**Dirección General de Contraloría Social**

GUÍA BÁSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA

CONTRALORÍA SOCIAL

en obras públicas estatales

Índice

[Sustento Normativo 3](#_Toc3913545)

[Guía básica para la implementación de la Contraloría Social 5](#_Toc3913546)

[Objetivo 5](#_Toc3913547)

[Contraloría Social 5](#_Toc3913548)

[Beneficios de la Contraloría Social 5](#_Toc3913549)

[Promoción de la Contraloría Social 6](#_Toc3913550)

[Difusión 6](#_Toc3913551)

[Operación de la Contraloría Social 7](#_Toc3913552)

[Convocatoria 7](#_Toc3913553)

[Constitución del Comité 7](#_Toc3913554)

[Capacitación 8](#_Toc3913555)

[Funciones del Comité de Contraloría Social 9](#_Toc3913556)

[Seguimiento 10](#_Toc3913557)

[Mecanismos para la captación y atención de quejas, denuncias o sugerencias 10](#_Toc3913558)

[Premio Nacional de Contraloría Social 11](#_Toc3913559)

[Anexos 12](#_Toc3913560)

# Sustento Normativo

La Contraloría Social tiene su sustento normativo en diversos ordenamientos, destacando los siguientes:

A nivel federal

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Considera los derechos de información, de petición, de asociación y de participación de la sociedad para la planeación democrática del desarrollo nacional, que sustentan la existencia de la Contraloría Social (Artículos 6, 8 y 26).

* Ley General de Desarrollo Social

Establece los diversos principios en los que debe sustentarse la Política de Desarrollo Social en el país, entre los que se encuentran el de la Participación Social, definido como “el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social”, además de incluir la definición y funciones de la Contraloría Social (Artículos 69 y 71).

* Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Establece la creación de las contralorías sociales y su inclusión en las reglas de operación de los programas públicos, además de los requisitos para su integración y la semblanza de su ejecución.

* Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Detalla las formas en que se llevarán a cabo las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social en el ámbito federal.

A nivel estatal

Para el caso del Estado y los Municipios de Sonora, los principales ordenamientos que contemplan la participación ciudadana para la vigilancia de las obras públicas y las acciones de impacto social son:

* Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora

Artículo 23.- Los comités ciudadanos de desarrollo social se constituirán como auxiliares necesarios de las instancias del Estado y los ayuntamientos involucradas en el desarrollo social, sin que en ningún caso y por ningún motivo puedan actuar con fines político-partidistas.

(Detalla además la forma en que se integrarán estas figuras y las funciones específicas que tendrán)

Artículo 51.- El Ejecutivo Estatal y los ayuntamientos cuidarán que los programas de desarrollo social se ejecuten bajo la vigilancia directa e inmediata de sus beneficiarios, en los términos del artículo 23 de esta ley.

Las cuentas públicas correspondientes serán observadas de modo especial cuando no incluyan información sobre el cumplimiento de esta obligación.

* **Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora**

Artículo 32.- Las dependencias y entidades, tanto del Estado como de los municipios que proyecten ejecutar obras públicas, previo a su realización, promoverán la integración de un Comité de Contraloría Social constituido por ciudadanos vecinos del lugar donde se realicen las obras, el cual participará como observador en todas las etapas relativas a la licitación y contratación de la obra.

La Contraloría, en el ámbito de su competencia, expedirá las disposiciones generales que regulen lo relativo a la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social en las obras públicas.

En el ámbito municipal, esta atribución quedará a cargo de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental.

* Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

Artículo 19.- Atribuciones de la Dirección General de Contraloría Social

II. Asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales y municipales, para impulsar su participación en las acciones de contraloría social y en las actividades orientadas a su fortalecimiento;

IV. Promover y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos federales y/o estatales.

Adicionalmente, esta actividad se encuentra considerada en diversas políticas y estrategias de gobierno, como Gobierno Abierto y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

# Guía básica para la implementación de la Contraloría Social en obras públicas estatales

## Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de las obras que se realizan con recursos públicos estatales, contribuyendo a que se ejerzan con legalidad y transparencia y que sus beneficios lleguen con oportunidad a quienes lo requieren.

