando quién impartirá la capacitación.

Se registrará la asistencia de los servidores públicos a la sesión de capacitación.

B) Capacitación a integrantes de Comités de Contraloría Social:

El Subdelegado Operativo u homólogo, elaborará una ficha informativa en la que brevemente se explique a los Comités de Contraloría Social en qué consiste el Programa PASPRAH, los requisitos que necesitan cubrir para ser beneficiados por el Programa y los apoyos que se les otorgarán, la temporalidad de su gestión y funciones que desarrollarán, mismos que serán de promoción, vigilancia y captación de quejas y denuncias. Se puede tomar como base la información asentada en el apartado del Plan de Difusión, incluido en esta Guía, asentándola en el formato denominado Ficha Informativa de Apoyos y Servicios (**Anexo 7**).

La Delegación Estatal de SEDESOL y CORETT convocarán oficialmente a los integrantes de los Comités, para proporcionarles la capacitación. Esta actividad se podrá realizar en la reunión de constitución y registro de los Comités o en fecha posterior.

Durante el desarrollo de la capacitación, el Subdelegado Operativo u homólogo, entregará el siguiente material a los Comités:

1. La Ficha Informativa con los datos del Programa PASPRAH.
2. Cuaderno de trabajo para el Comité de Contraloría Social
3. Solicitud de información para requerir información al servidor público de manera directa sobre algún tema que le interese a los integrantes del Comité (**Anexo 8**)

El Subdelegado Operativo u homólogo, impartirá la capacitación, quien podrá utilizar el Guión de Capacitación (**Anexo 5**), el cual orienta las actividades a seguir del instructor, para favorecer un aprendizaje significativo.

ASESORÍA A INTEGRANTES DE COMITÉS

El Subdelegado Operativo u homólogo, jefes de módulo y promotores, brindarán asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

La asesoría será constante y deberá considerar los siguientes pasos:

a) Programar visitas con base en.-

- Las fechas de entrega de los apoyos.
- Las etapas para promover las actividades de Contraloría Social.

b) Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, establecer las siguientes tareas.-

- Observar: Prestar atención a las acciones de Contraloría Social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones acerca del desempeño de estos y de las dudas que la ejecución de las tareas les genere.

- Orientar: Disipar las dudas del Comité, propiciando que los integrantes del Comité asimilen y se apropien de las acciones de Contraloría Social.
- Retroalimentar: Implica reunirse con los beneficiarios para platicar y recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de Contraloría realizadas, y a partir de ellas identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

c) Al término de cada reunión se levantará una Minuta de Trabajo (**Anexo 9**), que será firmada por el Subdelegado, jefe de módulo o promotor, un integrante del Comité y un beneficiario.

d) La Delegación Estatal de SEDESOL y CORETT, capturarán en el sistema informático los datos contenidos en la Minuta de Trabajo.

VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS

Los Comités plasmarán los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron, en las Cédulas de Vigilancia (**Anexo 10**) y los informes anuales (**Anexo 11**).

La periodicidad con la cual los Comités elaborarán y entregarán a la SEDESOL Y CORETT las Cédulas de Vigilancia, será cada que se reciban los apoyos.

Al cierre del ejercicio, el Comité elaborará un informe Anual.

Las visitas de asesoría se realizarán conforme al Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social.

El Subdelegado Operativo u homólogo, o jefes de módulo, o promotores, recopilarán las Cédulas e Informes elaborados por los Comités, entregándolos a su Delegación Estatal respectiva.

Las Delegaciones de SEDESOL Y CORETT, capturan en el Sistema Informático, los datos de los resultados plasmados en la Cédulas e informes.

CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Es necesario capacitar a los Comités sobre la recepción y trámite de quejas y denuncias, informando a los mismos que tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presente cualquier integrante del Comité u otro beneficiario del programa PASPRAH.

La mecánica de operación que empleará el Comité para captar quejas y denuncias, será a través del Formato de las Cédulas de Vigilancia (**Anexo 11**).

a) Procedimiento para la investigación y atención por parte de los Comités.

1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
2. Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia y dar acuse al interesado.
4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
5. Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos de ambas partes que le permitan analizar el caso.
6. Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamentos para que el Comité pueda brindar una respuesta al interesado.
7. En caso de que el asunto de la queja o denuncia este relacionada con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el comité deberá: acudir con la persona designada por la Delegación de SEDESOL y CORETT, y solicitará la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa PASPRAH.

