



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año I No. 0241

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 26 de Julio de 2016

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2015-2018

"2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"

SECRETARÍA



ACTA No. 35.
SESIÓN EXTRAORDINARIA.

La PROFRA. LETICIA ARACELY SIMA MOO, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche. CERTIFICA, Que:

En Sesión Extraordinaria del Municipio de Hecelchakán, Campeche, celebrada el día veintiocho (28) de Junio del año dos mil dieciséis (2016), siendo las nueve horas con ocho minutos (09:08 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD**. EL CODIGO DE ETICA Y EL CODIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, EL MANUAL DE LA CONTROLORIA SOCIAL Y MANUAL DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el orden del día, siendo las diez horas con catorce minutos (10:14 Hrs.) del día veintiocho (28) de Junio del año dos mil dieciséis (2016), el Presidente Municipal Lic. Modesto Arcángel Pech Uitz, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe: Sra. Leticia Aracely Sima Moo.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche, a los veintinueve días del mes de Junio del año dos mil dieciséis, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E.- PROFRA. LETICIA ARACELY SIMA MOO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
RÚBRICA.



Manual de la Contraloría Social

INDICE

PRESENTACIÓN

CONTRALORÍA SOCIAL EN PROGRAMAS FEDERALES

Capítulo I. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Capítulo II. GUIA OPERATIVA

Capítulo III. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)

CONSIDERACIONES GENERALES

INSTRUCTIVOS

1. Instructivo de llenado de la Ficha informativa de Obra
2. Instructivo de llenado de la Ficha informativa de apoyos y servicios
3. Instructivo de llenado de la Cédula de vigilancia de Obras
4. Instructivo de llenado de la Cédula de vigilancia de Apoyos
5. Instructivo de llenado de la Cédula de vigilancia de Servicios
6. Instructivo del llenado de la Minuta
7. Instructivo de llenado del Informe Anual

ANEXOS

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

1. Modelo de Registro del Comité de Contraloría Social
2. Ficha informativa de Obra
3. Ficha informativa de apoyos y servicios
4. Cédula de vigilancia de Obras
5. Cédula de vigilancia de Apoyos
6. Cédula de vigilancia de Servicios
7. Programa Estatal de Trabajo
8. Minuta
9. Informe Anual
10. Formato de modificación del comité de contraloría social
11. Solicitud de Información

Documentos de Apoyo

- A. Guión para la Capacitación
- B. Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social
- C. Plan de Capacitación
- D. Criterios Generales para elaborar el Plan de Difusión

PRESENTACIÓN

Durante los últimos quince años, la promoción de la contraloría social se ha realizado con la concurrencia de esfuerzos e iniciativas de las dependencias federales, estatales y municipales.

El Plan Nacional de Desarrollo, establece exigencias en cuanto a la participación social Como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad. Adicionalmente existen disposiciones en materia de contraloría social contenidas en la Ley General de Desarrollo Social, que en forma explícita señalan el ámbito de competencia y la adjudicación de la responsabilidad que en Este tema corresponde asumir al Gobierno Federal.

En este contexto, los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, redefiniendo la estrategia de operación y las actuales funciones, que de acuerdo con la normatividad, deberán desarrollar las unidades administrativas de las dependencias y entidades los programas de desarrollo social (Instancia Normativa), así como las Representaciones Federales en las entidades federativas.

Además, se incluyen a los Órganos de Control, con el propósito de verificar el cumplimiento de la promoción de la contraloría social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Con esta estrategia se reconoce la importancia de la participación activa de los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para lo cual se establecen con precisión las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas, que deberán llevar a cabo en forma organizada a través de Comités de Contraloría Social.

CONTRALORÍA SOCIAL EN PROGRAMAS FEDERALES

El Gobierno Federal, a través de la Instancia Normativa y de las Representaciones Federales, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de promoción de contraloría social, para lo cual elaborará los siguientes documentos:

- El Esquema de Contraloría Social, documento rector para planear, operar y dar seguimiento a las actividades de contraloría social.
- La Guía Operativa de Contraloría Social, documento que señala los procedimientos que deben seguir las Representaciones Federales y, en su caso, los ejecutores, para promover y dar seguimiento a la contraloría social en la operación del programa federal. Asimismo, se incluyen los formatos que servirán Como herramientas prácticas para facilitar el cumplimiento de las actividades.
- El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documento que tiene por objetivo establecer las actividades con sus respectivos responsables y tiempos de cumplimiento, en concordancia con los procedimientos contenidos en la Guía Operativa.

Por lo anterior, el presente Manual constituye la metodología básica para que los servidores públicos de la Instancia Normativa realicen dichos documentos.

Los objetivos Del Manual son:

Objetivo General

Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en Materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

Objetivos Específicos

- Brindar las herramientas necesarias para que los servidores públicos de la instancia normativa Del programa federal definan la estrategia de contraloría social y elaboren los documentos que les permitan promover dicha actividad.
- Apoyar a los servidores públicos de la instancia normativa del programa federal en el

- diseño de los instrumentos (procedimientos, cédulas de vigilancia e informes anuales) que permitan a los integrantes de los comités de contraloría social realizar sus actividades de vigilancia.

Capítulo I. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

El esquema de contraloría social es la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social que deben ejecutar las Instancias Normativas y las Representaciones Federales, las cuales se agrupan en:

DIFUSIÓN

La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para difundir:

La información relativa a la operación Del programa federal.

Los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.

Estos medios pueden ser, entre otros:

Sonoros o auditivos: radio, perifoneo.

Impresos o escritos: diarios, revistas, trípticos, dípticos, postales, mantas, pinta de bardas.

Audiovisuales: televisión, cine, videos.

Multimedia: Internet, televisión digital.

Interpersonales o grupales: asambleas, reuniones informativas, talleres

La descripción detallada del proceso a seguir para la difusión se incluirá en el Plan de difusión, el cual se explica en el apartado de la Guía Operativa del presente Manual.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, es necesario brindar capacitación y asesoría, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación del programa federal como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

Por lo anterior, en Este apartado la Instancia Normativa especificará, de entre las instancias gubernamentales involucradas, a los responsables de:

- › Organizar la constitución de Comités de Contraloría Social
- › Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.
- › Brindar asesoría a los integrantes de Comités para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- › Captar las cédulas de vigilancia e informes anuales.

SEGUIMIENTO

En Este apartado la instancia normativa deberá mencionar los instrumentos propios que utilizará para monitorear:

- El cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a los involucrados en la operación Del programa federal.
- Los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

Cuando el programa federal de desarrollo social sea ejecutado por gobiernos estatales o municipales, la instancia normativa en sus respectivos convenios o acuerdos de coordinación que suscriba con dichos órdenes para la operación del programa, incluirá un apartado referente a contraloría social, con el propósito de que los ejecutores apoyen las funciones de promoción que establecen los propios Lineamientos.

Capítulo II. GUIA OPERATIVA

La Guía Operativa es el documento que señala los procedimientos que deben seguir las Representaciones Federales, para promover y dar seguimiento a la contraloría social en el programa federal.

En caso de que el ejecutor sea de un ámbito distinto al gobierno federal, podrá utilizar esta guía

operativa, para promover y dar seguimiento a la contraloría social, con base en los Convenios o

Acuerdos de Coordinación correspondientes.

Para elaborar la Guía Operativa se debe considerar lo siguiente:

- Las estrategias establecidas en el Esquema de Contraloría Social previamente elaborado.
- La redacción deberá ser Clara y sencilla, evitando tecnicismos o en su caso, definiendo los términos técnicos empleados en la misma.
- Los puntos mínimos que se señalan en Este Manual.

La Guía Operativa se integra básicamente por los procedimientos y material de apoyo que permita cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar un Programa de Trabajo de Contraloría Social.
2. Constituir y registrar a los Comités de Contraloría Social.
3. Ejecutar el plan de difusión.
4. Capacitar a:
 - Servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social;
 - Integrantes de los Comités de Contraloría Social;
5. Diseñar las cédulas de vigilancia e informe anual de resultados, así Como la captación de estos documentos.
6. Definir mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias.
7. Establecer instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la contraloría social.

A continuación se describe cada una de las anteriores funciones.

1. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO

Este Programa deriva del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), que se explica en el capítulo III del presente Manual, y en el cual se establecen las actividades de promoción de contraloría social.

En el Programa de Trabajo se establecen las acciones de promoción de contraloría social a cargo de la Representación Federal y, en su caso, por los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios. Se compone por la descripción de las

Actividades, la asignación Del responsable de cada una de éstas, la definición de la unidad de medida y metas de cada actividad, así Como la calendarización de fechas para su cumplimiento.

Para la elaboración Del Programa Estatal de Trabajo deberá seguir los siguientes pasos:

- a) A partir del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) elaborado, seleccionará las actividades referentes a la promoción de la contraloría social en cada Representación Federal y las transcribirán en el Programa Estatal de Trabajo. Para esto, podrá auxiliarse Del Anexo 8, el cual detalla las características mínimas que debe comprender el programa de trabajo agrupadas en Planeación, Promoción y Seguimiento.
- b) Se precisarán las actividades que, con base en los Acuerdos o Convenios de Coordinación correspondientes, realizarán los gobiernos estatales o municipales, cuando Sean ejecutores del programa federal.
- c) La Representación Federal no podrá eliminar actividades que haya establecido la Instancia Normativa en el PATCS.
- d) La Instancia Normativa deberá tener una copia del Programa Estatal de trabajo, de cada Entidad Federativa, para realizar el seguimiento a las actividades.

2. CONSTITUIR Y REGISTRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social el servidor público de la Representación Federal seguirá los siguientes pasos:

- a) Definir, de acuerdo a la operación del programa, a los servidores públicos que asumirán la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités.
- b) Señalar los medios que se utilizarán para convocar a servidores públicos y a beneficiarios.
- c) Identificar y convocar a los servidores públicos que deban asistir a la constitución de los Comités.
- d) Durante la reunión informativa dirigida a los beneficiarios sobre la operación del programa federal, deberá promover la conformación y/o constitución del Comité de Contraloría Social, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existentes y las garantías de igualdad de género.

- e) Comentar a los beneficiarios del programa federal, que:
- Deberán constituir el Comité de Contraloría Social y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo buscando el mismo número de hombres y de mujeres, excepto en los programas cuya población beneficiaria es predominantemente femenina, lo cual se hará constar por escrito.
 - El número de integrantes Del comité, será el que decida la Asamblea.
 - Los integrantes Del Comité de Contraloría Social, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios de obras, servicios o apoyos Del mismo programa federal.
- f) En caso de que la comunidad cuente con una organización formal comunitaria, Como son: junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia u otra forma, se extenderá la invitación para conformar el Comité de Contraloría Social a partir de dicha organización y formalizar su registro.
- g) Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar el Comité de Contraloría Social, propiciando la participación igualitaria de géneros.
- h) Iniciar y dar apoyo al proceso de votación.
- i) Formalizar la conformación Del Comité de Contraloría Social de la obra, servicios o apoyos del programa federal, por el cual se integró, a través de un escrito libre o acta de registro. Se recomienda utilizar el Anexo 2, Modelo de Registro del Comité de Contraloría Social.
- j) Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas Del escrito que constate la integración Del Comité de Contraloría Social.
- k) Solicitar a los integrantes Del Comité que le entreguen el escrito libre para formalizar su registro.
- l) Tomar nota de la solicitud recibida y verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, la Representación Federal deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija un nuevo integrante.

m) Expedir la constancia de registro del Comité, lo cual podrá hacerlo en la misma reunión, en caso de no existir alguna objeción.

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de éstos deberán dar a conocer a la Representación Federal, cualquier modificación y en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante un escrito libre. Para facilitar esta formalidad, se adjunta el Formato de modificación del Comité de Contraloría Social, Anexo 11.

3. EJECUTAR EL PLAN DE DIFUSIÓN

El Plan de Difusión lo elaborará la Instancia Normativa y a través de éste, definirá los medios que utilizará para dar a conocer a los beneficiarios la información relacionada con la operación del programa federal, de tal manera que garantice su efectividad en cuanto a la oportunidad de los mensajes, la utilización de los medios, cobertura y un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de la población.

Además de la información básica que se debe proporcionar a los beneficiarios del programa federal, es importante que en el ámbito estatal se especifique lo siguiente:

- En Obras
 - Características, costo, período de ejecución, fecha de entrega, número de beneficiarios y nombre del ejecutor
 - Aportaciones de las dependencias participantes en la ejecución de la obra, y en su caso, las aportaciones de los beneficiarios

- En Apoyos
 - Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir
 - Montos de los apoyos económicos
 - Cantidad y tipo de apoyos en especie
 - Periodicidad de la entrega de apoyos
 - Forma de la entrega de los apoyos

- En Servicios
 - Trámites a realizar y ante qué instancia debe acudir
 - Tipos y características de servicios a ofrecer
 - Periodicidad para recibir el servicio
 - Lugares, fechas y horarios

Con el objetivo de facilitar la elaboración Del Plan de Difusión, se incluyen los “Criterios Generales para elaborar el Plan de Difusión”, señalado Como documento de apoyo.

Para la ejecución del Plan de difusión, describa el procedimiento que deben seguir las Representaciones Federales y, en su caso, los gobiernos estatales o municipales, para la distribución de la información a los beneficiarios, por cada medio utilizado, tales como:

- El número y tipo de materiales (folletos, trípticos, volantes, entre otros) que le corresponderán a cada entidad federativa Esta definición puede realizarse en función del número de municipios o localidades atendidos por el programa, así Como por el número total de beneficiarios por localidad.

- El número de etapas o los períodos en los que se realizará la distribución de la información.

4. capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los comités de contraloría social

Describe el procedimiento que orientará a la Representación Federal para que realice la capacitación, por sí misma o con apoyo de los gobiernos estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas, tanto a servidores públicos Como a integrantes de los Comités.

a) Capacitación a servidores públicos

La Representación Federal, deberá seguir los siguientes pasos:

- i. Establecer los períodos en que se deberá realizar la capacitación por parte de la Representación Federal a los servidores públicos, de acuerdo al PATCS.

- ii. Elaborar el plan de capacitación, el cual incluya el desarrollo de los siguientes puntos:
 - Objetivo de la capacitación.
 - Proceso de capacitación a desarrollar, en módulos, paquetes o ciclos.
 - Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
 - Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, tales Como: instructores, recursos audiovisuales, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
 - Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado, considerando:
 - Número de personas.

- Disponibilidad de tiempo.
- Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
- Lugar donde se efectuará la capacitación
- Época o periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
- Control y evaluación de los resultados en el programa para mejorar su eficiencia.

Para el desarrollo del plan de capacitación, se puede utilizar el formato “Plan de Capacitación”, incluido como documento de apoyo

- iii. Convocar oficialmente a los servidores públicos, para proporcionarles la capacitación. En caso de que la Representación Federal haya acordado apoyo con los gobiernos estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas, en dicha convocatoria especificará quién será responsable de impartir la capacitación.
- iv. Registrar la asistencia de los servidores públicos a la sesión de capacitación.
- v. Proporcionar a los servidores públicos, la capacitación y orientación sobre sus funciones para promover la contraloría social. Para lograr que la capacitación se imparta de manera similar en cada entidad federativa, se recomienda elaborar un “Guión de capacitación” e incluirlo Como documento de apoyo para que lo utilicen las Representaciones Federales. Para su elaboración véase a modo de ejemplo el Guión dirigido a la capacitación de los Comités incluido en los documentos de apoyo Como inciso.

b) Capacitación a integrantes de Comités de Contraloría Social

Para orientar la capacitación dirigida a los integrantes de contraloría social, se describen, a manera de ejemplo, los puntos que deben considerarse y que pueden transcribirse en la Guía Operativa tomando en cuenta las particularidades del programa:

- i. Identificar previamente las obras, servicios y apoyos que le corresponderá a cada Comité vigilar, con la finalidad de proporcionarles la información referente a través de una ficha informativa.
- ii. Elaborar la ficha informativa correspondiente, de acuerdo con los anexos:
 - Ficha Informativa de Obra

- Ficha Informativa de Apoyos y Servicios
- iii. Convocar oficialmente a los integrantes de los Comités, para proporcionarles la capacitación. Esta actividad puede realizarla en la reunión en la que se constituye y formaliza el registro Del Comité o en una fecha posterior.
- iv. Entregar a los integrantes del Comité los siguientes materiales, al momento de iniciar la capacitación:
- La Ficha Informativa que corresponda al programa federal
 - Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social, incluido Como documento de apoyo.
 - Solicitud de Información, Anexo 12, para que en cualquier momento puedan solicitar información al servidor público de manera directa sobre algún tema de particular interés.
- v. Proporcionar a los integrantes del Comité, formalmente constituido, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo del cuaderno de trabajo.