## Contraloría Social

La Contraloría Social se define como “el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de metas de los programas de desarrollo social”

## Beneficios de la Contraloría Social



La Contraloría Social se divide en tres grandes segmentos:



# Promoción de la Contraloría Social

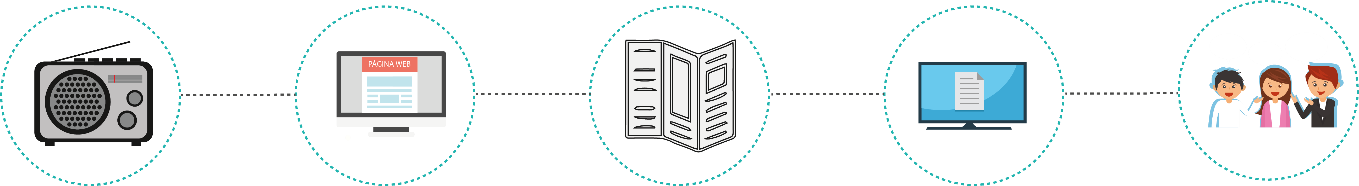
Corresponde realizarla a los servidores públicos de la instancia ejecutora la obra y consiste en fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de las mismas.

Para llevarla a cabo deben realizarse las siguientes acciones:

## Difusión

Su finalidad es dar a conocer la información relativa a la construcción, operación y beneficios de la obra pública, así como los procedimientos y herramientas para realizar las actividades de Contraloría Social.

Algunos medios que pueden utilizarse para realizarla son:



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sonoros o**  **Auditivos:**   * Radio * Perifoneo | **Multimedia**:   * Internet * Televisión digital * Redes Sociales | **Impresos o escritos:**   * Volantes * Trípticos * Carteles * Diarios * Revistas | **Audio visuales:**   * Televisión * Cine * Videos | **Interpersonales o grupales:**   * Asambleas * Reuniones informativas * Talleres |

El contenido debe reflejar la promoción y difusión de la obra y de las actividades de la Contraloría Social, por lo que es importante se puedan incluir los siguientes elementos:

* + Logos institucionales.
  + Imagen, nombre y objetivo del programa de obra, para su rápida identificación.
  + Información de fechas de ejecución, montos, características e impacto de la obra, requisitos para ser beneficiario y cualquier otra información de interés o utilidad.
  + Definición, beneficios y principales funciones de la Contraloría Social
  + Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
  + Datos de contacto y de mecanismos para la recepción de quejas y denuncias.

Los principales medios impresos que se utilizan para la difusión de la Contraloría Social son trípticos, volantes y carteles.

# Operación de la Contraloría Social

Para realizar la Contraloría Social se requiere implementar las siguientes actividades:



Convocatoria

Consiste en invitar a los beneficiarios de la obra a la asamblea en que se llevará a cabo la constitución del Comité de Contraloría Social para su vigilancia.

* La convocatoria puede ser mediante:
* Cartel
* Tríptico o volante
* Invitación casa por casa
* Redes sociales
* La convocatoria deberá contener como mínimo:
* Motivo de la asamblea
* A quién está dirigida
* Fecha
* Hora
* Lugar

Constitución del Comité

Se lleva a cabo durante la asamblea organizada por la instancia ejecutora para la integración del Comité de Contraloría Social, donde se debe procurar la asistencia de un número representativo de los beneficiarios de la obra.

La asamblea se integrará con los vecinos del mismo lugar donde se realice la obra pública, y el comité de Contraloría Social será elegido democráticamente de entre los asistentes. Sólo podrá ser integrado por beneficiarios.

Para ello se deberán realizar las siguientes acciones:

* Brindar Información sobre:
* Motivo de la reunión
* La obra pública que se realizará
* Las funciones de la Contraloría Social
* Los beneficios de la Contraloría Social
* El procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social
* Elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social
* Los beneficiarios de la obra propondrán a los candidatos para integrar el Comité, ya sea a terceros o a sí mismos.
* Se deberá verificar que los candidatos cumplan la condición de beneficiario.
* El comité se constituirá con un mínimo de 3 integrantes y un máximo de 10.
* Se deberá promover la participación igualitaria de hombres y mujeres.
* Se elegirán por mayoría de votos de los beneficiarios (votación económica o nominal si es necesario).
* Se nombrará a un presidente del Comité de entre los integrantes del mismo, elegido por mayoría de votos (votación económica o nominal si es necesario. Podrá ser quien resultó con más votos al momento de elegir al Comité, si así lo decide la asamblea).
* De igual forma, se nombrará un Secretario y el resto de los integrantes fungirán como Vocales (votación igual que en el punto anterior, incluyendo la opción de tomar en cuenta la cantidad de votos obtenidos por cada uno de ellos para definir estos cargos).
* Se deberá formalizar la integración del Comité con la toma de protesta a los integrantes.
* Recopilación de evidencia de la integración del Comité
* Acta de Constitución del Comité (anexo 1)
* Lista de Asistencia (anexo 4)
* Fotografías (opcional pero recomendable)
* La vigencia del Comité de Contraloría Social se sujetará al tiempo de ejecución de la obra respectiva y de los períodos de supervisión de la calidad y de mejoramiento de la misma que dicho comité acuerde.