8. Informar al interesado sobre la solución que se dio al asunto, por parte del Comité.
9. La persona designada por la Delegación de SEDESOL y CORETT, turnará al Delegado Estatal de SEDESOL, todas las quejas o denuncias; quien determinará si pueden dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con el Programa PASPRAH, solicitando un número de registro con el que se reciba la queja o denuncia, así como preguntar y escribir, el nombre de la persona a quien se la entregaron.
10. La persona designada por las Delegaciones de SEDESOL y la CORETT, informará al Comité y al interesado, sobre la atención dada a su queja o denuncia.
11. Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivada de alguna irregularidad en la operación del Programa se captarán también a través de 01 800 0073 705 Y 01 800 714 83 40 SEDESOL y por la página de Internet quejasoic@sedesol.gob.mx
12. Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública: de la ciudad de México 2000-2000 lada sin costo 01 800 FUNCION (Centro de Contacto Ciudadano) 01 800 386 2466 de Estados Unidos 01 800 475 2393 y por la página de internet Correo Electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

La Secretaría de la Función Pública, pondrá a disposición de la SEDESOL y la CORETT y sus Delegaciones Estatales, el sistema informático para que las Delegaciones ingresen a capturar la información relativa a su ámbito de competencia, proporcionándoles previamente una clave de usuario y contraseña.

Las Delegaciones de SEDESOL y CORETT, capturarán la siguiente información:

- Datos generales del PASPRAH.
- Esquema de Contraloría Social.
- Aspectos relevantes de la Guía Operativa.
- Principales actividades del PATCS.

La Secretaría de la Función Pública podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades a través del Sistema Informático.

El Delegado Estatal de SEDESOL y la CORETT, designarán a un responsable de la captura a quien se le proporcionará las claves de usuario y contraseñas. A esta persona corresponderá en cuanto se le proporcione el acceso al sistema informático por la SFP, capturar y resguardar todas las actividades de promoción de Contraloría Social realizadas, y los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en las Cédulas de Vigilancia y en los Informes Anuales,

Los plazos para la captura de toda la información de la Contraloría Social del Programa PASPRAH, será dentro de los cinco días comprendidos a partir de la fecha de recepción de la documentación correspondiente.

A N E X O S

DEPENDENCIA FEDERAL
DIRECCIÓN/UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA FEDERAL
PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2009

Nombre del titular Unidad / Dirección Responsable del programa, Representación Federal	
--	--

ANEXO 2

ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

Nombre del Comité de Contraloría Social Número de registro

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o

Dirección:

Localidad:

d:

Municipio:

o:

Estado:

Monto del

apoyo:

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

Funciones:

Compromisos:

**Nombre, Cargo y Firma de los
representantes de las Delegaciones Estatales
de SEDESOL y CORET**

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

ANEXO 3

Nombre del Comité de Contraloría Social

Fecha de registro

--	--

--	--

--

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección:

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto del apoyo: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
A SUSTITUIR

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

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

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

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

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

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

**Nombre, Cargo y Firma de los
representantes de las Delegaciones Estatales
de SEDESOL y la CORETT**

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

ANEXO 4 PLAN DE CAPACITACIÓN

Curso – Taller: _____
Dirigido a: _____

Tiempo: _____
Modalidad _____

OBJETIVO GENERAL:

TEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Los participantes:	ACTIVIDADES	TÉCNICAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	TIEMPO
▪			Metodología: ▪ Expositiva- participativa Técnica (s): Materiales: ▪	
▪			Metodología: ▪ Expositiva- participativa Técnica (s): Materiales: ▪	
▪			Metodología: ▪ Expositiva- participativa Técnica (s): Materiales: ▪	

ANEXO 5

GUIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, promueve y apoya la participación de los beneficiarios de programas federales, de la ciudadanía en general, en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de estos programas para contribuir al logro de sus objetivos.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado este material, con el propósito de orientar y dirigir la **Capacitación en Contraloría Social** que se debe realizar con los integrantes del **Comité de Contraloría Social** constituido en las localidades para obras, apoyos o servicios, con el propósito de activar una participación de manera inmediata y permanente en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos durante el período de ejecución o realización.