Para el desarrollo de la capacitación puede utilizar el Guión de capacitación incluido Como documento de apoyo a que orientará de manera específica las actividades a seguir y con ello favorecerá un aprendizaje significativo

4. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Los servidores públicos de la Representación Federal y, en su caso, los de los gobiernos estatales o municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas previo acuerdo, brindarán asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones.

Para que se brinde una asesoría sistemática a los Comités, es importante seguir los siguientes pasos:

- a) Realizar la programación de las visitas de asesoría a los Comités, considerando:
- El inicio, la ejecución y entrega- recepción de la obra
 - Las fechas de entrega de los apoyos o atención de los servicios
 - Las etapas para promover que realicen actividades de contraloría social
- b) Para concretar una asesoría efectiva durante las visitas de seguimiento, establecer las

siguientes tareas:

- Observar Implica prestar atención a las acciones de contraloría social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones correspondientes.
- Orientar Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañando y conduciendo a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie 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.

- Al término de cada reunión levante una minuta que será firmada, al menos por un servidor público de la propia Representación Federal, un integrante del Comité, un beneficiario y, en su caso, de los servidores públicos de las entidades federativas o municipios encargados de la ejecución del programa federal. Si desea puede utilizar el Anexo 9, Minuta de Trabajo.

c) Capture en el sistema informático la información contenida en la minuta

5. DISEÑAR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES

En las cédulas de vigilancia y los informes anuales, los Comités plasmarán los resultados de las actividades de contraloría social que realizaron.

Los formatos de estas cédulas e informes dependerán de las características del programa, considerando los puntos fundamentales que debe supervisar el Comité y dichos formatos serán elaborados por la Instancia Normativa, para lo cual se incluyen, como propuesta.

La periodicidad con la cual los Comités elaborarán y entregarán a la Representación Federal las cédulas, dependerá de la duración del programa, pudiendo ser:

- a) Cada tres meses, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del

trimestre las Cédulas de Vigilancia correspondientes, ya sea de obras, apoyos o servicios.

- b) Cuando la ejecución comprenda más de un trimestre, además de reunir trimestralmente las cédulas de vigilancia, se recopilará el Informe Anual, señalado como.

Por lo anterior, es importante que, Como parte de la planeación de las visitas para la asesoría, se tenga presente la tarea de recopilar las cédulas e informes.

En la Guía Operativa, la Instancia Normativa especificará a los responsables de recopilar las cédulas y los informes, por lo que es importante que:

- Precise el calendario de visitas a los Comités, con la finalidad de que brinde la asesoría necesaria para que éstos realicen la vigilancia al programa.
- De seguimiento a las visitas y a las asesorías que se brindan.

Una vez que los responsables designados de la recopilación de cédulas e informes hayan cumplido con su tarea, entregarán a la Representación Federal, al término de su visita a la localidad, dicha información.

Posteriormente, la Representación Federal capturará en el sistema informático los datos de los resultados plasmados en las cédulas e informes.

6. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Se debe describir en forma suficientemente detallada cómo se va a promocionar:

- El proceso de atención ciudadana que se dará a los Comités de Contraloría Social,
- Procedimiento a utilizar para la captación y canalización de quejas y denuncias procedentes de los Comités de contraloría social, y
- La mecánica de operación que emplearán para el seguimiento a las quejas y denuncias procedentes de los comités de contraloría social a través de las cédulas de vigilancia

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

Para capacitar a los Comités en la recepción y atención a quejas y denuncias, es necesario que la

Representación Federal informe a los Comités que tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presente cualquier integrante del Comité u otro beneficiario del programa. Este sería un aspecto a considerar, tanto en el plan de difusión, como en la capacitación y asesoría que se brinda a los Comités.

Los pasos a seguir por parte de los Comités serían:

- a) Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
- b) Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- c) Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado.
- d) Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
- e) 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.
- f) Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido ó fundamentos para que el Comité pueda brindar una respuesta al interesado.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionando con la aplicación del programa federal, el Comité deberá:

- g) Acudir con la autoridad competente y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del programa federal.
- h) Informar al interesado sobre la solución que se dio al asunto.

En caso de que el Comité determine que el asunto de la queja o denuncia puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales, deberá:

- i) Presentarla, con la información previamente recopilada, al Representante Federal del programa o a la entidad federativa o municipio encargado de la ejecución del programa federal.
- j) Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así Como preguntar y

escribir el nombre de la persona a quien se la entregaron.

- k) Acudir, en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que emita.
- l) Informar al interesado sobre la respuesta que le brinde la autoridad.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

El sistema informático que pondrá a disposición la Secretaría de la Función Pública, está concebido para que las distintas instancias gubernamentales involucradas en la promoción de la contraloría social ingresen a capturar la información relativa a su ámbito de competencia, para lo cual se proporcionará una clave de usuario y contraseña.

La Instancia Normativa capturará la siguiente información: datos generales Del programa federal: esquema de contraloría social; aspectos relevantes de la Guía Operativa, y; principales actividades del PATCS.

Para asegurar que las instancias involucradas en la operación del programa cumplan con sus actividades en materia de contraloría social, la Instancia Normativa, a través de la definición de responsables de la captura y plazos establecidos, podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades, a través del sistema informático,

Por lo anterior, es importante que la Instancia Normativa establezca en esta actividad de la Guía Operativa que:

- La Representación Federal deberá designar a un responsable de la captura, a quien se le proporcionará las claves de usuario y contraseña. A este nivel corresponderá capturar las actividades de promoción de contraloría social realizadas, pero además, será el responsable de capturar los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y en los informes anuales.
- En el caso de programas federales cuyos ejecutores Sean los gobiernos estatales y municipales, previo acuerdo, también será necesario que designen a un responsable de la
- captura de las actividades de promoción que lleven a cabo.

Capítulo III. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social es el documento en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social con las representaciones federales. Su objetivo es planear y organizar la operación del esquema con base en la guía operativa.

La Instancia Normativa deberá:

a) Elaborar un PATCS (anexo 1, Programa Anual de Trabajo), en el cual deben describirse las actividades relativas a la contraloría social que se llevarán a cabo durante la operación del programa federal, para ello debe estar compuesto por los siguientes puntos:

- Actividades agrupadas en los siguientes apartados
 - Planeación
 - Promoción
 - Seguimiento

- Responsable de cada una de las actividades
- Unidad de Medida de cada actividad
- Metas de cada actividad
- Calendarización para la ejecución de cada actividad

En la descripción de las actividades del PATCS, deberán considerarse los siguientes contenidos:

Incluir actividades que correspondan a la instancia normativa y a la representación federal:

A la instancia normativa le corresponde:

Coordinarse con la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública

Coordinarse con otras dependencias federales participantes en el programa

A la Representación federal le corresponde:

Coordinarse con otras dependencias federales o estatales en la entidad que participan en la operación del programa federal.

Coordinarse con el ejecutor para que integre en sus funciones la promoción y operación de la contraloría social

A la instancia normativa le corresponde:

Establecer el número de comités a constituir y capacitar de acuerdo al número de obras, proyectos y servicios, por entidad federativa

Elaborar y distribuir los materiales de capacitación

A la Representación federal le corresponde:

Organizar la constitución de los comités de contraloría social

Registrar sus actividades de constitución de comités, capacitación y difusión Capacitar a los integrantes del comité de contraloría social

Recopilar las actas de registro de los comités Recopilar y capturar los registros de los comités

A la instancia normativa le corresponde:

Elaborar, producir y distribuir a las entidades los materiales de difusión

A la Representación federal le corresponde:

Distribuir los materiales de difusión a los comités y beneficiarios Reportar el número de materiales distribuidos

<p>A la instancia normativa le corresponde. Monitorear el cumplimiento del PATCS</p> <p>Emitir reportes a la SFP a través del sistema informático</p> <p>A la Representación federal le corresponde:</p> <p>Registrar los informes de resultados de los comités de contraloría social en el sistema informático</p>
<p>A la instancia normativa le corresponde:</p> <p>Proporcionar la atención a quejas, denuncias y peticiones de su respectivo ámbito de competencia</p> <p>Registrar las quejas, denuncias y peticiones recibidas y atendidas Informar al Órgano Interno de Control de las quejas recibidas</p> <p>Solicitar al OIC la evidencia de la resolución de las quejas y denuncias</p> <p>A la Representación federal le corresponde:</p> <p>Proporcionar la atención a quejas, denuncias y peticiones de su respectivo ámbito de competencia</p> <p>Registrar las quejas, denuncias y peticiones recibidas y atendidas</p> <p>Turnar al OEC las quejas de competencia de los gobiernos estatales y municipales</p>

- Designar al o los servidores públicos que realizarán cada una de las actividades.
- Establecer la unidad de medida de cada actividad (Ejem. - Comités constituidos, tipos de materiales elaborados y distribuidos, sesiones o personas capacitadas, registro periódico en el sistema informático, etc.)
- Definir las metas a cumplir para cada actividad (Ejem.- La unidad de medida es comités constituidos, la meta será 300, es decir , que se indicará el número de comités que se constituirán en el transcurso del año respectivo)
- Señalar las fechas por semana y mes para realizar las actividades.

Escriba los datos generales del programa.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia de esta obra.

Escriba el número de expediente técnico de la obra para su pronta referencia.

Señale el tipo de obra a realizarse (Construcción o Rehabilitación) y especifique a qué se refiere. Ejemplo: Construcción de camino, Centro Comunitario o Rehabilitación de escuela, espacios públicos, etcétera.

Especifique el lugar exacto donde se ejecuta la obra.

Marque con una Cruz "X" el cuadro que indique la dependencia que ejecuta la obra. En caso de marcar "Otro" escriba el nombre.

Describa las características o puntos que debe mencionar el cartel o manta informativa, Como tipo de obra, costo, aportaciones, etc.

Marque con una cruz "X" el cuadro que indique la etapa en que debe estar la obra. Si marca el cuadro 1 "Por iniciarse", deberá anotar en la línea la fecha en que se iniciará. Si marca el cuadro 4 "Detenida por el Motivo de" deberá escribir en la línea el motivo por el cual se detuvo la obra y en seguida del texto ", y se iniciará el, escribir la fecha en que se reiniciará.

Marque con una cruz "X" los cuadros que indiquen los trabajos que se contemplan en la realización de la obra.

Describa las características de cada trabajo que se marcó, por ejemplo en losa, especificar el grosor, los metros que abarcará, etcétera.

LOGO DEPENDENCIA-PROGRAMA

FICHA INFORMATIVA DE OBRA

Responsable del llenado: Representación Federal

Programa Social: _____ No. de registro del Comité de Contraloría Social que vigilará la obra: _____ No. _____

Estado: _____ de Registro del Expediente Técnico de la _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Esta ficha ha sido llenada por el Representante Federal, para que usted tenga la información de la obra para hacer contraloría social

1. El tipo de obra a realizarse en la localidad es:

2. La ubicación o dirección de la obra es:

3. La dependencia que ejecuta la obra es:

Representación Federal Gobierno del Estado Municipio Otro _____

4. El cartel o manta informativa colocado en la obra debe mencionar

5. La obra deberá estar:

Por iniciarse el _____

Iniciada y/o en ejecución _____

Terminada _____

Detenida por el motivo de: _____

6. Anotar el croquis de localización de la obra _____, y se reiniciará el _____

7. Los trabajos que realizarán para esta obra serán los siguientes: _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TRABAJO

a) cimentación _____

b) Muros _____

c) Pisos _____

d) Losas _____

CONSIDERACIONES GENERALES

Entregar a la Dirección de contraloría municipal y Contraloría Social, los siguientes documentos:

Para el ejercicio fiscal 2016

› Esquema de contraloría social › Guía operativa de Contraloría Social › Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social	45 días hábiles después de entrada en vigor de los Lineamientos de Promoción y Operación de la Contraloría Social
--	---

La Dirección de contraloría interna y Contraloría Social emitirá, una vez que se cumpla lo establecido en los Lineamientos, UN oficio de validación en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los tres documentos. En caso de que lo considere necesario, notificará a la Instancia Normativa que realice las adecuaciones correspondientes.

Todas las actividades de promoción a cargo de las instancias gubernamentales involucradas, serán sujetas a seguimiento así Como a posibles verificaciones por parte de los Órganos de Control en sus respectivos ámbitos.

INSTRUCTIVOS

Instructivo de llenado de la Ficha Informativa de Obra

- Llene la Ficha con base en el Expediente Técnico de la Obra
- Utilice un lenguaje ciudadano
- Valide la información con el nombre y firma del servidor público responsable del programa y el sello institucional para dar autenticidad a esta ficha, considere que el Comité de Contraloría Social la utilizará para realizar la supervisión y vigilancia de la obra

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS

- Llene la Ficha con base en las Reglas de Operación del programa
- Utilice un lenguaje ciudadano
- Valide la información con el nombre y firma Del servidor público responsable del programa y el sello institucional para dar autenticidad a esta ficha, considere que el Comité de Contraloría Social la utilizará para realizar la supervisión y vigilancia del apoyo o servicio.

Escriba los datos generales de la obra.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia del apoyo o servicio del programa de desarrollo social.

LOGO DEPENDENCIA PROGRAMATA	FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS
Responsable del llenado:	Representación Federal
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	3
2	4

4. La dependencia que le entregará el beneficio es:

La Representación Federal El Gobierno del Estado El Municipio Otro

Nombre y firma del Servidor Público Nombre del Integrante del Comité que lo recibe

Puesto y Sello de la Dependencia

Marque con una cruz "X" el cuadro que indique el tipo de beneficio que reciben los beneficiarios.

Describa en qué consiste el servicio, considerando los siguientes puntos:

- tipo de servicio (asistencia médica, capacitación, asesoría)
- Periodicidad de atención

Marque con una cruz "X" el cuadro que indique la dependencia que ejecuta la obra. En caso de marcar "Otro" escriba el nombre.

Describa en qué consiste el apoyo, considerando los siguientes puntos:

- Tipo de apoyo (en dinero o especie)
- Descripción y cantidad del apoyo en especie
- Cantidades
- Periodicidad de entrega
- Forma de entrega

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA MINUTA
MINUTA DE LA REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN.
ESCRIBIR LOS NOMBRES DE LA (S) DEPENDENCIA (S) Y EL NÚMERO DE REGISTRO DEL COMITÉ QUE SE REÚNEN

DEPENDENCIAS
Representación Federal de XXXXX

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Comité de Contraloría Social No. XXXX

DATOS DE LA REUNIÓN
ESCRIBIR LA FECHA, HORA Y LUGAR. ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL PROGRAMA, EL TIPO DE APOYO QUE SE PROPORCIONA (OBRA, SERVICIO O APOYO) Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO OPERA.

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

Descripción del apoyo:

--

ESCRIBIR EL OBJETIVO DE LA REUNIÓN (LO QUE SE PRETENDE LOGRAR AL FINALIZAR LA REUNIÓN CON EL COMITÉ.

Objetivo de la reunión:

--

PROGRAMA DE LA REUNIÓN
ESCRIBIR LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR DURANTE LA REUNIÓN PARA LOGRAR EL OBJETIVO

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

ESCRIBIR LOS COMENTARIOS QUE EXPRESEN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y BENEFICIARIOS SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

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 que se refieren	
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ESCRIBIR LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE GENEREN DURANTE LA REUNIÓN, ASÍ COMO LA FECHA QUE SE ESTABLECE PARA CUMPLIRLOS Y EL NOMBRE DE LA O LAS PERSONAS QUE SE COMPROMETIERON A SU CUMPLIMIENTO.