Capacitación

Se deberá brindar capacitación a los integrantes del Comité respecto a las actividades que deben llevar a cabo para la vigilancia de la obra.

Deberán abordarse al menos los siguientes temas:

* Características de la obra.
* Funciones del Comité de Contraloría Social.
* Llenado de Formatos.
* Quejas y denuncias (medios para presentarlas, procedimiento de atención y mecanismos de respuesta)

Para apoyar a las figuras de Contraloría Social en la vigilancia y supervisión de las acciones de gobierno se les deberán proporcionar materiales que permitan el desempeño y registro de sus funciones, tales como:

* Formato de solicitud de información (Anexo 2)
* Formato de queja (Anexo 3)
* Ficha técnica (Anexo 6)

## Funciones del Comité de Contraloría Social

Para materializar la Contraloría Social, los integrantes del Comité, con apoyo del resto de los beneficiarios, deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

* Solicitar información respecto a las características y operación del programa de obra y de las características de la misma.
* Vigilar la correcta ejecución de la obra en cuanto a que:
  + Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre su operación.
  + El programa y/o la obra no se utilice con fines distintos a su objetivo.
  + No se haga mal uso de los recursos destinados a ella.
  + Los recursos sean aplicada en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
  + Sean ejercidos de acuerdo a las reglas o manual de operación, así como al proyecto o anexo de ejecución de la obra.
  + Cumpla con las metas establecidas.
* Recibir las quejas y denuncias de los beneficiarios sobre actuaciones y/o ejercicios indebidos en relación a la ejecución de la obra o programa o la actuación de los servidores públicos. Para ello, se deberá:
  + Llenar el formato correspondiente (anexo 3), describiendo detalladamente el asunto que presenta (por parte del Comité o solicitándolo a la persona que refiere la queja o denuncia)
  + Preguntar al interesado y/o indagar por cuenta propia sobre pruebas que demuestren la situación señalada.
  + Canalizarlas a las instancias correspondientes para su atención (OIC / OEC).
  + Dar seguimiento al proceso de atención.
* Emitir reporte final, con los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, utilizando para ello el formato oficial de Informe de Vigilancia (anexo 7) y remitiéndolo a la instancia ejecutora de la obra o programa y en su caso, al Órgano Interno o Estatal de Control.

# Seguimiento

Consiste en las actividades llevadas a cabo por parte de los servidores públicos y los integrantes del Comité de Contraloría Social a fin de verificar su funcionamiento y retroalimentar información, con la finalidad de procurar su buen desempeño.

Para ello se realiza una visita, o las que se estimen necesarias, posteriores a la constitución del Comité en las cuales se continúa capacitando e informando a los ciudadanos en cuanto a la Contraloría Social y las obras o programas sociales, así como para recibir las peticiones generadas por los beneficiarios y, en su caso informar, el avance en la atención de las quejas y denuncias presentadas.

Para contar con evidencia de estas visitas se utilizará el formato de minuta de reunión (anexo 5) en la cual se harán constar los temas tratados, así como los acuerdos y compromisos asumidos en estos encuentros.

Asimismo, en dichas reuniones se podrán recopilar los Informes de Vigilancia (Anexo 7), donde se plasman las acciones llevadas a cabo por los integrantes de los comités. Con base en la información recabada a través de estos documentos se podrán detectar áreas de mejora en la ejecución de la obra o programa, así como de la promoción y operación de la Contraloría Social.

De igual forma, servirán para promover algunos beneficios para los participantes, como el Premio Nacional de Contraloría Social y otras acciones impulsadas por instancias gubernamentales.

# Mecanismos para la captación y atención de quejas, denuncias o sugerencias

Dentro de la Contraloría Social los mecanismos y procedimientos con los que se cuenta para la recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias es parte fundamental del ciclo de la participación ciudadana para el combate a la corrupción y la rendición de cuentas, además de que contribuyen significativamente en la confianza ciudadana.