El Guión de Capacitación, te servirá para:

- Primero, para conocer qué es la contraloría social, cómo funciona y cómo aplicarla en el programa social que operas.
- Segundo, para que te oriente a cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que tienes comunicación directa y permanente.
- Tercero, para que orientes en contraloría social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del programa.

➤ PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Revisa los contenidos de este Guión y del Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social y define su aplicación de acuerdo a las características del programa federal que operas.
2. Analiza las cédulas de vigilancia referente a **Apoyos** que utilizarán los beneficiarios y realiza el llenado de la misma, para conocerlas y poder orientarlos puntualmente. Recuerda que son los documentos que llenarán y entregarán los integrantes del comité de contraloría social y arrojarán información importante, por ello, deberás asegurarte que ha quedado claro el llenado.
3. Practica tu capacitación previamente en cuanto a los contenidos y las actividades a desarrollar, para que las relaciones con ejemplos o ejercicios de la vida cotidiana y te facilite tu exposición, así como la comprensión por parte de los beneficiarios.

4. Verifica los materiales que se requieren para la capacitación:
 - Bolígrafos
 - Tinta para sello
 - Ficha informativa de obras, apoyos y servicios
 - Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social
 - Solicitud de información
 - Calendario actual
5. La capacitación es un espacio de aprendizaje, que debe promover en los beneficiarios una **vivencia, reflexión y conceptualización** sobre contraloría social, para lograrlo, la clave es involucrarlos a través de un proceso que active su **Sentir, Pensar y Actuar**.
6. Tiempo estimado 2 horas con 15 minutos



➤ CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL

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

Recomendación para el desarrollo de la:

- *Presentación... página 3*

- Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradece su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre contraloría social.
- Presenta la intención de la capacitación y la forma como se llevará a cabo. Puedes realizar la lectura de la presentación del cuaderno de trabajo, ya sea de manera textual o adaptada al contexto.
- Invita a los beneficiarios a conocerse más. Logra desde el inicio un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso en contraloría social.



Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	“Vamos a integrarnos”
Material a utilizar:	▪ Espacio libre
Desarrollo por pasos:	1. Preséntate con los integrantes del comité y coméntales brevemente, en dónde trabajas, qué haces, cómo lo haces y para qué lo haces. 2. Pídeles a los Integrantes que se presenten con el grupo, diciendo su nombre, en dónde viven y qué opinan de ser parte del Comité de Contraloría Social.
Tiempo estimado:	5 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:

- *Contraloría Social... página 4*

- Introduce el tema de contraloría social a través de la participación de los beneficiarios.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Conozcamos la contraloría Social
Material a utilizar:	▪ Ninguno
Desarrollo por pasos:	1. Pregunta al grupo: ▪ Qué es la contraloría social ▪ Para qué sirve ▪ Quién la realiza ▪ Cómo se realiza Proporciona tiempo para que respondan. El propósito es generar interés en el tema e identificar el grado de conocimiento que tienen sobre el mismo. 2. Realiza la lectura del concepto de contraloría social del cuaderno de trabajo de la pagina 4 y analízala relacionándola con los comentarios que dieron. 3. Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tenga relación con acciones de contraloría social. 4. Reflexiona con los beneficiarios las anécdotas o experiencias expuestas. Llevándolos a que perciban la importancia de la contraloría social.
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo de los temas:

- *Actores de la contraloría social... páginas 4, 5 y 6*

- Explica las funciones de las personas que intervienen en la contraloría social.
- Es importante que durante esta explicación, las relaciones con el programa que operas, es decir, que describas quién es el promotor, cuál es su función y cuándo debe proporcionar la información.
- Proporcionales tu nombre y puesto para que lo apunten en su cuaderno de trabajo y no se les olvide.
- Es importante hacer énfasis en los textos que se encuentran en negras, esto permitirá reforzar los contenidos que estás explicando.



Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Identificando lo que vamos a vigilar	
Material a utilizar:	▪ Bolígrafos ▪ Páginas 8 y 9 del cuaderno de trabajo ▪ Ficha Informativa de Obra ▪ Ficha Informativa de Apoyos y Servicios ▪	
Desarrollo por pasos:	1. Para hacer el llenado de esta página, es necesario hacer las siguientes preguntas a los participantes:	
	Para Obras: ▪ Qué tipo de obra van a vigilar. ▪ En dónde se va a realizar la obra. ▪ Qué características tiene la obra. ▪ Qué dependencia la va a realizar. ▪ Quién la va a ejecutar.	Para Apoyos o Servicios: ▪ Qué tipo de beneficio están recibiendo. ▪ Cómo se llama el programa. ▪ En qué consiste el apoyo o servicio. ▪ De qué dependencia viene el beneficio. ▪ Quién les entrega el apoyo.
	Conforme te contesten los participantes, te darás cuenta cómo han adquirido la información y qué conocimientos tienen de ella. 2. Si es necesario, orienta sus respuestas y pídeles que las escriban en su cuaderno. 3.	
Tiempo estimado:	15 minutos	

Recomendación para el desarrollo del tema:

- *Visitas de seguimiento.... página 10*
- Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y calendarizarlas para llevarlas a cabo como un compromiso.



Escríben en este calendario el día, mes y año en que realizarás la visita de seguimiento a la obra.

Calendario de visita a la obra

Escríben en este calendario el día, mes y año en que se realizará la visita de seguimiento al programa (programa para el seguimiento de las obras de regularización).

Calendario de seguimiento al programa

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	La organización
Material a utilizar:	▪ Bolígrafos ▪ Calendario vigente ▪ Página 10 del cuaderno de trabajo
Desarrollo por pasos:	1. Sugiere una serie de fechas para: ▪ Las visitas que deberán realizar los integrantes a la obra para levantar sus informes, ▪ Reuniones del comité con el responsable del programa para el seguimiento de los informes elaborados. 2. Pide al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades. 3. Solicita que cada quien anote en su cuaderno las fechas acordadas en grupo.
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:

- *Realización de acciones de Contraloría social...Páginas 11 y 12*
- Explicar cada una de las cédulas de vigilancia, punto por punto y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de las obras, servicios o apoyos.
- Páginas de instructivos: p. 15 y 16, 20 y 21, 25 y 26, 30 y 31.



Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Contraloría Social en operación
Material a utilizar:	▪ Bolígrafos ▪ Instructivos de llenado de las cédulas: - o Obras - o Apoyos - o Servicios - o Informe Anual ▪ Anexo 5 Cédula de vigilancia de obras ▪ Anexo 6 Cédula de vigilancia de apoyos ▪ Anexo 7 Cédula de vigilancia de servicios ▪ Anexo 10 Cédula de Informe Anual

Tiempo estimado:

- *Evaluación de las acciones ... página 12,13 y14*

- [illegible]

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Resultado de la contraloría Social
Material a utilizar:	▪ Bolígrafos
Desarrollo por pasos:	1. Identifica junto con el grupo las irregularidades detectadas. 2. Elige una irregularidad de las identificadas, para realizar la queja o denuncia. 3. Pide al grupo que vayan llenando la parte correspondiente a quejas y denuncias de la cédula de vigilancia con la irregularidad elegida. 4. Analiza con ellos sus respuestas, y en caso de quedar incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de investigarla con los servidores públicos y apuntarla para que no se olvide. 5. Observan que terminen el llenado del formato. 6. Pide al grupo que mencionen dónde van a presentar la queja o denuncia elaborada. 7. Proporciona la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el programa social que coordinas.
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:

- *Cierre y conclusiones*

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

Técnica:	Recapitulación y amarre de compromisos
Material a utilizar:	Ninguno
Desarrollo por pasos:	1. Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas: ▪ Qué es la contraloría social. ▪ Para qué sirve. ▪ Quién la promueve. ▪ Quién hace la contraloría social. ▪ En dónde se hace contraloría social. ▪ Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer contraloría social. ▪ Cómo y dónde se pueden presentar quejas o denuncias. 2. Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento. 8. Agradece su atención y participación.
Tiempo estimado:	5 minutos

FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS

ANEXO 7

Responsable del llenado: Delegación Estatal

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

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

1. El tipo de beneficio a recibir es en:

☐ 1 Servicios y consiste en:

☐ 2 Apoyos y consiste en:

Lo invitamos a que vigile que el pago sea puntual, se lo entreguen en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega o servicio