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

ESCRIBIR LA DEPENDENCIA, NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE, SU CARGO, EN CASO DE TENER CORREO ELECTRÓNICO, APUNTARLO Y SOLICITAR QUE FIRMEN LOS MENCIONADOS PARA ASENTAR LO ACORDADO EN LA REUNIÓN.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANUAL

- Antes de entregar el Informe Anual al representante del programa o ejecutor, lea atentamente el documento para que lo conozca y domine con la finalidad de hacer un llenado objetivo y proporcionar resultados de sus observaciones correctamente.
- De ser posible practique el llenado de esta cédula.
- Si tiene dudas, pregunte al representante.

Escriba los datos generales donde se lleva a cabo la obra, el apoyo o servicio.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia de la obra, apoyo o servicio, así como el número de hombres y mujeres que lo integran.

Escriba la fecha en que llenó el informe.

Escriba el periodo que duró la obra, apoyo o servicio.

Lea cada pregunta y marque con una "X" cruz el cuadro que indique su respuesta de cada una.

MODELO DE 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:
<input type="text"/>
Ubicación o Dirección: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Estado: <input type="text"/>
Monto de la obra: <input type="text"/>

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

Funciones:
<input type="text"/>
Compromisos:
<input type="text"/>

*Nombre, Cargo y firma del representante
de la Representación Federal*

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

LOGO DEPENDENCIA-PROGRAMA	FICHA INFORMATIVA DE OBRA
Responsable del llenado: <u>Representación Federal</u>	
Programa Social: _____	No. de registro del Comité de Contraloría Social que vigilará la obra: _____
Estado: _____	No. de Registro del Expediente Técnico de la Obra
Municipio: _____	
Localidad: _____	
Esta ficha ha sido llenada por el Representante Federal, para que usted tenga la información de la obra para hacer contraloría social	
1. El tipo de obra a realizarse en la localidad es:	
2. La ubicación o dirección de la obra es:	
3. La dependencia que ejecuta la obra es:	
<input type="checkbox"/> 1 Representación Federal <input type="checkbox"/> 2 Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> 3 Municipio <input type="checkbox"/> 4 Otro _____	
4. El cartel o manta informativa colocado en la obra debe mencionar	
5. La obra deberá estar:	
<input type="checkbox"/> 1 Por iniciarse el _____	
<input type="checkbox"/> 2 Iniciada y/o en ejecución	
<input type="checkbox"/> 3 Terminada	
<input type="checkbox"/> 4 Detenida por el motivo de: _____, y se reiniciará el _____	
6. Anexar el croquis de localización de la obra	
7. Los trabajos que realizarán para esta obra serán los siguientes:	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TRABAJO	
<input type="checkbox"/> a Cimentación	
<input type="checkbox"/> b Muros	
<input type="checkbox"/> c Pisos	
<input type="checkbox"/> d Losas	

Anexo 3

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TRABAJO	
<input type="checkbox"/> e Puertas	
<input type="checkbox"/> f Ventanas	
<input type="checkbox"/> g Escaleras	
<input type="checkbox"/> h Instalación eléctrica	
<input type="checkbox"/> i Instalación de Agua	
<input type="checkbox"/> i Gas	
<input type="checkbox"/> k Pavimentación	
<input type="checkbox"/> l Agua potable	
<input type="checkbox"/> m Alcantarillado y drenaje	
<input type="checkbox"/> n Electrificación	
<input type="checkbox"/> ñ Alumbrado público	
<input type="checkbox"/> o Guarniciones y banquetas	
<input type="checkbox"/> p Otros _____	
Nombre y firma del Servidor público _____ Nombre del Integrante del Comité que lo recibe _____	
Puesto y Sello de la Dependencia _____	

LOGO DEPENDENCIA - PROGRAMA	FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS
Responsable del llenado: <u>Representación Federal</u>	
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 :	
<input type="checkbox"/> 1 Servicios y consiste en:	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> 2 Apoyos y consiste en:	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
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:	
<input type="checkbox"/> 1 _____	<input type="checkbox"/> 3 _____
<input type="checkbox"/> 2 _____	<input type="checkbox"/> 4 _____
4. La dependencia que le entregará el beneficio es:	
<input type="checkbox"/> 1 La Representación Federal <input type="checkbox"/> 2 El Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> 3 El Municipio <input type="checkbox"/> 4 Otro _____	
Nombre y firma del Servidor Público _____	Nombre del Integrante del Comité que lo recibe _____
Puesto y Sello de la Dependencia _____	

Anexo 5

CÉDULA DE VIGILANCIA EN OBRA	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
El Comité de Contraloría Social deberá indicar los datos generales y dirigirse a la obra que le corresponde para vigilar y registrar las observaciones que tenga al respecto, gracias.	
DATOS GENERALES	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input type="text"/>	Fecha de visita a la obra: <input type="text"/>
El Comité lo integran: Hombres <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/>	
Periodo de la ejecución de la obra: del <input type="text"/> <small>DÍA</small> <input type="text"/> <small>MES</small> <input type="text"/> <small>AÑO</small> al <input type="text"/> <small>DÍA</small> <input type="text"/> <small>MES</small> <input type="text"/> <small>AÑO</small>	
Estado: <input type="text"/>	Nombre del programa: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text"/>	Tipo de Obra: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/>	Dirección de la Obra: <input type="text"/>
1. ¿Conoce la información de la obra?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 3	
2. Marque con una X el cuadro que señale la información conocida de la obra.	
<input type="checkbox"/> 1 Fecha de inicio y término de la obra	<input type="checkbox"/> 7 Bitácora de la obra
<input type="checkbox"/> 2 Número de personas que beneficia	<input type="checkbox"/> 8 Monto de las aportaciones de la comunidad
<input type="checkbox"/> 3 Costo total de la obra	<input type="checkbox"/> 9 Requisitos para ser beneficiario
<input type="checkbox"/> 4 Origen de los recursos	<input type="checkbox"/> 10 Padrón de beneficiarios
<input type="checkbox"/> 5 Expediente técnico	<input type="checkbox"/> 11 Dependencias del gobierno federal que participan en la obra
<input type="checkbox"/> 6 Derechos y obligaciones de los beneficiarios	<input type="checkbox"/> 12 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
	<input type="checkbox"/> 13 Otra: Especifique <input type="text"/>
3. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la obra?	
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 3.1 ¿Qué información requiere? <input type="text"/>	
3.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 3.3 ¿A quién? <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 3.4 ¿Por qué? <input type="text"/> Pase a la pregunta 4	
3.5 ¿Le entregaron la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 3.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input type="text"/> <small>DÍA</small> <input type="text"/> <small>MES</small> <input type="text"/> <small>AÑO</small>	
<input type="checkbox"/> 2 No 3.7 ¿Por qué? <input type="text"/>	
4. En la obra ¿existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
5. La obra se encuentra:	
<input type="checkbox"/> 1 No iniciada 5.1 ¿Por que? <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 En proceso 5.2 ¿Cuándo debió iniciarse? <input type="text"/> <small>DÍA</small> <input type="text"/> <small>MES</small> <input type="text"/> <small>AÑO</small> Pase a la pregunta 14	
5.3 Marque los conceptos de la obra que se están realizando	
<input type="checkbox"/> 1 Cimentación	<input type="checkbox"/> 6 Ventanas
<input type="checkbox"/> 2 Muros	<input type="checkbox"/> 7 Escaleras
<input type="checkbox"/> 3 Pisos	<input type="checkbox"/> 8 Instalación eléctrica
<input type="checkbox"/> 4 Losas	<input type="checkbox"/> 9 Instalación de agua
<input type="checkbox"/> 5 Puertas	<input type="checkbox"/> 10 Gas
	<input type="checkbox"/> 11 Pavimentación
	<input type="checkbox"/> 12 Agua potable
	<input type="checkbox"/> 13 Alcantarillado y drenaje
	<input type="checkbox"/> 14 Electrificación
	<input type="checkbox"/> 15 Alumbrado público
	<input type="checkbox"/> 16 Guarniciones y banquetas
	<input type="checkbox"/> 17 Otro: <input type="text"/>
5.4 ¿Cuándo inició? <input type="text"/> <small>DÍA</small> <input type="text"/> <small>MES</small> <input type="text"/> <small>AÑO</small> Pase a la pregunta 12	

Anexo 5

14.3 ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	14.4 ¿De cuántas <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2 No 14.5 ¿Por qué? <input type="text"/>
14.6. ¿Qué resultados obtuvo?		
<input type="checkbox"/> 1 El servidor público incumplió la norma	<input type="checkbox"/> 4 La queja fue resuelta en la comunidad	
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso cuenta con pruebas	<input type="checkbox"/> 5 No constituye una queja	
<input type="checkbox"/> 3 El quejoso no tiene pruebas	<input type="checkbox"/> 6 Otra <input type="text"/>	<input type="text"/>
14.7 ¿A cuántas días solución el Comité? <input type="text"/>		
14.8. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	14.9 ¿Cuántas entregó? <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No	14.10 ¿Por qué no las presentó? <input type="text"/>	<input type="text"/> Pase a la pregunta 17
14.11 ¿En dónde las presentó?		
<input type="checkbox"/> 1 Dependencia federal	<input type="checkbox"/> 3 Dependencia municipal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la dependencia estatal
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia estatal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la dependencia federal	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique. <input type="text"/>
15. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja que le recibió las quejas o denuncias <input type="text"/>		
15.1. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	Pase a la pregunta 15.3
15.2 ¿Qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó?		
a) <input type="text"/>	b) <input type="text"/>	c) <input type="text"/>
d) <input type="text"/>	e) <input type="text"/>	
15.3 ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	Pase a la pregunta 17
15.4 ¿A qué se refirieron las respuestas?		
<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	15.5 ¿Cuántas? <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	15.6 ¿Cuántas? <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	15.7 ¿Cuántas? <input type="text"/>	
16. ¿Hubo mejoras en el programa?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	16.1 ¿Cuáles? <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	16.2 ¿Por qué? <input type="text"/>	<input type="text"/>
17 ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	17.1 ¿A quién? <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No		
18. ¿Se reúne con el responsable del programa o el ejecutor?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	18.1 ¿Cada cuándo? <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	18.2 ¿Por qué? <input type="text"/>	<input type="text"/> Pase a la pregunta 19
18.3. ¿Qué temas tratan? <input type="text"/>		
19. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre la obra?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	19.1 ¿Por qué no la presentó? <input type="text"/>
Pase a la pregunta 20		
19.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia referente a la obra?		
<input type="checkbox"/> 1 La obra no se ha iniciado	<input type="checkbox"/> 4 Desvío de recursos	<input type="checkbox"/> 6 No hay igualdad entre hombres y mujeres
<input type="checkbox"/> 2 La obra no está terminada	<input type="checkbox"/> 5 Hubo favoritismos	<input type="checkbox"/> 7 La obra se utilizó para propaganda electoral
<input type="checkbox"/> 3 La obra funciona mal	<input type="checkbox"/> 6 Se condicionó el apoyo	<input type="checkbox"/> 8 Otro. Especifique <input type="text"/>

Anexo 5

19.3 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?				
<input type="checkbox"/> 1	Sí	19.4 ¿Cuáles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	No	19.5 ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?				
<input type="checkbox"/> 1	Sí	20.1 ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	No	20.2 ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. En su opinión ¿ Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social ?		<hr/> <hr/>		
21.1 . ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?				
<input type="checkbox"/> 1	Sí	21.2 ¿De qué manera?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	No	21.3 ¿Por qué?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<hr/> Nombre, puesto y firma del Representante Federal que recibe esta cédula		<hr/> Nombre y firma del beneficiario		
Identificación oficial		RFC		

Anexo 6

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS	
Responsable del llenado: <u>Integrantes del Comité de Contraloría Social</u>	
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: <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Fecha en que le dieron el apoyo: _____
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Mujeres <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Periodo de duración de la entrega de los apoyos del <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> al <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Es usted: <input type="checkbox"/> 1 Hombre <input type="checkbox"/> 2 Mujer
Estado: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Escriba su domicilio y teléfono: _____
Municipio: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Localidad: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
1. ¿De qué programa recibe el apoyo ? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió del programa.	
<input type="checkbox"/> 1 Monetario (dinero) Pase a la pregunta 3	
<input type="checkbox"/> 2 Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación etcétera) Pase a la pregunta 4	
3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió.	
a) ¿Fueron completos? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 3.1 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
b) ¿Los entregaron a tiempo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 3.2 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Pase a la pregunta 5	
4. Marque su opinión del apoyo en especie que recibió. (útiles, herramientas, materiales de construcción, otros.)	
a) ¿Fueron completos? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.1 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
b) ¿Los entregaron a tiempo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.2 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
5. ¿Conoce la información del apoyo ?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 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 en especie.	
<input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> 6 Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo
<input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> 7 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir	<input type="checkbox"/> 8 Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 4 Lista de materiales que se le entregará	<input type="checkbox"/> 9 Dependencias estatales que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 5 Requisitos para ser beneficiario	<input type="checkbox"/> 10 Otro: <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>
7. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la entrega de los apoyos?	
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 7.1 ¿Qué información requiere? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
7.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 7.3 ¿A quién? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 1 No 7.4 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	Pase a la pregunta 8
7.5 ¿Le entregaron la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 7.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 1 No 7.7 ¿Por qué? <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>	

Anexo 6

18. ¿Qué resultados obtuvo?

<input type="checkbox"/> 1 El servidor público incumplió la norma	<input type="checkbox"/> 4 La queja fue resuelta en la comunidad
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso cuenta con pruebas	<input type="checkbox"/> 5 No constituye una queja
<input type="checkbox"/> 3 El quejoso no tiene pruebas	<input type="checkbox"/> 6 Otra _____ <input type="text"/>

18.1 ¿A cuántas díó solución el Comité?

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

<input type="checkbox"/> 1 Sí	18.3 ¿Cuántas entregó? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	18.4 ¿Por qué no las presentó? _____ <input type="text"/> <input type="text"/> Pase a la pregunta 22

19.1 ¿En dónde las presentó?

<input type="checkbox"/> 1 Dependencia federal	<input type="checkbox"/> 3 Dependencia municipal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la dependencia estatal
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia estatal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la dependencia federal	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique. _____ <input type="text"/>

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?

<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 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 respuestas a las quejas que presentó?

<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 22
-------------------------------	--

20.3 ¿A qué se refirieron las respuestas?

<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	20.4 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	20.5 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	20.6 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

21. ¿Hubo mejoras en el programa?

<input type="checkbox"/> 1 Sí	21.1 ¿Cuáles? _____ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	21.2 ¿Por qué? _____ <input type="text"/>

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

<input type="checkbox"/> 1 Sí	22.1 ¿A quién? _____ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	

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

<input type="checkbox"/> 1 Sí	23.1 ¿Cada cuándo? _____ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	23.2 ¿Por qué? _____ <input type="text"/> <input type="text"/> 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?