Por ello, además de informar a los ciudadanos sobre la existencia de estos mecanismos y la manera de utilizarlos, también es importante que las quejas y peticiones formuladas por los beneficiarios y/o ciudadanos reciban la atención que corresponde y se informe con oportunidad al o los interesados el avance o resolución que tuvieron.

Para recibir y dar respuesta de las quejas y denuncias respecto de la operación de la obra se podrá utilizar cualquiera de los medios con los que cuente la instancia ejecutora y/o el Órgano Interno de Control, entre los que pudieran estar:



* Teléfono
* Página web
* Buzón de quejas y denuncias
* Encuestas de satisfacción
* Correo electrónico
* WhatsApp
* Redes Sociales

# Premio Nacional de Contraloría Social

El Premio Nacional de Contraloría Social reconoce las mejores prácticas ciudadanas en materia de vigilancia y evaluación de los programas de impacto social que se ejercen con recursos públicos, entregando estímulos económicos a los ganadores, tanto a nivel estatal como nacional.

Esto puede significar un aliciente para promover la Contraloría Social en las obras públicas que se realizan con recursos estatales, pues quienes formen parte de los comités podrían participar en las ediciones de este certamen.

Para ello, se hará necesario llevar a cabo las actividades de Contraloría Social y documentarlas puntualmente, recabando además la evidencia de su realización. Ello, además de un escrito describiendo la labor de vigilancia, serán los insumos para elaborar el trabajo con el que se podrá tomar parte en este certamen.

Adicional al acompañamiento que la Secretaría de la Contraloría General puede brindar para la promoción de la Contraloría Social en las obras públicas o programas sociales estatales, también se podrá apoyar en este tema a los comités que se constituyan localmente.

# Anexos

**(ANEXO 1) ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** | |
| Instancia Ejecutora: |  |
| Nombre de la obra: |  |
| Ubicación de la obra: |  |
| Nombre del Comité: |  |
| Fecha de constitución: | Día / Mes / Año |
| Localidad y municipio: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** | | | | |
| Nombre | | Cargo | Género | Edad | Firma o Huella |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

(Adjuntar lista con nombre y firma de los asistentes a la Asamblea de Constitución del Comité de Contraloría Social)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** | |
| Nombre completo: |  |
| Domicilio completo:  (calle, número, colonia) |  |
| Localidad y municipio: |  |
| Teléfonos (fijo y celular): |  |
| Correo electrónico: |  |

Los beneficiarios manifestamos que para llevar a cabo la integración del Comité de Contraloría Social se promovió entre los asistentes la participación equitativa entre hombres y mujeres y que fue efectuado un proceso libre y democrático para la elección del Comité.

De igual forma, los integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos ejercidos en el programa u obra de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y contribuir a transparentarlo, para lo cual nos comprometemos a cumplir con la siguiente tarea.

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONES** | **DERECHOS** |
| * Solicitar información respecto a las características y operación de la obra o programa, para el buen desarrollo de la Contraloría Social. * Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se les convoque. * Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones de la obra o programa. * Representar la opinión general de los beneficiarios de la obra o programa. * Observar que la obra o programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los objetivos del mismo. * Orientar a los beneficiarios sobre los mecanismos y procedimientos para la presentación de quejas y denuncias relativas a la ejecución y uso de la obra o programa. * Recibir y canalizar las quejas y denuncias relacionadas con la obra o programa y dar seguimiento a la atención que les den las autoridades competentes. * Elaborar el informe de vigilancia en materia de Contraloría Social, para dar cuenta de la ejecución de la obra o programa. | * Manifestar con total libertad su opinión con relación a la obra o programa, así como escuchar con respeto la expresión libre de sus compañeros. * Participar con voz y voto durante las reuniones del Comité. * Acceder libremente y con base en los procedimientos y medios establecidos a la información de la obra o programa. * Ser tratado con respeto, igualdad y consideración por cualquier servidor público con quien se relaciones en relación a la ejecución de la obra o programa y las actividades de Contraloría Social. * Proponer acciones de mejora a las actividades de Contraloría Social y a la ejecución de la obra o programa. * Participar en el Premio Nacional de Contraloría Social o cualquier otra acción o actividad que reconozca las labores de vigilancia de las obras o programas sociales. |

Firmas de los participantes:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre y firma del Presidente del Comité | Nombre y firma del responsable de la ejecutora |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre y firma del Secretario del Comité | Nombre y firma del Representante del OIC / OEC (opcional) |

Nota. Agregar lista de los beneficiarios asistentes a la Asamblea de Constitución del Comité, con base en formato correspondiente.