3. Los funcionarios responsables de estas actividades son:

☐ 1 _____
☐ 2 _____

☐ 3 _____
☐ 4 _____

4. La dependencia que le entregará el beneficio es:

☐ 1 La Representación Federal ☐ 2 El Gobierno del Estado

☐ 3 El Municipio

☐ 4 Otro _____

Nombre y firma del Servidor Público

Nombre del Integrante del Comité que lo recibe

Puesto y Sello de la Dependencia

ANEXO 8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

I. DATOS

Nombre: _____

Dirección: _____

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

El apoyo que recibe del programa es:

☐

Obra

☐

Apoyo

☐

Servicios

Nombre del programa social que recibe: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social

Número de registro

Fecha de registro

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

IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL 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 SU SELLO.

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. _____

Nombre y firma o huella digital del que solicita la
información

Nombre, Cargo y Firma del Representante Federal que
recibe la solicitud de información.

ANEXO 9 MINUTA DE TRABAJO

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____
 Dependencia que ejecuta el programa: _____
 Nombre del programa: _____
 Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo:

--

Objetivo de la
Reunión:

--

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a quién se refieren
Denuncias	
Quejas	
Peticiones	

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				
En su caso, Dependencias ejecutoras (Dependencias estatales o municipales)				

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS

ANEXO 10

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

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

Datos Generales

No. de registro del Comité de Contraloría Social Fecha que te dieron el apoyo:

El Comité lo integran: Hombres Mujeres

Periodo de duración de la entrega del al
de los apoyos DIA MES AÑO DIA MES AÑO

Estado: Es Usted ☐ 1 Hombre ☐ 2 Mujer
Municipio: Escriba su domicilio y teléfono
Localidad:

1. ¿De qué programa recibe el apoyo?

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

☐ 1 Monetario (dinero)

Pase a la pregunta 3

☐ 2 Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación, etcétera)

Pase a la pregunta 3

3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió.

a) ¿Fueron completos?

☐ 1 Si

☐ 2 No

3.1 ¿Por qué?

b) ¿Los entregaron a tiempo?

☐ 1 Si

☐ 2 No

3.2 ¿Por qué?

Pase a la pregunta 5

4. Marque su opinión del apoyo en especie que recibió. (útiles, herramientas, materiales de construcción, otros.)

a) ¿Fueron completos?

☐ 1 Si

☐ 2 No

4.1 ¿Por qué?

b) ¿Los entregaron a tiempo?

☐ 1 Si

☐ 2 No

4.2 ¿Por qué?

5. ¿Conoce la información de apoyo?

☐ 1 Si

☐ 2 No

Pase a la pregunta 7.2

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

☐ 1 Duración del apoyo

☐ 6

Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo

☐ 2 Fechas de entrega

☐ 7

Dónde canalizar sus quejas o denuncias

☐ 3 Monto total del dinero a recibir

☐ 8

Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo

☐ 4 Lista de materiales que se le entregará

☐ 9

Dependencias estatales que participan con el apoyo

☐ 5 Requisitos para ser beneficiario

☐ 10

Otro:

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

☐ 1 Si

☐ 2 No

7.1 ¿Qué información requiere?

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

☐ 1 Si

7.3 ¿A quién?

☐ 2 No

7.4 ¿Por qué?

Pase a la pregunta 8

7.5 ¿Le entregaron la información?

☐ 1 Si

7.6 ¿Cuándo se la entregaron?

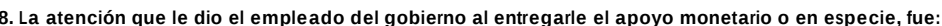
DIA

MES

AÑO

☐ 2 No

7.7 ¿Por qué?



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

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

10.1 ¿Qué servicio le proporciona?

11. ¿Cuál fue el costo del apoyo que recibió?

[illegible]

12. ¿Tiene conocimientos de la documentación que compruebe los gastos de los apoyos?

1	Si	12.1 ¿Cuáles?		
2	No	12.2 ¿Por qué?		

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

1	Si	2	No	13.1 Escriba de que se trata
---	----	---	----	------------------------------

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

1 Si **2** No **Pase a la pregunta 14**

13.3 ¿Para qué fin se utilizó?