<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	24.1 ¿Por qué? _____ <input type="text"/>
-------------------------------	-------------------------------	--

Pase a la pregunta 25

Anexo 6

24.1 ¿Cuál es el motivo de 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 mal estado 6 La entrega se utilizó para hacer propoganda electoral
- 3 Condicionaron la entrega 7 Otro. Especifique _____
- 4 No los entregaron

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

- 1 Sí **24.3 ¿Cuáles?** _____
- 2 No **24.4 ¿Por qué?** _____

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

- 1 Sí **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 Sí **26.2 ¿De qué manera?** _____
- 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

Anexo 7

CÉDULA DE VIGILANCIA EN SERVICIOS	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
Cada integrante del comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el servicio, 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: <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Fecha en que recibió el servicio : _____
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Mujeres <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Periodo de duración del servicio: del <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> al <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Estado: _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Es usted: <input type="checkbox"/> 1 Hombre <input type="checkbox"/> 2 Mujer
Municipio: _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Escriba su teléfono y su domicilio: _____
Localidad: _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
1. ¿De qué programa recibe el servicio ? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de servicio que recibió del programa.	
<input type="checkbox"/> 1 Salud	<input type="checkbox"/> 3 Capacitación
<input type="checkbox"/> 2 Educación	<input type="checkbox"/> 4 Asesoría de Proyectos
<input type="checkbox"/> 5 Abasto	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique: _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>
3. ¿Conoce la información del servicio ?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 5.2	
4. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del servicio.	
<input type="checkbox"/> 1 Periodo de la duración de la atención	<input type="checkbox"/> 6 Requisitos para ser beneficiario
<input type="checkbox"/> 2 Fechas para recibir la atención	<input type="checkbox"/> 7 Duración o sesiones que deberá recibir
<input type="checkbox"/> 3 Horarios	<input type="checkbox"/> 8 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 4 Lista de materiales que se le entregará, si los hubiera	<input type="checkbox"/> 9 Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 5 Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo	<input type="checkbox"/> 10 Dependencias estatales que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 11 Otro: _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
5. ¿Requiere de más información para vigilar mejor los servicios que se proporcionan?	
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 5.1 ¿Qué información requiere? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
5.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 5.3 ¿A quién? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 5.4 ¿Por qué? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> Pase a la pregunta 6	
5.5 ¿Le entregaron la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 5.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 5.7 ¿Por qué? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
6. La atención que le dio el empleado del gobierno, fue:	
<input type="checkbox"/> 1 Buena	6.1 ¿Cómo fue el trato? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Regular	6.2 ¿Cómo fue el trato? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Mala	
7. ¿El servicio se ha proporcionado de acuerdo a las fechas programadas?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí	
<input type="checkbox"/> 2 No 7.1 ¿Por qué? _____ <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	

Anexo 7

8. Mencione el nombre del servidor público que mejor le ha atendido: _____

8.1 ¿Qué servicio le proporciona?

1 Capacitación 3 Asesoría 5 Otro. Especifique: _____

2 Educación 4 Consulta médica

9. ¿Cuál fue el costo del servicio que recibe?

1 \$ _____ 2 No sabe

9.1 ¿Tiene conocimientos de la documentación que compruebe los gastos de los servicios que se reciben?

1 Sí **9.2 ¿Cuáles?** _____

2 No **9.3 ¿Por qué?** _____

10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante el servicio que se proporciona?

1 No 2 Sí **10.1 Escriba de qué se trata** _____

10.2. ¿Detectó que durante el servicio que proporcionaron los servidores públicos se haya utilizado para otros fines distintos al objetivo?

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 10.6**

10.3 ¿Para qué fin se utilizó ?

1 Políticos **10.4 ¿A qué partido correspondía?** _____

2 Lucro **10.5 ¿Describalo?** _____

3 Otro. Especifique _____

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

1 Sí **10.7 ¿Por qué?** _____

2 No **10.8 ¿Por qué?** _____

11. ¿Algún empleado del gobierno, le ha tratado mal o se ha negado a atenderlo?

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 12**

11.1 Describa cómo fue el trato _____

11.2 Mencione el nombre del empleado: _____

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

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

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 17**

12.1 ¿Cuántas recibió? _____

12.2 ¿A qué se refirieron?

1 Aplicación del recurso 3 Irregularidades en el servicio ofrecido

2 Ejecución del programa 4 Otro. Especifique _____

13. ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

1 Sí **13.1 ¿De cuántas?** _____ 2 No **13.2 ¿Por qué?** _____ **Pase a la pregunta 14.2**

14. ¿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 _____

14.1 ¿A cuántas días solución el Comité? _____

14.2. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

1 Sí **14.3 ¿Cuántas entregó?** _____

2 No **14.4 ¿Por qué no las presentó?** _____ **Pase a la pregunta 17**

Anexo 7

14.5 ¿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: _____

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

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

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 15.2**

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

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____

15.2 ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 17**

15.3 ¿A qué se refirieron las respuestas?

1 Fincamiento de responsabilidades administrativas **15.4 ¿Cuántas?** _____

2 Fincamiento de responsabilidades civiles **15.5 ¿Cuántas?** _____

3 Fincamiento de responsabilidades penales **15.6 ¿Cuántas?** _____

16. ¿Hubo mejoras en el programa?

1 Sí **16.1 ¿Cuáles?** _____

2 No **16.2 ¿Por qué?** _____

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

1 Sí **17.1 ¿A quién?** _____

2 No

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

1 Sí **18.1 ¿Cada cuándo?** _____

2 No **18.2 ¿Por qué?** _____ **Pase a la pregunta 19**

18.3. ¿Qué temas tratan? _____

19. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servicio que recibió?

1 Sí 2 No **19.1 ¿Por qué?** _____

Pase a la pregunta 20

19.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia del apoyo recibido?

1 Mala atención 4 No hay igualdad entre hombres y mujeres 4 En el servicio proporcionado se realizó propaganda electoral

2 Fue deficiente la atención 5 Le condicionaron el servicio

3 Abuso de autoridad 6 No le proporcionaron el servicio 7 Otro. Especifique _____

19.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

1 Sí **19.4 ¿Cuáles?** _____

2 No **19.5 ¿Por qué?** _____

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

1 Sí **20.1 ¿Por qué?** _____

2 No **20.2 ¿Por qué?** _____

Anexo 7

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Sí	21.2 ¿De qué manera?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	No	21.3 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

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

Nombre y firma del beneficiario

Identificación oficial

RFC

MINUTA DE LA REUNIÓN

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

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 qué se refieren	
Denuncias		
Quejas		

Peticiones		
------------	--	--

ANEXO 9

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADE	FECHA	RESPONSIBLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

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

Anexo 10

INFORME ANUAL	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
<p>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.</p>	
DATOS GENERALES	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 40px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px;" type="text"/> día <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px;" type="text"/>	Mujeres <input style="width: 20px;" type="text"/>
Estado: <input style="width: 40px;" type="text"/>	
Municipio: <input style="width: 40px;" type="text"/>	
Localidad: <input style="width: 40px;" type="text"/>	
Nombre del programa federal: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Dependencia que ejecuta el programa: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Tipo de apoyo que proporciona el programa: <input type="checkbox"/> 1 Obra <input type="checkbox"/> 2 Servicio <input type="checkbox"/> 3 Apoyo	
Descripción del Apoyo. (escriba en qué consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda)	
<hr/> <hr/>	
Período de ejecución: Del <input style="width: 20px;" type="text"/> día <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año al <input style="width: 20px;" type="text"/> día <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año	
INFORME	
1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 1.3	
1.1. ¿Qué información recibió? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
1.3 ¿Le solicitó información al representante federal o ejecutor? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
1.2 ¿Qué le entregó? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
1.3 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
2.1 ¿Cuántas realizó? <input style="width: 40px;" type="text"/>	
2.2 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/> Pase a la pregunta 4	
3. ¿Entregó al representante del programa o ejecutor las cédulas de vigilancia? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
3.1 ¿Se las recibió? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
3.2 <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
3.3 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
3.4 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia de la obra, apoyo o servicio? <hr/> <hr/> <hr/>	
5. ¿Se cumplieron las metas de la obra, apoyo o servicio en los tiempos establecidos? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
5.1 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/>	
5.2 ¿Por qué? <input style="width: 80%;" type="text"/>	

5.3 ¿El desarrollo de la obra, apoyo o servicio se realizó conforme a las reglas de operación?
 1 Sí **5.4 ¿Por qué?** _____
 2 No **5.5 ¿Por qué?** _____

6. ¿Le informaron los requisitos para ser beneficiario del programa?
 1 Sí _____
 2 No **6.1 ¿Los solicitó?** 1 Sí 2 No **6.2 ¿Por qué?** _____

6.3 ¿Le dieron la información solicitada?
 1 Sí 2 No **6.4 ¿Por qué no?** _____

7. ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario del programa federal?
 1 Sí **7.1 ¿Lo denunció?** **7.2** 1 Sí 2 No **7.3 ¿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 Sí 2 No **Pase a la pregunta 9**

8.1 ¿Para qué fin se utilizó la obra, apoyo o servicio?
 1 Político **8.2 ¿A qué partido correspondía?** _____
 2 Lucro **8.3 Describa** _____
 3 Otro **8.4 Especifique** _____

9. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres?
 1 Sí **9.1 ¿Por qué?** _____
 2 No **9.2 ¿Por qué?** _____

10. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?
 1 Sí 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 Sí 2 No **11.1 ¿Por qué?** _____ **Pase a la pregunta 13**

12. ¿Qué resultados obtuvo?
 1 El servidor público incumplió la norma 3 La queja fue resuelta en la comunidad
 2 El quejoso cuenta con pruebas 4 No constituye una queja
 2 El quejoso no tiene pruebas 6 Otra _____

13. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?
 1 Sí 2 No **13.1 ¿Por qué no las presentó?** _____
Pase a la pregunta 17

13.2 ¿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: _____

Anexo 10

13.3 Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias		<input type="text"/>
_____		<input type="text"/>
_____		<input type="text"/>
14. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 16		
14.1 ¿Qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó?		
a) <input type="text"/>	b) <input type="text"/>	c) <input type="text"/>
d) <input type="text"/>	e) <input type="text"/>	f) <input type="text"/>
g) <input type="text"/>	h) <input type="text"/>	i) <input type="text"/>
j) <input type="text"/>		
15. ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 17		
15.1 ¿A qué se refirieron las respuestas?		
<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	15.2 ¿Cuántas?	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	15.3 ¿Cuántas?	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	15.4 ¿Cuántas?	<input type="text"/>
16. ¿Qué resultados generó la aplicación de la contraloría social?		<input type="text"/>
_____		<input type="text"/>
17. ¿informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No		
17.1 ¿Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles de los resultados que obtuvo?		<input type="text"/>
Nota: Espacio para expresar resultados adicionales que considere relevantes		
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Nombre, puesto y firma del Representante Federal que recibe esta cédula		Nombre y firma del beneficiario
Identificación oficial _____		RFC _____

MODELO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Monto de la obra: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombres 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

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo Del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique

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

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

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

Nombre, Cargo y firma del representante de la
Representación Federal

Nombre, Cargo y Firma Del Ejecutor

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

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE DEL LLENADO
(Integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa)

I. DATOS GENERALES

Nombre:	_____
Dirección:	_____
Estado:	_____
Municipio:	_____
Localidad:	_____
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> 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 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 UN 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

DOCUMENTOS DE APOYO
GUIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

La contraloría municipal, 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 Obras (anexo 5), Apoyos (anexo 6) o Servicios (anexo 7) que utilizarán los beneficiarios y realiza el llenado de cada una, 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

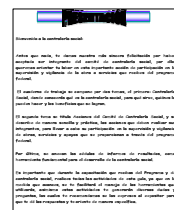
• CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL

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

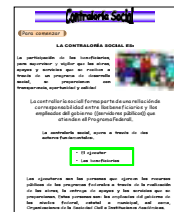
Técnica:	“Vamos a integrarnos”
Material a utilizar:	· Espacio libre

Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 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

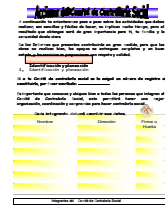


Técnica:	Conozcamos la contraloría Social
Material a utilizar:	· Ninguno
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregunta al grupo: <ul style="list-style-type: none"> · Qué es la contraloría social · Para qué sirve · Quién la realiza · Cómo se realiza <p>Proporciona tiempo para que respondan. El propósito es generar interés en el tema e identificar el grado de conocimiento que tienen sobre el mismo.</p> 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

- Es importante hacer énfasis en los textos que se encuentran en negras, esto permitirá reforzar los contenidos que estás explicando

Recomendación para el desarrollo del tema:

- *Acciones del Comité de Contraloría Social... página 7*



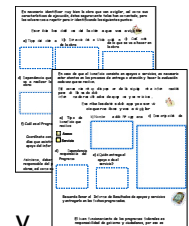
- Genera sinergia entre los participantes y fortalece el compromiso que Han adquirido al ser integrantes del comité para realizar acciones de contraloría social.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Integración y compromiso del Comité
Material a utilizar:	· Bolígrafos · Tinta para sello · Pagina 7 del cuaderno de trabajo
Desarrollo por pasos:	<p>1. Pide al grupo que escriba cada quien en su cuaderno de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El número de registro que se le asignó al constituirse el Comité de Contraloría Social, · Su nombre, dirección, firma o huella. <p>En caso de que la capacitación se esté realizando a diversos Comités, divídelos en sus propios grupos para la siguiente actividad.</p> <p>2. Invita a los participantes a que intercambien su cuaderno de trabajo con sus demás compañeros del mismo comité y solicítales que anoten en los cuadros de cada cuaderno:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Su nombre, dirección, firma o huella. <p>Recuérdales que cada cuaderno de trabajo, debe tener el registro de los integrantes del comité de contraloría social.</p> <p>3. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura.</p>
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo de los temas:

- *Identificación de los datos de la obra... página 8*
- *Identificación de los datos de apoyos y servicios página 9*



- Describe los datos que deben identificar y tener presentes de una obra, apoyo o servicio para hacer contraloría social
- Apóyate en la “Ficha Informativa de Obra” o la “Ficha Informativa de Apoyos Servicios” que llenaste y que entregarás a cada Comité, según corresponda el comité que estás

y

capacitando.

Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	Identificando lo que vamos a vigilar	
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> · 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	
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 llevar:



Técnica recomendada para esta actividad

Técnica:	La organización
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> · Bolígrafos · Calendario vigente · Página 10 del cuaderno de trabajo

Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> Sugiere una serie de fechas para: <ul style="list-style-type: none"> 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.
-----------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> Pide al grupo que analicen las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades Solicita que cada quien anote en su cuaderno las fechas acordadas en grupo
Tiempo estimado:	10 minutos

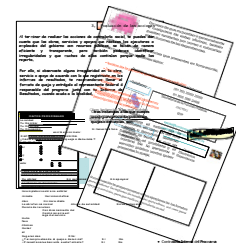
Técnica:	Contraloría Social en operación	
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> Bolígrafos Instructivos de llenado de las cédulas: <ul style="list-style-type: none"> Obras Apoyos Servicios Informe Anual Anexo 5 Cédula de vigilancia de obras Anexo 6 Cédula de vigilancia de apoyos Anexo 7 Cédula de vigilancia de servicios Anexo 10 Cédula de Informe Anual 	
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> Asegúrate de que ha quedado claro el llenado de los informes Dirígete con todo el comité a la obra asignada, para contestar la cédula de vigilancia Solicítales que memoricen o mejor aún, que apunten en una hoja de su cuaderno cómo utilizar la cédula de vigilancia para que no se les olvide. 	
	Para Obras: <ul style="list-style-type: none"> Pídele al grupo que se acerque a la obra, observen las características de su ejecución y contesten las preguntas de la cédula de vigilancia de obras Acércate a ellos como observador y anota los 	Para Apoyos o Servicios: <ul style="list-style-type: none"> Escenifica la atención de un servicio o la entrega de un apoyo Invita a un beneficiario a participar en la escenificación Pide a los demás

	<p>puntos que identifiques que se les dificulta, así como las dudas que se presentan, pero no des respuesta en ese momento, porque seguramente muchas dudas o comentarios serán los mismos de otros participantes</p>	<p>participantes, poner atención y que evalúen la escenificación a través de la cédula de vigilancia de apoyos o servicios, según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> · Solicita que expresen sus inquietudes Durante el llenado de las cédulas de vigilancia y orienta puntualmente sus respuestas. · Refuerza que las cédulas de vigilancia las llenen cada vez que reciban el apoyo o servicio.
	<p>3. Junta nuevamente al grupo en el lugar de la capacitación y presenta los comentarios que observaste, así como las dudas y preguntas que se presentaron.</p> <p>4. Responde a todas las dudas y orienta en forma precisa</p> <p>Recuerda que esta etapa es la clave de la realización de contraloría social, por lo que debe quedar completamente claro.</p>	
<p>Tiempo estimado:</p>	<p>50 minutos</p>	

Recomendación para el desarrollo Del tema:

· *Evaluación de las acciones página 12,13 y14*

- Identifica alguna irregularidad y procede a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.