**(ANEXO 2) FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. DATOS DEL COMITÉ** | |
| Instancia Ejecutora: |  |
| Nombre de la obra: |  |
| Ubicación de la obra: |  |
| Nombre del Comité: |  |
| Domicilio completo:  (calle, número, colonia): |  |
| Localidad y municipio: |  |
| Fecha: | Día / Mes / Año |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. INFORMACIÓN SOLICITADA** | | | |
| Solicitante(s): |  | |
| Domicilio:  (calle, núm., col.): |  | |
| Teléfono(s): |  | |
| Correo: |  | |
| Información: |  | |
| Fecha probable de respuesta: | | Día / Mes / Año |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿El solicitante es integrante del Comité? | Sí |  |  | No |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y firma del solicitante | |  | Nombre y firma del representante del  Comité de Contraloría Social | |
|  |  | | |  |
|  | Nombre y firma del representante de la  instancia ejecutora | | |  |

Nota. El solicitante podrá requerir copia de esta solicitud o elaborarse por duplicado para conservar un ejemplar.

**(ANEXO 3) FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| Instancia Ejecutora: |  |
| Nombre de la Obra: |  |
| Nombre del Comité: |  |
| Localidad y municipio: |  |
| Fecha de recepción: | Día / Mes / Año |
| Nombre del denunciante: |  |
| Dirección:  (calle, núm.,col.): |  |
| Teléfono(s): |  |
| Correo electrónico: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿La persona que denuncia es beneficiaria directa de la obra o programa? | SI |  | NO |
| ¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social? | SI |  | NO |
| ¿La denuncia se debe hacer anónima? | SI |  | NO |

Nota. En caso de ser anónima, sólo se requerirá el correo electrónico para dar seguimiento a la denuncia.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **TIPO DE HECHO** | | | | | | |
|  | Aplicación ineficiente del recurso | |  |  | Condicionamiento de la obra o programa | |
|  | Mala ejecución de la obra o programa | |  |  | Mal trato o discriminación | |
|  | Otro (describa:) |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL FUNCIONARIO DENUNCIADO** | | | | |
| Nombre: |  | | | |
| Cargo: |  | | | |
| Género: | M | F | Dependencia: |  |
| Señas particulares: |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **NARRACIÓN DE LOS HECHOS** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Lugar: |  | Fecha: | / / | Hora: | : |

|  |
| --- |
| 1. **ELEMENTOS DE PRUEBA**   Si tiene pruebas que sustenten su queja, indique cuales son y, de ser posible, anexe un ejemplar. |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL RECEPTOR DE LA QUEJA O DENUNCIA** | | |
| Nombre: |  | |
| Dependencia: |  | |
| Cargo: |  | |
| Teléfono: |  | Firma |
| Correo: |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACUSE DE RECIBIDO PARA EL DENUNCIANTE** | | |
| Nombre del receptor: |  | |
| Dependencia: |  | |
| Fecha: | Día / Mes / Año |  |

Firma

**(ANEXO 4) LISTA DE ASISTENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. DATOS DE LA REUNIÓN** | | | | | |
| Instancia Ejecutora: | |  | | | |
| Nombre de la obra: | |  | | | |
| Nombre del Comité: | |  | | | |
| Fecha de la reunión | | Día / Mes / Año | | | |
| Domicilio (calle, núm.,col.): | |  | | | |
| Localidad y municipio: | |  | | | |
| Objetivo de la reunión: | |  | | | |
|  | |  | | | |
| **II. ASISTENTES** | | | | | | |
| **#** | **NOMBRE COMPLETO** | | **GÉNERO** | | **FIRMA** | |
| 1 |  | | F | M |  | |
| 2 |  | | F | M |  | |
| 3 |  | | F | M |  | |
| 4 |  | | F | M |  | |
| 5 |  | | F | M |  | |
| 6 |  | | F | M |  | |
| 7 |  | | F | M |  | |
| 8 |  | | F | M |  | |
| 9 |  | | F | M |  | |
| 10 |  | | F | M |  | |
| 11 |  | | F | M |  | |
| 12 |  | | F | M |  | |
| 13 |  | | F | M |  | |
| 14 |  | | F | M |  | |
| 15 |  | | F | M |  | |
| 16 |  | | F | M |  | |
| 17 |  | | F | M |  | |
| 18 |  | | F | M |  | |
| 19 |  | | F | M |  | |
| 20 |  | | F | M |  | |