1	Políticos	13.4 ¿A que partido correspondía?	
---	-----------	-----------------------------------	--

2	Lucro	13.5 ¿Describalo?	
---	-------	-------------------	--

3	Otro. Especifique	
---	-------------------	--

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

1	Si	14.1 ¿Por qué?
---	----	----------------

2	No	14.2 ¿Por qué?	
---	----	----------------	--

15. ¿Algún empleado del gobierno le ha tratado mal o se ha negado a darle su apoyo monetario o en especie?

1 Si **2** No **Pase a la pregunta 16**

15.1 Describa cómo fue el trato	
---------------------------------	--

15.2 Mencione el nombre del empleado

15.3 Mencione la ubicación donde se localiza el empleado (Ejemplo: clínica, escuela, tienda, oficina):

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

1 Si **2** No **Pase a la pregunta 22**

16.1 ¿Cuántas recibió?

--	--	--

16.2 ¿A que se refirieron?

1 Aplicación del recurso 3 Irregularidades en la entrega del apoyo

2	Ejecución del programa	4	Otro. Especifique	
---	------------------------	---	-------------------	--

17. Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

1	Si	17.1 ¿De cuántas?	2	No	17.2 ¿Por qué?		
---	----	-------------------	---	----	----------------	--	--

17.2 ¿Por qué? 1
Pase a la pregunta 18.2

18. ¿Qué resultados obtuvo?

☐ 1 El servidor público incumplió la norma	☐ 4 La queja fue resuelta en la comunidad
☐ 2 El quejoso cuenta con pruebas	☐ 5 No constituye una queja
☐ 3 El quejoso no tiene pruebas	☐ 6 Otra

18.1 ¿A cuántas dio solución el Comité

18.2 ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

☐ 1 Si **18.3 ¿Cuántas entregó?**

☐ 2 No **18.4 ¿Por qué no las presentó?** **Pase a la pregunta 22**

19.1 ¿En dónde las presentó?

☐ 1 Dependencia Federal	☐ 3 Dependencia Municipal	☐ 5 Órgano Interno de la dependencia estatal
☐ 2 Dependencia Estatal	☐ 4 Órgano Interno de la dependencia federal	☐ 6 Otro. Especifique

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

20. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?

☐ 1 Si ☐ 2 No **Pase a la pregunta 20.2**

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

a) b) c) d) e)

20.2 ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

☐ 1 Si ☐ 2 No **Pase a la pregunta 22**

20.3 ¿A qué se refirieron las respuestas?

1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	20.4 ¿Cuántas?
2 Fincamiento de responsabilidades civiles	20.5 ¿Cuántas?
3 Fincamiento de responsabilidades penales	20.6 ¿Cuántas?

21. ¿Hubo mejoras en el programa?

☐ 1 Si **21.1 ¿Por qué?**

☐ 2 No **22.2 ¿Por qué?**

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

☐ 1 Si **22.1 ¿A quién?**

☐ 2 No

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

☐ 1 Si **23.1 ¿Cada cuando?**

☐ 2 No **23.2 ¿Por qué?** **Pase a la pregunta 24**

23.3 ¿Qué temas tratan?

24. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo monetario o en especie que recibió?

☐ 1 Si ☐ 2 No **24.1 ¿Por qué?** **Pase a la pregunta 25**

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

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|---|
| ☐ 1 | Fueron incompletos | ☐ 5 | No hay igualdad entre hombres y mujeres |
| ☐ 2 | Entregados en la estado | ☐ 6 | La entrega se utilizó para hacer propaganda electoral |
| ☐ 3 | Condicionaron la entrega | ☐ 7 | Otra. Especifique _____ |
| ☐ 4 | No los entregaron | | |

24.2 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

- | | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
| ☐ 1 | Si | 24.3 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |
| ☐ 2 | No | 24.4 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |

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

- | | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
| ☐ 1 | Si | 25.1 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |
| ☐ 2 | No | 25.2 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |

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

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

- | | | | | | |
|----------------------------|----|-----------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
| ☐ 1 | Si | 26.2 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |
| ☐ 2 | No | 26.3 ¿Por qué? | _____ | ☐ | ☐ |

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales

Nombre, puesto y firma del Representante Federal que recibe esta
cédula

Identificación Oficial _____

Nombre y firma del beneficiario

RFC _____

INFORME ANUAL

ANEXO 11

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

En los casos en que la obra, apoyo o servicios, comprenda más de un ejercicio fiscal, el Comité, además de entregar las cédulas de vigilancia correspondientes, deberá llenar y entregar el presente Informe Anual al representante del Programa Federal.