Técnica recomendada para esta actividad

<p>Técnica:</p>	<p>Resultado de la contraloría Social</p>
<p>Material a utilizar:</p>	<p>· Bolígrafos</p>
<p>Desarrollo por pasos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>Incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de investigarla con los servidores públicos y apuntarla para que no se olvide.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> · 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 3. Agradece su atención y participación
Tiempo estimado:	5 minutos

Programas Federales



A los Ojos de Todos

**Cuaderno de trabajo
para el
Comité de Contraloría Social**

CONTENIDO

Contraloría Social

Acciones del Comité de Contraloría Social:

- 1. Identificación y planeación**
- 2. Realización de acciones de contraloría social**
- 3. Evaluación de las acciones**

Anexos:

Cédula de vigilancia de obras
Cédula de vigilancia de apoyos
Cédula de vigilancia de servicios

Cuaderno de contraloría social

Antes que nada nos alegra felicitarlo y agradecerle por Haber aceptado formar parte del Comité de Contraloría Social, a través del cual se llevará a cabo la supervisión y vigilancia de la acción de vivienda que se realizará para usted y otros beneficiarios. Para el gobierno federal, así Como para los gobiernos estatales y municipales, es de gran importancia la participación de los ciudadanos que son beneficiarios de los programas sociales, pues la colaboración que ustedes brindan contribuye a que las acciones que efectuamos se realicen y concluyan con calidad, oportunidad y honestidad. Lograr las metas establecidas en relación con las acciones de vivienda y entregarlas a los beneficiarios en las fechas establecidas, son objetivos fundamentales que es más fácil alcanzar cuando contamos con Comités de Contraloría Social comprometidos a acompañarnos durante todo el tiempo en que se realiza una obra, pues son ustedes quienes nos ayudan a que ésta se realice conforme a lo planeado. Como integrante del Comité de Contraloría Social usted desempeñará una tarea que será para su propio beneficio, el de los demás beneficiarios del programa y también del país, ya que al supervisar las acciones de vivienda para que se hagan bien, al ayudar a resolver los problemas, quejas y denuncias que se presenten durante la realización de la obra y al vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, usted contribuye a mejorar la calidad de los programas sociales del gobierno. Las actividades que usted llevará a cabo con el resto de los integrantes Del Comité de Contraloría Social, así como los formatos que deben llenar para dejar constancia de lo que han hecho en relación con la supervisión y vigilancia de la acciones de vivienda, las describimos en este cuaderno. Le pedimos conservarlo para que pueda consultar en él cualquier duda. Además, estamos a sus órdenes

Contraloría Social

Para comenzar

LA CONTRALORÍA SOCIAL ES:

La participación de los beneficiarios, para **supervisar y vigilar** que las obras, apoyos y servicios que se reciben a través de un programa de desarrollo social, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.



La contraloría social forma parte de una relación de corresponsabilidad entre los beneficiarios y los empleados del gobierno (servidores públicos) que atienden el Programa Federal.

La contraloría social, opera a través de dos actores fundamentales:

- El ejecutor
- Los beneficiarios

Los **ejecutores** son las personas que ejercen los recursos públicos de los programas federales a través de la realización de las obras, la entrega de apoyos y los servicios que se proporcionan. Estas personas son: los empleados del gobierno de los niveles federal, estatal o municipal, así como, Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones Académicas.

Los **beneficiarios** son todas aquellas personas que reciben de un programa federal apoyo en dinero o especie, servicios como salud, educación o capacitación, asimismo a través de las obras que se realizan en la comunidad, como pueden ser un alumbrado público, drenaje, escuelas o pavimentación, entre otros.

Estas personas pueden supervisar y vigilar las obras de manera individual o en grupo, como es tu caso, que te has integrado al **Comité de Contraloría Social**.

La representación federal en el estado y los **ejecutores** de recursos públicos del programa federal, tienen la **obligación** de proporcionar a los beneficiarios, la información referente a las reglas de operación del programa en forma completa, oportuna y veraz.

Es decir, deberán informar a los beneficiarios a través de reuniones, capacitaciones o medios de información impresos como son volantes, trípticos, entre otros, los tipos de obras, servicios y apoyos que les corresponde, por ejemplo:



Si el Programa consiste en **OBRAS**, deberán detallar sus características como:

- Ubicación de la obra
- Fecha de inicio y de terminación de la obra
- Fecha de entrega
- Avances de la obra
- Padrón de beneficiarios
- Dependencias participantes
- Costo de la obra
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Medios para presentar quejas y denuncias



The form is titled 'Ficha Técnica Informativa de Obra' and contains various fields for data entry, including sections for 'Datos Generales', 'Características de la Obra', and 'Beneficiarios'. It includes checkboxes and lines for text input.

El Representante Federal, te deberá entregar una Ficha Técnica Informativa de Obra, para que identifiques sus características.

Si el Programa otorga **SERVICIOS**, deberán describir el tipo de atención que recibirán, como puede ser en salud, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos, capacitaciones, entre otros, así como las fechas para ser atendidos o las etapas del proceso en que recibirán la asesoría.



Si consiste en **APOYOS**, les corresponderá especificar si son en especie o dinero y las cantidades, períodos y forma de entrega.

Esta información, es la base para dar inicio a que ustedes como beneficiarios e integrantes del Comité de Contraloría Social realicen contraloría social.

Al tener conocimiento y detalle de todos los tipos de apoyos que tienes derecho a recibir a través de la Ficha Informativa de Apoyos y Servicios, te conviertes en un sujeto activo para realizar contraloría social y ahora, deberás estar más atento para **supervisar y vigilar** que se realicen bien las acciones.



La contraloría social se consolida a través de tu participación, es decir, al convertirte en supervisor y vigilante de las obras, apoyos y servicios, contribuyes a que las acciones que realizan los ejecutores se desarrollen con **eficiencia, transparencia y honestidad**, para generar una cultura de **rendición de cuentas**.

Desde el Comité del cual formas parte, tienes una buena oportunidad para que realices contraloría social. Te invitamos a ser parte de una nueva forma de realizar la participación.

Acciones del Comité de Contraloría Social

A continuación te orientaremos paso a paso sobre las actividades que debes realizar, son sencillas y fáciles de hacer, no implican mucho tiempo, pero el resultado que obtengas será de gran importancia para ti, tu familia y la comunidad donde vives.

Con las Cédulas de Vigilancia que presentes, contribuirás en gran medida para que las obras se realicen bien, los apoyos se entreguen completos y en buen estado, y los servicios se proporcionen con respeto y calidad.

1. Identificación y planeación

Si a tu Comité de contraloría social se le asignó un número de registro al constituirlo, por favor escríbelo: _____

Es importante que conozcas y ubiques bien a todas las personas que integran el Comité de Contraloría Social, esto permitirá tener una mejor organización, coordinación y compromiso para hacer contraloría social.

Cada integrante deberá escribir sus datos.



Nombre	Dirección	Firma o Huella

Integrantes del Comité de Contraloría Social

Es necesario identificar muy bien la obra que van a vigilar, así como sus características de ejecución, éstas seguramente te las han comentado, pero las volveremos a repetir para ir identificando los siguientes puntos:

Escribe los datos de la obra que vas a vigilar



a) Tipo de obra <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	b) Dirección o Ubicación de la obra <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	c) Características generales de lo que se va a hacer en la obra <div style="border: 1px solid black; height: 250px; width: 100%;"></div>
d) Dependencia que va a realizar la obra: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	e) ¿Quién va a ejecutar la obra? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La Federación<input type="checkbox"/> El Estado<input type="checkbox"/> El Municipio<input type="checkbox"/> Un Contratista	
f)Cuál es el Programa _____		

Coordínate con el responsable del Programa, para establecer los días que asistirás a la obra para realizar el seguimiento, con el apoyo de LA CÉDULA DE VIGILANCIA DE OBRAS.



Asimismo, deberán calendarizar las fechas en que se reunirán con el responsable del programa o ejecutor, para entregarle LAS CÉDULAS y los INFORMES DE RESULTADOS de la obra, así como sus comentarios o sugerencias, en caso de tenerlas.

En caso de que el beneficio consista en **apoyos o servicios**, es necesario estar atentos en los procesos de entrega o de atención y hacer la evaluación cada vez que se reciban.

Es conveniente, disponer de la siguiente información para el llenado de **CÉDULA DE VIGILANCIA PARA APOYOS O SERVICIOS**.

Escribe los datos del apoyo o servicio que recibes y vas a vigilar



a) Tipo de beneficio que recibes	b) Nombre del Programa	c) Descripción de los apoyos o servicios
<input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Servicio	<div style="border: 1px solid black; height: 110px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 255px;"></div>
d) Dependencia responsable del Programa:	e) ¿Quién entrega el apoyo o da el servicio?	
<div style="border: 1px solid black; height: 95px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div>	

Recuerda llenar la **CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYOS O LA DE SERVICIOS** según corresponda y entregarla en las fechas programadas.



El buen funcionamiento de los programas federales es responsabilidad del gobierno y ciudadanos, por eso es necesario evaluarlos.

Escribe en cada cuadrado el día, mes y año en que realizarás la visita de seguimiento a la *obra*



Calendario de visitas a la obra

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
S E M A N A S							

En el siguiente cuadro anota el día, mes y año en que se reunirán con el responsable del programa o ejecutor para el seguimiento de las cédulas de vigilancia elaboradas.



Calendario de reuniones con el responsable del programa o ejecutor

Nombre del responsable del programa: _____

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
S E M A N A S							

2. Realización de Acciones de Contraloría Social

Ahora que se te ha asignado la **obra** para que hagas contraloría social, dirígete a ella de acuerdo a tu calendario y observa con atención los avances y márcalos en la **CÉDULA DE VIGILANCIA DE OBRAS**.



Recuerda, que debes llenar una **CÉDULA DE VIGILANCIA DE OBRAS** por cada visita que realices; a través de cada registro podrás percibir los avances que se han realizado o bien, identificar irregularidades que debes marcar.

Si recibes **servicios** como atención médica, capacitación, asesoría o **apoyos** económicos o en especie, es importante que los evalúes a través de las Cédulas de Vigilancia cada vez que los recibas, para tener un registro y saber cómo los han proporcionado.

Estos informes los deberás entregar al responsable del Programa o ejecutor en las reuniones que tengas con ellos.

En la medida que evalúes estos servicios y los entregues, estarás aportando recomendaciones para que mejoren y tú recibas una atención con respeto y calidad.



3. Evaluación de las acciones

Al terminar de realizar las acciones de contraloría social, te puedes dar cuenta que las obras, servicios y apoyos que realizan los ejecutores o empleados del gobierno con recursos públicos, se hacen de manera eficiente y transparente, pero también podemos **identificar irregularidades** y que algunas de ellas continúan porque nadie las reporta.

Por ello, si observaste alguna irregularidad en la obra, servicio o apoyo de acuerdo con lo que registraste en las **CÉDULAS DE VIGILANCIA PARA OBRAS, SERVICIOS O APOYOS**, te recomendamos entregarlos al representante federal, responsable del programa, o bien al ejecutor junto con las pruebas que consigas cuando acudas a la localidad.

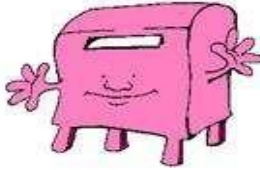


Otras Instancias a las que puedes acudir para presentar peticiones, quejas o denuncias, son:



CÉDULA DE VIGILANCIA EN OBRA	
Responde de acuerdo a lo observado en la obra o servicio.	
El Comité de Contraloría Social deberá indicar los datos generales y diligenciar la obra que le corresponde por vigilar, indicando la denominación que tenga el programa, obra o servicio.	
DATOS GENERALES	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Fecha de inicio de la obra: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
El Comité de Contraloría Social: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Nombre del programa: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Indicador de la obra o servicio: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Tipo de obra: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Estado: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Localidad: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Municipio: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Dirección de la obra: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
1. ¿Conoce la información de la obra?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sé / No aplica	
2. ¿Menciona con precisión el tipo de irregularidad observada en la obra?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
3. ¿Expone con precisión la información de la irregularidad observada?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
4. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
5. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
6. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
7. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
8. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
9. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
10. ¿Indica con precisión la información de la irregularidad observada para realizar acciones de seguimiento?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	

- Contraloría Interna del Programa
- Órgano Estatal de Control
- Secretaría de la Función Pública



En caso de que no puedan ir personalmente a cualquiera de estas oficinas, también pueden mandarlas por **correo** o colocarlas en los **buzones** de las dependencias.

Las peticiones, quejas o denuncias que presentes en forma escrita, deberán contener los siguientes datos:

- Nombre de la persona que presenta la petición
- Domicilio
- Localidad
- Estado
- Nombre del empleado del gobierno
- Dependencia y Programa
- Dirección donde ocurrieron los hechos
- Descripción de la petición o queja



Explica el motivo de la petición, en caso de ser una queja o denuncia deberás indicar la fecha en que se presentó el problema y el nombre de la persona o servidor público contra quien presentas tu queja.

A continuación te proporcionamos varios ejemplares de las CÉDULAS DE VIGILANCIA PARA OBRAS, APOYOS Y SERVICIOS, para que realices contraloría social.

Instructivo de llenado de la Cédula de Vigilancia de Obra

- Antes de asistir a la obra, lea atentamente la cédula de vigilancia para que la conozca y domine, con la finalidad de hacer un llenado objetivo y obtener los mejores resultados de sus observaciones.
- De ser posible practique el llenado de esta cédula.
- Si tiene dudas, pregunte al representante.

Escriba los datos generales donde se lleva a cabo la obra.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia de esta obra, así como el número de hombres y mujeres que lo integran.

Escriba la fecha en que visitó la obra

Lea cada pregunta y marque con una "X" cruz el cuadro que indique su respuesta de cada una.

Escriba los datos generales del programa. Señale el tipo de obra a realizarse (Construcción o Rehabilitación) y especifique a qué se refiere.

Ejemplo: Construcción de camino, Centro Comunitario o Rehabilitación de escuela, espacios públicos, etcétera. Especifique el lugar exacto donde se ejecuta la obra.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE VIGILANCIA DE OBRA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYOS

- Antes de asistir a recoger su apoyo, lea atentamente la cédula de vigilancia para que la conozca y domine, con la finalidad de hacer un llenado objetivo y obtener los mejores resultados de sus observaciones.
- De ser posible practique el llenado de esta cédula.
- Si tiene dudas, pregunte al representante.

Escriba los datos generales donde se lleva a cabo la entrega de apoyos.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia del apoyo, así como el número de hombres y mujeres que lo integran.

Escriba la fecha en que le entregaron el apoyo.

Escriba sus datos y los del programa.

Lea cada pregunta y marque con una "X" cruz el cuadro que indique su respuesta de cada

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS

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 en que le dieron el apoyo: [] [] [] [] [] []

El Comité lo integran: Hombres [] [] Mujeres [] []

Periodo de duración de la entrega del apoyo del [] [] [] [] al [] [] [] [] [] []

Estado: [] [] [] [] Es usted: Hombre 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.

Monetario (dinero) Pase a la pregunta 3

Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación etcétera) Pase a la pregunta 4

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

a) ¿Fueron completos? Sí No 3.1 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí 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? Sí No 4.1 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí No 4.2 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

Pase a la pregunta 5

5. ¿Conoce la información del apoyo?

Sí No Pase a la pregunta 7.2

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

<input type="checkbox"/> 1. Duración del apoyo	[] [] [] []	Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo
<input type="checkbox"/> 2. Fechas de entrega	[] [] [] []	Donde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 3. Monto total de dinero a recibir	[] [] [] []	Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 4. Lista de materiales que se le entregará	[] [] [] []	Dependencias estatales que participan con el apoyo

7. ¿Recomienda a otros beneficiarios para vigilar mejor la entrega de los apoyos?

No Sí 7.1 ¿Qué información requiere? [] [] [] [] [] []

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

Sí 7.3 ¿A quién? [] [] [] [] [] []

No 7.4 ¿Por qué? [] [] [] [] [] [] Pase a la pregunta 8

7.5 ¿Le entregaron la información?