**(ANEXO 5) MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. DATOS DE LA REUNIÓN** | |
| Instancia Ejecutora: |  |
| Nombre de la Obra: |  |
| Nombre del Comité: |  |
| Fecha de la reunión: | Día / Mes / Año |
| Domicilio (calle, núm.,col.): |  |
| Localidad y municipio: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ASUNTOS TRATADOS** | | | |
| Asunto: |  | | |
| Acuerdo: |  | | |
| Responsable(s): |  | Fecha | / / |
|  |  | | |
| Asunto: |  | | |
| Acuerdo: |  | | |
| Responsable(s): |  | Fecha | / / |
|  | | | |
| Asunto: |  | | |
| Acuerdo: |  | | |
| Responsable(s): |  | Fecha | / / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III. QUEJAS O DENUNCIAS**  En caso de presentarse quejas o denuncias, anote de ella(s) los datos requeridos en este espacio, además de llenar un formato de queja por cada una y anexarlo(s) a esta minuta. | | |
| Queja | Denunciante | Denunciado |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y firma del Presidente del Comité |  | Nombre y firma del representante de la  Instancia Ejecutora |

(Adjuntar lista con nombre y firma de los asistentes a la reunión del Comité de Contraloría Social)

**(ANEXO 6) FICHA TÉCNICA DE LA OBRA**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. DATOS DE LA REUNIÓN** | |
| Instancia Ejecutora: |  |
| Nombre de la Obra: |  |
| Nombre del Comité: |  |
| Fecha de la reunión: | Día / Mes / Año |
| Domicilio (calle, núm.,col.): |  |
| Localidad y municipio: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Esta ficha debe ser llenada por el responsable de la Instancia Ejecutora o del Programa, para que el Comité de Contraloría Social tenga la información de la obra pública para hacer las actividades de vigilancia. | | | |
| Tipo de obra | |  | |
| Ubicación de la obra | |  | |
| Monto de la obra | |  | |
| Período de ejecución | | Día / Mes / Año | Día / Mes / Año |
| Trabajos de la obra o método de ejecución | |  | |
|  |  | | |
| Anexar croquis de la obra pública o información complementaria para fomentar la correcta vigilancia. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y firma del Presidente del Comité |  | Nombre y firma del representante  de la Instancia Ejecutora |

**(ANEXO 7) FORMATO DE INFORME DE VIGILANCIA**

1. ¿Les informaron sobre el tema de Contraloría Social? (Sí – No)
2. ¿Considera que recibieron toda la información y documentación necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social? (Sí – No)
3. La información que se les proporcionó fue: (puede señalar más de una opción)

( ) Características de la obra

( ) Beneficios de la obra

( ) Requisitos para ser beneficiario (a)

( ) Dependencia que aporta los recursos y/o ejecuta la obra

( ) Conformación y funciones del comité de Contraloría Social

( ) Medios y procedimiento para presentar quejas y denuncias

( ) Derechos y obligaciones de los beneficiarios

1. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

( ) Solicitar información de la obra o programa

( ) Vigilar el uso correcto de los recursos asignados a la obra o programa

( ) Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre la obra o programa

( ) Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias

( ) Llenado de formatos y/o encuestas

( ) Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)

1. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social?(puede elegir más de una opción)

( ) Para recibir oportunamente los beneficios de la obra o programa

( ) Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)

( ) Para que se atiendan nuestras quejas

( ) Para que los servidores públicos cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos de la obra o programa

( ) Para lograr que la obra o el programa se ejecute o funcione mejor

1. En relación a la obra o programa, considera que:
   1. ¿Detectaron que la obra o programa se utilizó con fines distintos a su objetivo?(Sí – No)
   2. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la ejecución u operación de la obra?(Sí – No)
   3. ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?(Sí – No)
   4. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?(Sí – No)
   5. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?(Sí – No)
2. ¿Le condicionaron la entrega de la obra? (Sí – No)

De ser Sí, precisar en qué consistió y quién lo hizo \_\_\_\_\_\_

Comentarios:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y firma del Presidente del Comité |  | Nombre y firma del representante de la instancia ejecutora |