DATOS GENERALES

No. de registro del Comité de Contraloría Social: Fecha: día mes año

El Comité lo integran: Hombres Mujeres

Periodo de duración del Servicio del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO

Estado:
Municipio:
Localidad:

Nombre del programa federal:

Dependencia que ejecuta el programa:

Tipo de apoyo que proporciona el programa: ☐ 1 Obra ☐ 2 Servicio ☐ 3 Apoyo

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

Periodo de ejecución: Del día mes año al día mes Año

INFORME

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

☐ 1 Si ☐ 2 No Pase a la pregunta 13

1.1 ¿Qué información recibió

1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información?

1.3 ¿Le solicitó información al representante federal o ejecutor?

☐ 1 Si 1.2 ¿Qué le entregó?

☐ 2 No 1.3 ¿Por qué?

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

1 Si 2.1 ¿Cuántas realizó?

2 No 2.2 ¿Por qué? Pase a la pregunta 4

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

☐ 1 Si 3.1 ¿Se las recibió? 3.2 ☐ 1 Si 2 ☐ No 3.3 ¿Por qué?

☐ 2 No 3.4 ¿Por qué?

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

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

☐ 1 Si 5.1 ¿Por qué?

☐ 2 No 5.2 ¿Por qué?

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

1 Si 5.4 ¿Por qué?

2 No 5.5 ¿Por qué?

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

1 Si

2 No 6.1 ¿Los solicitó? 1 Si 2 No 6.2 ¿Por qué?

6.3 ¿Le dieron la información solicitada?

1 Si 2 No 6.4 ¿Por qué no?

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

1 Si 7.1 ¿Lo denunció? 7.2 1 Si 2 No 6.2 ¿Por qué?

2 No 7.4 ¿Por qué?

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

1 Si 2 No Pase a la pregunta 9

8.1 ¿Para qué fin se utilizó la obra, apoyo o servicio? 8.2 ¿A que partido correspondía?

1 Políticos 2 Lucro 8.3 Describa

3 Otro 8.4 Especifique

9. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres?

1 Si 9.1 ¿Por qué?

2 No 9.2 ¿Por qué?

10. ¿Recibió usted, queja o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?

1 Si 2 No Pase a la pregunta 17

10.1 ¿Cuántas recibió?

10.2 ¿A qué se refirieron?

1 Aplicación del recurso 10.3 ¿Cuántas?

2 Ejecución del programa 10.4 ¿Cuántas?

3 Irregularidades en el servicio ofrecido 10.5 ¿Cuántas?

4 Otro. Especifique

11. Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

1 Si 2 No 11.1 ¿Por qué? Pase a la pregunta 13

12. ¿Qué resultados obtuvo?

1 El servidor público incumplió la norma 4 La queja fue resuelta en la comunidad

2 El quejoso cuenta con pruebas 5 No constituye una queja

3 El quejoso no tiene pruebas 6 Otra

13. ¿Entrego las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

1 Si 2 No 13.1 ¿Por qué nos las presentó?

Pase a la pregunta 25

13.2 ¿En dónde las presento?

1 Dependencia Federal 3 Dependencia Municipal 5 Órgano Interno de la dependencia estatal

2 Dependencia Estatal 4 Órgano Interno de la dependencia federal 6 Otro. Especifique

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

14. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?

☐ 1 Si ☐ 2 No Pase a la pregunta 19

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

a)	b)	c)	d)	e)
f)	g)	h)	i)	j)

15. ¿A qué se refirieron las quejas que presentó?

☐ 1 Si ☐ 2 No Pase a la pregunta 17

15.1 ¿A qué se refirieron las respuestas?

- 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas
- 2 Fincamiento de responsabilidades civiles
- 3 Fincamiento de responsabilidades penales

15.2 ¿Cuántas?

15.3 ¿Cuántas?

15.4 ¿Cuántas?

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

--	--	--

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

☐ 1 Si ☐ 2 No

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

--	--

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales

Nombre, puesto y firma del Representante Federal que recibe esta cédula

Identificación Oficial

Nombre y firma del beneficiario

RFC