Sí 7.6 ¿Cuándo se la entregaron? [] [] [] [] [] []

No 7.7 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14. ¿Desea presentar usted esta cédula a la a [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

14.1 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.2 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.3 ¿Qué [] [] [] [] [] []

14.4 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.5 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.6 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.7 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.8 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.9 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.10 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.11 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.12 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.13 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.14 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.15 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.16 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.17 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.18 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.19 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

14.20 ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

Instructivo de llenado de la Cédula de Vigilancia de Apoyos

Cuando la respuesta que marcó se encuentre seguida de "Pase a la pregunta", deberá pasar directamente al número de pregunta que se le indica para continuar contestando.

Ejemplo: En la pregunta 2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió del programa. Si la respuesta marcada fue "2 Especie" Pase a la pregunta 4. Deberá pasar hasta la pregunta 4 y dejar de contestar la pregunta 3

Cuando la respuesta que marcó se encuentre seguida de otra pregunta, deberá contestarla ya que ésta completa su respuesta.

Ejemplo: En la pregunta 3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió. Si la respuesta marcada del inciso a) ¿fueron completos? fue "No" la pregunta seguida dice 3.1 ¿Por qué? Deberá dar respuesta para completarla.

Al entregar esta cédula al representante federal a ejecutar, solicite y verifique que escriba sus datos y la firme.

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS

Responsable del llenado: Integrantes del Comité de Contraloría Social

Al Contribuyente (RFC) terminar de llenarla, escriba su nombre y firmela, asimismo anote su Registro Federal. Cada integrante del Comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el apoyo, deberá responder a las preguntas.

Datos Generales

No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____ Fecha en que se recibió el apoyo: _____

El Comité lo integran: Hombres Mujeres

Período de duración de la entrega de los apoyos: del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____

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.

Monetario (dinero) Pase a la pregunta 3

Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación etcétera) Pase a la pregunta 4

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

a) ¿Fueron completos? Sí No 3.1 ¿Por qué? _____

b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí 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? Sí No 4.1 ¿Por qué? _____

b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí No 4.2 ¿Por qué? _____

5. ¿Conoce la información del apoyo?

Sí No Pase a la pregunta 7.2

6. Mencione la **Duración del apoyo** que indique la información que con **esta lista de las personas que recibirán el mismo apoyo**

7. **Fechas de entrega** **Dónde canalizar sus quejas o denuncias**

8. **Monto total de dinero a recibir** **Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo**

9. **Lista de materiales que se le entregará** **Dependencias estatales que participan con el apoyo**

10. **Requisitos para ser beneficiario** **¿Hay mejoría entre los apoyos?**

7.1 ¿Qué información requiere?

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

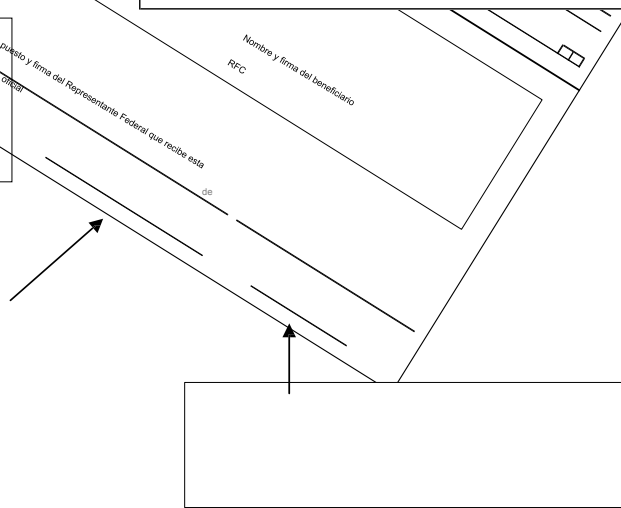
Sí 7.3 ¿Por quién? _____

No 7.4 ¿Por qué? _____

8.1 ¿Le entregaron la información?

Sí 7.6 ¿Cuándo se le entregó? _____

No 7.7 ¿Por qué? _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANUAL

- Antes de entregar el Informe Anual al representante del programa o ejecutor, lea atentamente el documento para que lo conozca y domine con la finalidad de hacer un llenado objetivo y proporcionar resultados de sus observaciones correctamente.
- De ser posible practique el llenado de esta cédula.
- Si tiene dudas, pregunte al representante.

Escriba los datos generales donde se lleva a cabo la obra, el apoyo o servicio.

Anote el número de registro que se asignó al Comité de Contraloría Social que se constituyó para la vigilancia de la obra, apoyo o servicio, así como el número de hombres y mujeres que lo integran.

Escriba la fecha en que llenó el informe.

Escriba el periodo que duró la obra, apoyo o servicio.

Lea cada pregunta y marque con una "X" cruz el cuadro que indique su respuesta de cada una.

INFORME ANUAL

Responsable del llenado: Integrante 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: [] [] [] [] [] []

El Comité lo integran: Hombres [] [] [] [] Mujeres [] [] [] []

Estado: [] [] [] [] [] []

Municipio: [] [] [] [] [] []

Localidad: [] [] [] [] [] []

Nombre del programa federal: [] [] [] [] [] []

Dependencia que ejecuta el programa: [] [] [] [] [] []

Tipo de apoyo que proporciona el programa: Obra Servicio Apoyo

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

Periodo de ejecución: Del [] [] [] [] [] [] al [] [] [] [] [] []

INFORME

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

Sí No Pase a la pregunta 1.3

1.1. ¿Qué información recibió [] [] [] [] [] []

1.2. ¿A través de qué medio recibió [] [] [] [] [] []

1.3. ¿Le solicitó información al representante federal o ejecutor?

Sí 1.2. ¿Qué le entregó? [] [] [] [] [] []

No 1.3. ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?

Sí 2.1. ¿Cuántas realizó? [] [] [] [] [] [] Pase a la pregunta 4

No 2.2. ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

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

Sí 3.1. ¿Se las recibió? Sí No 3.3. ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

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?

Sí 5.1. ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

No 5.2. ¿Por qué? [] [] [] [] [] []

12. ¿Qué resultados o [] [] [] [] [] []

El que no cuenta con pruebas [] [] [] [] [] []

El que no tiene pruebas [] [] [] [] [] []

2. No. 1. a. [] [] [] [] [] []

3.2. ¿En dónde las presentó?

Dependencia federal [] [] [] [] [] []

Dependencia estatal [] [] [] [] [] []

Dependencia municipal [] [] [] [] [] []

Dependencia de la [] [] [] [] [] []

Nombre (punto y firma del Representante [] [] [] [] [] []

Identificación oficial [] [] [] [] [] []

Nombre: [] [] [] [] [] []

Organismo Interno de la [] [] [] [] [] []

Dependencia Estatal [] [] [] [] [] []

Otro. Especifique. [] [] [] [] [] []

CÉDULA DE VIGILANCIA EN OBRA	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
El Comité de Contraloría Social deberá indicar los datos generales y dirigirse a la obra que le corresponde para vigilar y registrar las observaciones que tenga al respecto, gracias.	
DATOS GENERALES	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Fecha de visita a la obra: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Mujeres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Periodo de la ejecución de la obra: del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	al <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Estado: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Nombre del programa: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Municipio: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Tipo de Obra: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Localidad: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Dirección de la Obra: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
1. ¿Conoce la información de la obra? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 3	
2. Marque con una X el cuadro que señale la información conocida de la obra.	
<input type="checkbox"/> 1 Fecha de inicio y término de la obra	<input type="checkbox"/> 7 Bitácora de la obra
<input type="checkbox"/> 2 Número de personas que beneficia	<input type="checkbox"/> 8 Monto de las aportaciones de la comunidad
<input type="checkbox"/> 3 Costo total de la obra	<input type="checkbox"/> 9 Requisitos para ser beneficiario
<input type="checkbox"/> 4 Origen de los recursos	<input type="checkbox"/> 10 Padrón de beneficiarios
<input type="checkbox"/> 5 Expediente técnico	<input type="checkbox"/> 11 Dependencias del gobierno federal que participan en la obra
<input type="checkbox"/> 6 Derechos y obligaciones de los beneficiarios	<input type="checkbox"/> 12 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
	<input type="checkbox"/> 13 Otra: Especifique. <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
3. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la obra? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 3.1 ¿Qué información requiere? <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
3.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades? <input type="checkbox"/> 1 Sí 3.3 ¿A quién? <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 3.4 ¿Por qué? <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Pase a la pregunta 4	
3.5 ¿Le entregaron la información? <input type="checkbox"/> 1 Sí 3.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 3.7 ¿Por qué? <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
4. En la obra ¿existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	
5. La obra se encuentra: <input type="checkbox"/> 1 No iniciada 5.1 ¿Por qué? <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 En proceso 5.2 ¿Cuándo debió iniciarse? <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
5.3 Marque los conceptos de la obra que se están realizando	
<input type="checkbox"/> 1 Cimentación	<input type="checkbox"/> 6 Ventanas
<input type="checkbox"/> 2 Muros	<input type="checkbox"/> 7 Escaleras
<input type="checkbox"/> 3 Pisos	<input type="checkbox"/> 8 Instalación eléctrica
<input type="checkbox"/> 4 Losas	<input type="checkbox"/> 9 Instalación de agua
<input type="checkbox"/> 5 Puertas	<input type="checkbox"/> 10 Gas
	<input type="checkbox"/> 11 Pavimentación
	<input type="checkbox"/> 12 Agua potable
	<input type="checkbox"/> 13 Alcantarillado y drenaje
	<input type="checkbox"/> 14 Electrificación
	<input type="checkbox"/> 15 Alumbrado público
	<input type="checkbox"/> 16 Guarniciones y banquetas
	<input type="checkbox"/> 17 Otro. <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
5.4 ¿Cuándo inició? <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Pase a la pregunta 12	

<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	5.5 ¿Por qué? _____	□□																								
Pase a la pregunta 13																											
<input type="checkbox"/> 4	Terminada	5.6 Marque los conceptos de la obra que se realizaron																									
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 1 Cimentación</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 7 Escaleras</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 13 Alcantarillado y drenaje</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Muros</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Instalación eléctrica</td> <td><input type="checkbox"/> 14 Electrificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Pisos</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Instalación de agua</td> <td><input type="checkbox"/> 15 Alumbrado público</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Losas</td> <td><input type="checkbox"/> 10 Gas</td> <td><input type="checkbox"/> 16 Guarniciones y banquetas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Puertas</td> <td><input type="checkbox"/> 11 Pavimentación</td> <td><input type="checkbox"/> 17 Otro. _____</td> <td style="text-align: right;">□□</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6 Ventanas</td> <td><input type="checkbox"/> 12 Agua potable</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 Cimentación	<input type="checkbox"/> 7 Escaleras	<input type="checkbox"/> 13 Alcantarillado y drenaje		<input type="checkbox"/> 2 Muros	<input type="checkbox"/> 8 Instalación eléctrica	<input type="checkbox"/> 14 Electrificación		<input type="checkbox"/> 3 Pisos	<input type="checkbox"/> 9 Instalación de agua	<input type="checkbox"/> 15 Alumbrado público		<input type="checkbox"/> 4 Losas	<input type="checkbox"/> 10 Gas	<input type="checkbox"/> 16 Guarniciones y banquetas		<input type="checkbox"/> 5 Puertas	<input type="checkbox"/> 11 Pavimentación	<input type="checkbox"/> 17 Otro. _____	□□	<input type="checkbox"/> 6 Ventanas	<input type="checkbox"/> 12 Agua potable			
<input type="checkbox"/> 1 Cimentación	<input type="checkbox"/> 7 Escaleras	<input type="checkbox"/> 13 Alcantarillado y drenaje																									
<input type="checkbox"/> 2 Muros	<input type="checkbox"/> 8 Instalación eléctrica	<input type="checkbox"/> 14 Electrificación																									
<input type="checkbox"/> 3 Pisos	<input type="checkbox"/> 9 Instalación de agua	<input type="checkbox"/> 15 Alumbrado público																									
<input type="checkbox"/> 4 Losas	<input type="checkbox"/> 10 Gas	<input type="checkbox"/> 16 Guarniciones y banquetas																									
<input type="checkbox"/> 5 Puertas	<input type="checkbox"/> 11 Pavimentación	<input type="checkbox"/> 17 Otro. _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 6 Ventanas	<input type="checkbox"/> 12 Agua potable																										
6. ¿La obra se ha realizado de acuerdo a las fechas programadas?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	6.1 ¿Cuándo se terminó? □□ □□ □□																									
		DÍA MES AÑO																									
<input type="checkbox"/> 2	No	6.2 ¿Por qué? _____	□□																								
7. ¿La obra funciona bien?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2 No																									
		7.1 ¿Por qué? _____	□□																								
8. ¿De lo que ha observado de la obra terminada, la considera adecuada?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí																										
<input type="checkbox"/> 2	No	8.1 ¿Por qué? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 3	No opera	8.2 ¿Por qué? _____	□□																								
9. ¿Existe un acta de entrega - recepción de la obra ?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	9.1 ¿Firmó usted? 9.2 <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No																									
		9.3 ¿Por qué? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 2	No	9.4 ¿Por qué? _____	□□																								
10. ¿Cuál fue el costo total de la obra?																											
<input type="checkbox"/> 1	\$	□□□□□□□□□□																									
<input type="checkbox"/> 2	No sabe																										
11. ¿Tiene conocimientos de la documentación que compruebe los gastos de la obra?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	11.1 ¿Cuáles? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 2	No	11.2 ¿Por qué? _____	□□																								
12. ¿La obra en proceso es la misma que le dijeron que se iba a realizar?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2 No																									
		12.1 ¿Por qué? _____	□□																								
13. ¿Ha visto alguna irregularidad en la realización de la obra?																											
<input type="checkbox"/> 1	No	<input type="checkbox"/> 2 Sí																									
		13.1 Escriba de qué se trata _____	□□																								
13.2. ¿Detectó que la obra se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2 No																									
		Pase a la pregunta 13.6																									
13.3 ¿Para qué fin se utilizó la obra?																											
<input type="checkbox"/> 1	Políticos	13.4 ¿A que partido correspondía? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 2	Lucro	13.5 ¿Describalo? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 3	Otro. Especifique _____		□□																								
13.6 ¿Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	13.7 ¿Por qué? _____	□□																								
<input type="checkbox"/> 2	No	13.8 ¿Por qué? _____	□□																								
14. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?																											
<input type="checkbox"/> 1	Sí	<input type="checkbox"/> 2 No																									
		Pase a la pregunta 17																									
14.1 ¿Cuántas recibió? □□□□																											
14.2 ¿A qué se refirieron?																											
<input type="checkbox"/> 1	Aplicación del recurso	<input type="checkbox"/> 3	Irregularidades en la ejecución de la obra																								
<input type="checkbox"/> 2	Ejecución del programa	<input type="checkbox"/> 4	Otro. Especifique _____																								
			□□																								

14.3 ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?
 1 Sí **14.4 ¿De cuántas** 2 No **14.5 ¿Por qué?** **Pase a la pregunta 14.8**

14.6. ¿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

14.7 ¿A cuántas días solución el Comité?

14.8. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?
 1 Sí **14.9 ¿Cuántas entregó?**
 2 No **14.10 ¿Por qué no las presentó?** **Pase a la pregunta 17**

14.11 ¿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.

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

15.1. ¿Le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó?
 1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 15.3**

15.2 ¿Qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó?
 a) b) c) d) e)

15.3 ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?
 1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 17**

15.4 ¿A qué se refirieron las respuestas?
 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas **15.5 ¿Cuántas?**
 2 Fincamiento de responsabilidades civiles **15.6 ¿Cuántas?**
 3 Fincamiento de responsabilidades penales **15.7 ¿Cuántas?**

16. ¿Hubo mejoras en el programa?
 1 Sí **16.1 ¿Cuáles?**
 2 No **16.2 ¿Por qué?**

17 ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?
 1 Sí **17.1 ¿A quién?**
 2 No

18. ¿Se reúne con el responsable del programa o el ejecutor?
 1 Sí **18.1 ¿Cada cuándo?**
 2 No **18.2 ¿Por qué?** **Pase a la pregunta 19**
18.3. ¿Qué temas tratan?

19. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre la obra?
 1 Sí 2 No **19.1 ¿Por qué no la presentó?** **Pase a la pregunta 20**

19.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia referente a la obra?
 1 La obra no se ha iniciado 4 Desvío de recursos 6 No hay igualdad entre hombres y mujeres
 2 La obra no está terminada 5 Hubo favoritismos 7 La obra se utilizó para propaganda electoral
 3 La obra funciona mal 8 Se condicionó el apoyo 8 Otro. Especifique

19.3 ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	19.4 ¿Cuáles? _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	19.5 ¿Por qué? _____	<input type="checkbox"/>
20. ¿El programa cumple con lo comprometido con usted?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	20.1 ¿Por qué? _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	20.2 ¿Por qué? _____	<input type="checkbox"/>
21. En su opinión ¿Qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social ?		

21.1 . ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?		
<input type="checkbox"/> 1 Sí	21.2 ¿De qué manera? _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	21.3 ¿Por qué? _____	<input type="checkbox"/>
Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
_____ Nombre, puesto y firma del Representante Federal que recibe esta cédula		_____ Nombre y firma del beneficiario
Identificación oficial		RFC

CÉDULA DE VIGILANCIA EN APOYOS	
Responsable del llenado: <u>Integrantes del Comité de Contraloría Social</u>	
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: <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Fecha en que le dieron el apoyo : _____
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> Mujeres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Periodo de duración de la entrega de los apoyos del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> al <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Estado: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Es usted: <input type="checkbox"/> 1 Hombre <input type="checkbox"/> 2 Mujer
Municipio: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Escriba su domicilio y teléfono: _____
Localidad: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
1. ¿De qué programa recibe el apoyo ? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió del programa.	
<input type="checkbox"/> 1 Monetario (dinero) Pase a la pregunta 3	
<input type="checkbox"/> 2 Especie (por ejemplo: para construcción, alimentación, educación etcétera) Pase a la pregunta 4	
3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo monetario que recibió.	
a) ¿Fueron completos? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 3.1 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
b) ¿Los entregaron a tiempo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 3.2 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Pase a la pregunta 5	
4. Marque su opinión del apoyo en especie que recibió. (útiles, herramientas, materiales de construcción, otros.)	
a) ¿Fueron completos? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.1 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
b) ¿Los entregaron a tiempo? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 4.2 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
5. ¿Conoce la información del apoyo ?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 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 en especie.	
<input type="checkbox"/> 1 Duración del apoyo	<input type="checkbox"/> 6 Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo
<input type="checkbox"/> 2 Fechas de entrega	<input type="checkbox"/> 7 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 3 Monto total de dinero a recibir	<input type="checkbox"/> 8 Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 4 Lista de materiales que se le entregará	<input type="checkbox"/> 9 Dependencias estatales que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 5 Requisitos para ser beneficiario	<input type="checkbox"/> 10 Otro: <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
7. ¿Requiere de más información para vigilar mejor la entrega de los apoyos?	
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 7.1 ¿Qué información requiere? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
7.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 7.3 ¿A quién? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 1 No 7.4 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Pase a la pregunta 8
7.5 ¿Le entregaron la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 7.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 1 No 7.7 ¿Por qué? <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	

18. ¿Qué resultados obtuvo?

<input type="checkbox"/> 1 El servidor público incumplió la norma	<input type="checkbox"/> 4 La queja fue resuelta en la comunidad
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso cuenta con pruebas	<input type="checkbox"/> 5 No constituye una queja
<input type="checkbox"/> 3 El quejoso no tiene pruebas	<input type="checkbox"/> 6 Otra _____ <input type="text"/>

18.1 ¿A cuántas díó solución el Comité?

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

1 Sí **18.3 ¿Cuántas entregó?**

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

19.1 ¿En dónde las presentó?

<input type="checkbox"/> 1 Dependencia federal	<input type="checkbox"/> 3 Dependencia municipal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la dependencia estatal
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia estatal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la dependencia federal	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique. _____ <input type="text"/>

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 Sí 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 respuestas a las quejas que presentó?

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 22**

20.3 ¿A qué se refirieron las respuestas?

<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	20.4 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	20.5 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	20.6 ¿Cuántas? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

21. ¿Hubo mejoras en el programa?

1 Sí **21.1 ¿Cuáles?** _____

2 No **21.2 ¿Por qué?** _____

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

1 Sí **22.1 ¿A quién?** _____

2 No

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

1 Sí **23.1 ¿Cada cuándo?** _____

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 Sí 2 No **24.1 ¿Por qué?** _____

Pase a la pregunta 25

CÉDULA DE VIGILANCIA EN SERVICIOS	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
Cada integrante del comité de Contraloría Social escribirá los datos generales y después de recibir el servicio, 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: <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Fecha en que recibió el servicio : _____
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Mujeres <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
Periodo de duración del servicio: del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> al <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> del <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Estado: _____	Es usted: <input type="checkbox"/> 1 Hombre <input type="checkbox"/> 2 Mujer
Municipio: _____	Escriba su teléfono y su domicilio: _____
Localidad: _____	_____
1. ¿De qué programa recibe el servicio ? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de servicio que recibió del programa.	
<input type="checkbox"/> 1 Salud	<input type="checkbox"/> 3 Capacitación
<input type="checkbox"/> 2 Educación	<input type="checkbox"/> 4 Asesoría de Proyectos
<input type="checkbox"/> 5 Abasto	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique: <input style="width: 50px;" type="text"/>
3. ¿Conoce la información del servicio ?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 5.2	
4. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del servicio.	
<input type="checkbox"/> 1 Periodo de la duración de la atención	<input type="checkbox"/> 6 Requisitos para ser beneficiario
<input type="checkbox"/> 2 Fechas para recibir la atención	<input type="checkbox"/> 7 Duración o sesiones que deberá recibir
<input type="checkbox"/> 3 Horarios	<input type="checkbox"/> 8 Dónde canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> 4 Lista de materiales que se le entregará, si los hubiera	<input type="checkbox"/> 9 Dependencias del gobierno federal que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 5 Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo	<input type="checkbox"/> 10 Dependencias estatales que participan con el apoyo
<input type="checkbox"/> 11 Otro. <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
5. ¿Requiere de más información para vigilar mejor los servicios que se proporcionan?	
<input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí 5.1 ¿Qué información requiere? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
5.2 ¿Solicitó información adicional para realizar sus actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 5.3 ¿A quién? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 5.4 ¿Por qué? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
5.5 ¿Le entregaron la información?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 5.6 ¿Cuándo se la entregaron? <input style="width: 20px;" type="text"/> del <input style="width: 20px;" type="text"/> del <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 5.7 ¿Por qué? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
6. La atención que le dio el empleado del gobierno, fue:	
<input type="checkbox"/> 1 Buena	
<input type="checkbox"/> 2 Regular 6.1 ¿Cómo fue el trato? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 3 Mala 6.2 ¿Cómo fue el trato? <input style="width: 100%;" type="text"/>	
7. ¿El servicio se ha proporcionado de acuerdo a las fechas programadas?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí	
<input type="checkbox"/> 2 No 7.1 ¿Por qué? <input style="width: 100%;" type="text"/>	

8. Mencione el nombre del servidor público que mejor le ha atendido: _____

8.1 ¿Qué servicio le proporciona?

<input type="checkbox"/> 1 Capacitación	<input type="checkbox"/> 3 Asesoría	<input type="checkbox"/> 5 Otro. Especifique: _____
<input type="checkbox"/> 2 Educación	<input type="checkbox"/> 4 Consulta médica	

9. ¿Cuál fue el costo del servicio que recibe?

1 \$ _____ 2 No sabe

9.1 ¿Tiene conocimientos de la documentación que compruebe los gastos de los servicios que se reciben?

1 Sí 2 No

9.2 ¿Cuáles? _____

9.3 ¿Por qué? _____

10. ¿Ha visto alguna irregularidad durante el servicio que se proporciona?

1 No 2 Sí

10.1 Escriba de qué se trata _____

10.2. ¿Detectó que durante el servicio que proporcionaron los servidores públicos se haya utilizado para otros fines distintos al objetivo?

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 10.6

10.3 ¿Para qué fin se utilizó ?

<input type="checkbox"/> 1 Políticos	<input type="checkbox"/> 10.4 ¿A qué partido correspondía? _____
<input type="checkbox"/> 2 Lucro	<input type="checkbox"/> 10.5 ¿Describalo? _____
<input type="checkbox"/> 3 Otro. Especifique _____	

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

1 Sí 2 No

10.7 ¿Por qué? _____

10.8 ¿Por qué? _____

11. ¿Algún empleado del gobierno, le ha tratado mal o se ha negado a atenderlo?

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 12

11.1 Describa cómo fue el trato _____

11.2 Mencione el nombre del empleado: _____

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

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

1 Sí 2 No Pase a la pregunta 17

12.1 ¿Cuántas recibió? _____

12.2 ¿A qué se refirieron?

<input type="checkbox"/> 1 Aplicación del recurso	<input type="checkbox"/> 3 Irregularidades en el servicio ofrecido
<input type="checkbox"/> 2 Ejecución del programa	<input type="checkbox"/> 4 Otro. Especifique _____

13. ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?

1 Sí 2 No

13.1 ¿De cuántas? _____

13.2 ¿Por qué? _____

14. ¿Qué resultados obtuvo?

<input type="checkbox"/> 1 El servidor público incumplió la norma	<input type="checkbox"/> 4 La queja fue resuelta en la comunidad
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso cuenta con pruebas	<input type="checkbox"/> 5 No constituye una queja
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso no tiene pruebas	<input type="checkbox"/> 6 Otra _____

14.1 ¿A cuántas días solución el Comité? _____

14.2. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?

1 Sí 2 No

14.3 ¿Cuántas entregó? _____

14.4 ¿Por qué no las presentó? _____

Pase a la pregunta 17

14.5 ¿En dónde las presentó?

<input type="checkbox"/> 1 Dependencia federal	<input type="checkbox"/> 3 Dependencia municipal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la dependencia estatal
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia estatal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la dependencia federal	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique. _____

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

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

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 15.2**

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

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____

15.2 ¿Le dieron respuestas a las quejas que presentó?

1 Sí 2 No **Pase a la pregunta 17**

15.3 ¿A qué se refirieron las respuestas?

<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	15.4 ¿Cuántas? _____
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	15.5 ¿Cuántas? _____
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	15.6 ¿Cuántas? _____

16. ¿Hubo mejoras en el programa?

1 Sí **16.1 ¿Cuáles?** _____

2 No **16.2 ¿Por qué?** _____

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

1 Sí **17.1 ¿A quién?** _____

2 No

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

1 Sí **18.1 ¿Cada cuándo?** _____

2 No **18.2 ¿Por qué?** _____ **Pase a la pregunta 19**

18.3. ¿Qué temas tratan?

19. ¿Desea presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el servicio que recibió?

1 Sí 2 No **19.1 ¿Por qué?** _____ **Pase a la pregunta 20**

19.2 ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia del apoyo recibido?

<input type="checkbox"/> 1 Mala atención	<input type="checkbox"/> 4 No hay igualdad entre hombres y mujeres	<input type="checkbox"/> 4 En el servicio proporcionado se realizó propaganda electoral
<input type="checkbox"/> 2 Fue deficiente la atención	<input type="checkbox"/> 5 Le condicionaron el servicio	
<input type="checkbox"/> 3 Abuso de autoridad	<input type="checkbox"/> 6 No le proporcionaron el servicio	<input type="checkbox"/> 7 Otro. Especifique _____

19.3. ¿Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?

1 Sí **19.4 ¿Cuáles?** _____

2 No **19.5 ¿Por qué?** _____

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

1 Sí **20.1 ¿Por qué?** _____

2 No **20.2 ¿Por qué?** _____

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

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

<input type="checkbox"/> 1	Sí	21.2 ¿De qué manera?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	No	21.3 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

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

Nombre y firma del beneficiario

Identificación oficial _____ RFC _____

INFORME ANUAL	
Responsable del llenado: <u>Integrante del Comité de Contraloría Social</u>	
<p>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.</p>	
DATOS GENERALES	
No. de registro del Comité de Contraloría Social: <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> día <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> año
El Comité lo integran: Hombres <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	Mujeres <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Estado: <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
Municipio: <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
Localidad: <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
Nombre del programa federal: <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
Dependencia que ejecuta el programa: <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
Tipo de apoyo que proporciona el programa: <input type="checkbox"/> 1 Obra <input type="checkbox"/> 2 Servicio <input type="checkbox"/> 3 Apoyo	
Descripción del Apoyo. (escriba en qué consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda):	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Periodo de ejecución: Del <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> día <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> año al <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> día <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> año	
INFORME	
1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de contraloría social?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No Pase a la pregunta 1.3	
1.1. ¿Qué información recibió? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
1.2 ¿A través de qué medio recibió esta información? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
1.3 ¿Le solicitó información al representante federal o ejecutor?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 1.2 ¿Qué le entregó? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 1.3 ¿Por qué? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
2. ¿Realizó el levantamiento de cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 2.1 ¿Cuántas realizó? <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 2.2 ¿Por qué? <input style="width: 40%; height: 15px;" type="text"/> Pase a la pregunta 4	
3. ¿Entregó al representante del programa o ejecutor las cédulas de vigilancia?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 3.1 ¿Se las recibió? <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No 3.3 ¿Por qué? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 3.4 ¿Por qué? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión y vigilancia de la obra, apoyo o servicio?	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
5. ¿Se cumplieron las metas de la obra, apoyo o servicio en los tiempos establecidos?	
<input type="checkbox"/> 1 Sí 5.1 ¿Por qué? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2 No 5.2 ¿Por qué? <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>	

5.3 ¿El desarrollo de la obra, apoyo o servicio se realizó conforme a las reglas de operación?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	5.4 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	5.5 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>
6. ¿Le informaron los requisitos para ser beneficiario del programa?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	_____		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	6.1 ¿Los solicitó?	<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	6.2 ¿Por qué?
6.3 ¿Le dieron la información solicitada?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	6.4 ¿Por qué no?	_____ <input type="checkbox"/>
7. ¿Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario del programa federal?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	7.1 ¿Lo denunció?	7.2 <input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No	7.3 ¿Por qué?
<input type="checkbox"/> 2 No	7.4 ¿Por qué?	_____ <input type="checkbox"/>	
8. ¿Detectó que la obra, apoyo o servicio se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	Pase a la pregunta 9	
8.1 ¿Para qué fin se utilizó la obra, apoyo o servicio?			
<input type="checkbox"/> 1 Político	8.2 ¿A qué partido correspondía?	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 Lucro	8.3 Describa	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 Otro	8.4 Especifique	_____	<input type="checkbox"/>
9. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	9.1 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 No	9.2 ¿Por qué?	_____	<input type="checkbox"/>
10. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	Pase a la pregunta 17	
10.1 ¿Cuántas recibió? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
10.2 ¿A qué se refirieron?			
<input type="checkbox"/> 1 Aplicación del recurso	10.3 ¿Cuántas?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Ejecución del programa	10.4 ¿Cuántas?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Irregularidades en el servicio ofrecido	10.5 ¿Cuántas?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4 Otro. Especifique	_____		<input type="checkbox"/>
11. ¿Realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	11.1 ¿Por qué?	_____ <input type="checkbox"/>
Pase a la pregunta 13			
12. ¿Qué resultados obtuvo?			
<input type="checkbox"/> 1 El servidor público incumplió la norma	<input type="checkbox"/> 3 La queja fue resuelta en la comunidad		
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso cuenta con pruebas	<input type="checkbox"/> 4 No constituye una queja		
<input type="checkbox"/> 2 El quejoso no tiene pruebas	<input type="checkbox"/> 5 Otra	_____	<input type="checkbox"/>
13. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?			
<input type="checkbox"/> 1 Sí	<input type="checkbox"/> 2 No	13.1 ¿Por qué no las presentó?	_____ <input type="checkbox"/>
Pase a la pregunta 17			
13.2 ¿En dónde las presentó?			
<input type="checkbox"/> 1 Dependencia federal	<input type="checkbox"/> 3 Dependencia municipal	<input type="checkbox"/> 5 Órgano Interno de la dependencia estatal	
<input type="checkbox"/> 2 Dependencia estatal	<input type="checkbox"/> 4 Órgano Interno de la dependencia federal	<input type="checkbox"/> 6 Otro. Especifique	_____ <input type="checkbox"/>

13.3 Escriba 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 Sí 2 No Pase a la pregunta 16

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. ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?
 1 Sí 2 No Pase a la pregunta 17

15.1 ¿A qué se refirieron las respuestas?

<input type="checkbox"/> 1 Fincamiento de responsabilidades administrativas	15.2 ¿Cuántas?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Fincamiento de responsabilidades civiles	15.3 ¿Cuántas?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Fincamiento de responsabilidades penales	15.4 ¿Cuántas?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

17. ¿informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?
 1 Sí 2 No

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

Nota: Espacio para expresar resultados adicionales que considere relevantes

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

Nombre y firma del beneficiario _____
RFC _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE DEL LLENADO
(Integrante del comité de contraloría social o beneficiario del programa)

VI. DATOS GENERALES

Nombre:	_____
Dirección:	_____
Estado:	_____
Municipio:	_____
Localidad:	_____
El apoyo que recibe del programa es:	<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Servicios
Nombre del programa social que recibe :	_____
Dependencia que lo proporciona:	_____

VII. 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
_____	_____	_____

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

IX. 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 UN SELLO.

X. 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*

Profr. Modesto Arcángel Pech Uitz, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento de Hecelchakán.- **Profra. Leticia Aracely Sima Moo**, Secretaria de H. Ayuntamiento de Hecelchakán.- **Profra. Manuela Canche Cauich**, 1era Regidora de Educación y Cultura.- **Lic. Jorge Baltazar Euan Uicab**, 2do Regidor Obras Publicas, Catastro y desarrollo Urbano.- **C.P Sandra Beatriz Chay Puch**, 3era Regidora de Medio Ambiente y Turismo.- **Lic. Jose Lázaro Haas Chuc**, 4to Regidor Gestoría Institucional, Asuntos Campesinos y del Campo.- **C. Delia Velázquez del Solar**, 5ta Regidora Desarrollo Económico.- **Br. Gilda Chan Chan**, 6ta Regidora de Deportes y Espectáculos.- **C. Gabriela Estephaní Barahona Gerónimo**, 7ma Regidora de Salud, Parques y Jardines.- **Tec. Víctor Manuel May Canche**, 8vo Regidor de Mercado, Panteones y Rastros.- **Profr. Rogerio Canche Yam**, Síndico de Hacienda.- **Tec. Magdalena Chan Dzul**, Síndico Jurídico.- Rúbricas.

CONTENIDO

- ° INTRODUCCIÓN
- ° DIRECTORIO
- ° LEGISLACIÓN O BASE LEGAL
- ° MISIÓN Y VISIÓN
- ° ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ° ORGANIGRAMA
- ° DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- ° AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakan, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **CONTRALORIA INTERNA, ADSCRITA AL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN**, así como las funciones a su cargo

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la contraloría interna será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido

Dado a la naturaleza dinámica del Municipio de Hecelchakan, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de la áreas, se comunique a la brevedad, a la dirección de organización y métodos de oficialía mayor, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la administración publica

DIRECTORIO

CONTRALOR INTERNO

L.MAT. BRAIDOSQUI ANTONIO AKE DZUL

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la contraloría interna

- CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

- LEY REGLAMENTARIA DEL CAPITULO XVII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE CAMPECHE

- LEY DE EGRESO E INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

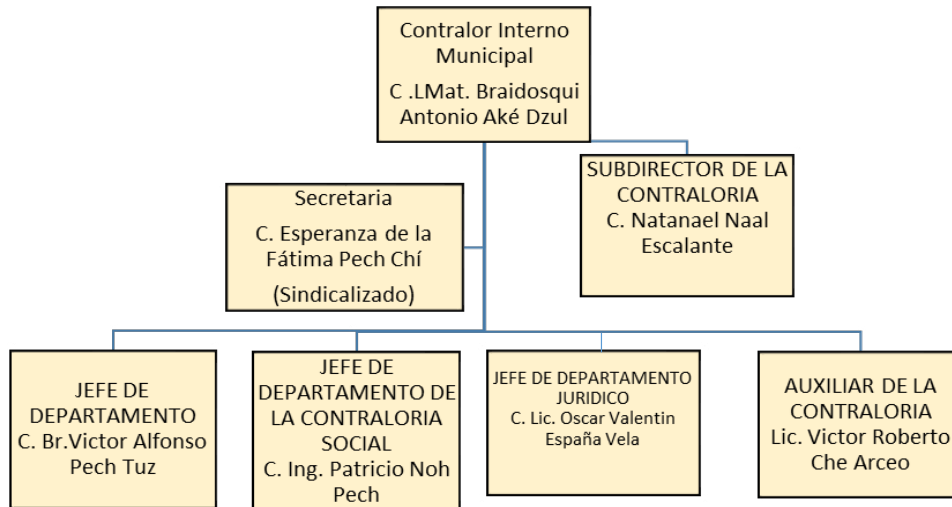
- REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÀN

MISIÓN

AUDITAR CON CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y HONESTIDAD CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. BUSCAR Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESARROLLANDO UN SISTEMA DE CONTROL INTEGRAL EN LA DEPENDENCIA, COMPROBANDO EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y CON UNA AMPLIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA UN MAYOR BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

VISIÓN

REALIZAR A CORTO PLAZO UN MEJOR DESEMPEÑO DE LABORES QUE SE CARACTERIZA A ESTE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO COMO UN DEPARTAMENTO QUE CONTRIBUYE EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN A LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y TRANSPARENTE

ORGANIGRAMA**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****CONTRALOR INTERNO****OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes áreas

FUNCIONES

- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE REGISTROS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN Y USO DE SERVICIOS, CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y DEMAS ACTIVOS.
- RECIBIR Y TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS QUE SE PRESENTEN CON RESPECTO A LOS SERVIDORES PROPORCIONADOS A ÉSTE.
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS, E IMPONER, EN SU CASO LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN TERMINOS DE LA LAY CORRESPONDIENTE
- VIGILAR LA APLICACIÓN CORRECTA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TERMINOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPONER EN SU CASO, AQUELLAS OTRAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES

- ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS CONTABLES, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMAR A LA CONTRALORIA SU RESULTADO, A SI COMO DE LAS REVISIONES, ACCIONES Y COMISIONES QUE SE LES ENCOMIENDEN Y SUGERIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROPONER, EN SU CASO, AQUELLAS OTRAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS Y EN SU CASO, CONSTITUIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL , APLICANDOLES LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN Y FORMULAR LAS DENUNCIAS, ACUSACIONES O QUEJAS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA O PENAL CUANDO SEA NECESARIO
- FORMULAR Y EXPEDIR LAS NORMAS Y CRITERIOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A SI COMO REQUERIR DISCRECIONALMENTE LA APLICACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES QUE ASEGUREN EL CONTROL
- EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE ELABOREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- FISCALIZAR EL MANEJO DE LOS INGRESOS, EGRESOS, FONDOS, VALORES, GASTOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES; LA REGIONALIDAD, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLITICAS QUE DEFINA EL H. AYUNTAMIENTO
- ENTREGAR Y PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS INFORMES Y EVALUACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS, EXAMENES Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y EVALUACION, A SI COMO DE LOS AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS
- ANALIZAR LOS INFORMES Y DICTAMENES QUE EMITA EL DESPACHO DE AUDITORIA EXTERNA, A SI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS SALVEDADES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EMITA ESTE
- PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN, ASÍ COMO VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y LICITACIONES PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRACCIÓN DE SERVICIO Y EJECUCIÓN DE OBRA A CARGO DEL AYUNTAMIENTO, SE REALICE CONFORME A LAS DISIPACIONES NORMATIVAS VIGENTES
- FISCALIZAR QUE LOS RECURSOS FEDERALES DERIVADOS DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS EJERCIDOS POR EL AYUNTAMIENTO SE SUJETEN A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA
- VERIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- ANALIZAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, APLICANDO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE APLICACIÓN GENERAL Y PROMOVER SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
- VIGILAR LA CORRECTA Y OPORTUNA MANIFESTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE POR LEY DEBEN CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN
- REVISAR EL CONTENIDO DE CONVENIOS, CONCURSOS, CONTRATOS Y TODAS AQUELLAS TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS QUE REPRESENTEN INGRESOS O EGRESOS PARA EL MUNICIPIO Y EN SU CASO, PROPONER OBSERVACIONES
- INVERTIR EN CONCURSOS Y FALLOS TANTO DE ADQUISICIONES COMO LA OBRA PÚBLICA , QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO CON TERCEROS
- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

CONTRALOR INTERNO*(Continúa)*

- ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y BRINDAR ASESORÍA AL RESPECTO.
- PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO, LAS ADECUACIONES O CAMBIOS NECESARIOS A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL
- FISCALIZAR QUE LA OPERATIVIDAD DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE APEGADO A LA NORMATIVIDAD.
- ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

DESCRIPCION DE FUNCIONES**JEFE DE OFICINA****OBJETIVO**

Coordinar las actividades secretariales del área y realizar las actividades operativas – administrativas que requiera la contraloría interna, desarrollando los procedimientos de recepción registro y control de la correspondencia y agenda de trabajo

FUNCIONES

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA CONTRALORÍA
ATENDER, GESTIONAR Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS AL PERSONAL DE LA
CONTRALORÍA INTERNA
TRASMITIR OPORTUNAMENTE LAS INDICACIONES DEL CONTRALOR INTERNO AL ÁREA
JURÍDICA Y DE AUDITORIA Y LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN INHERENTE A SUS
ACTIVIDADES
ATENDER Y REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL CONTRALOR
INTERNO
MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIAS
SOLICITAR Y ADMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA EL MATERIAL DE OFICINA
PROPORCIONADO A LA CONTRALORÍA INTERNA PARA EL DESARROLLO DE SUS
FUNCIONES
RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR AL CONTRALOR INTERNO LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
PARA SU CONOCIMIENTO, PARA SU POSTERIOR ARCHIVO ACORDE A SU NATURALEZA O
TURNARLA SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA
ELABORAR Y/O CAPTURAR LA INFORMACIÓN OFICIAL INSTRUIDA POR EL CONTRALOR
INTERNO
CONTROLAR EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS OFICIOS Y ARCHIVAR EN MINUTARIO Y
EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL GENERADA CON MOTIVO DE LAS FUNCIONES
DE LA CONTRALORÍA
CONTROLAR EN FORMA PRECISA LA AGENDA DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL CONTRALOR
INTERNO, ASÍ COMO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL.
APOYAR EN LAS FUNCIONES QUE EL CONTRALOR INTERNO CONSIDERE OPORTUNO
TRAMITAR LOS VIÁTICOS DEL CONTRALOR INTERNO, ASÍ COMO SU RESPECTIVA
COMPROBACIÓN ANTE LA OFICIALÍA MAYOR
ELABORAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS DE LOS AUDITORES ADSCRITOS A LA
CONTRALORÍA INTERNA
ELABORAR LOS OFICIOS DE JUSTIFICACIÓN REQUERIDOS POR LOS AUDITORES, PARA LO
CONDUCENTE ANTE LA OFICIALÍA MAYOR.
ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS

SECRETARIA

OBJETIVO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA CONTRALORÍA INTERNA, DESARROLLANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y AGENDA DE TRABAJO

FUNCIONES

ATENDER, GESTIONAR Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS AL PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA
ATENDER Y REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL CONTRALOR INTERNO
ELABORAR REPORTES MENSUALES DE EXISTENCIA Y DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL AREA DE RECURSOS MATERIALES
RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR AL CONTRALOR INTERNO LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SU CONOCIMIENTO PARA SU POSTERIOR ARCHIVO ACORDE A SU NATURALEZA O TURNARLA SEGÚN INSTRUCCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA.
ELABORAR Y/O CAPTURAR LA INFORMACIÓN OFICIAL INSTRUIDA POR EL CONTRALOR INTERNO
ADMINISTRAR Y REGISTRAR EL MINUTARIO Y EXPEDIENTE LA DOCUMENTACION OFICIAL GENERADA CON MOTIVO DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA
AGENDAR LAS ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES
APOYAR EN LAS FUNCIONES QUE EL CONTRALOR INTERNO CONSIDERE OPORTUNO
ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar las auditorias financieras, administrativas, materiales integrales y de seguimiento en cumplimiento al programa anual de control y auditoria, a si como las que sean solicitadas y/o instruidas por el contralor interno

FUNCIONES

EFFECTUAR LAS AUDITORIAS CONTENPLADAS EN EL "PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA", A SI COMO LAS SOLICITADAS O INSTRUIDAS FUERA DE PROGRAMA Y LA ELABORACION DEL PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS PARA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS Y ENTREGARLO O REMITIRLO A QUIEN CORRESPONDA
ELABORAR LAS CEDULAS QUE REFLEJEN EN FORMA CLARA LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO
REALIZAR INTERVENCIONES EN EL PAGO DE NOMINAS
DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME FINAL DE RESULTADOS HASTA SU TOTAL SOLVENTACIÓN
ELABORAR OFICIOS, CITATORIOS, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS PARA REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CONTRALOR INTERNO
DAR FÉ DE LA DESTRUCCION DE FORMAS OFICIALES Y DE ARCHIVOS
REALIZAR ARQUEOS DE CAJA DE FORMA VALORADAS
LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS DE COMPARECENCIA, CON MOTIVO DE ENTREGA ESPECIAL DE INFORME DE RESULTADOS Y/O SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
GESTIONAR Y COMPROBAR OPORTUNAMENTE LOS VIATICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU COMISION AL INTERIOR DEL ESTADO
NTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA – RECEPCION POR CAMBIO DE TITULAR
INTERVENIR EN LAS ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA A PETICION DE PARTE

INTERVENIR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS E INFORMAR AL CONTRALOR INTERNO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ABOGADO Y/O JURIDICO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la contraloría interna; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hecelchakan, previo acuerdo con el titular del órgano del control interno

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del órgano interno de control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la contraloría interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de

RESPONSABLE	CONTRALOR INTERNO
ING. PATRICIO NOH PECH	L.MAT. BRAIDOSQUI ANTONIO AKE DZUL
LMKT. VICTOR ROBERTO CHE ARCEO	
LIC. NATANAEL NAAL ESCALANTE	
LIC. VICTOR ALFONSO PECH TUZ	
LIC. OSCAR VALENTIN ESPAÑA VELA	

Hecelchakan

- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos y resolver el inicio o no del procedimiento administrativo previo acuerdo e instrucción del contralor interno
- Iniciar por instrucción del contralor interno, el procedimiento administrativo disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé la ley
- Desahogar por instrucción del titular del órgano interno de control, la audiencia prevista en el numeral antes citado
- Cerrar la etapa de instrucción en el procedimiento administrativo y elaborar el correspondiente proyecto de resolución para consideración del contralor interno
- Realizar la notificación emitida por el contralor interno, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades

- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el contralor interno dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el tribunal del contencioso administrativo, por instrucción del titular del órgano interno de control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del municipio de Hecelchakan
- Elaborar para autorización del contralor interno, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la contraloría interna, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación
- Atender y tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al órgano interno de contralor de conformidad con lo establecido por ley de la constitución política de los estados unidos mexicanos
- Iniciar por instrucción del contralor interno, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio órgano de control interno, de conformidad a los lineamientos establecidos
- Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general cualquier requerimiento realizando las actividades correspondientes
- Dar respuesta en tiempo a los usuarios de la información, en materia de transparencia y acceso a la información pública en resguardo de la contraloría interna del municipio; para el caso de inconformidades, realizar el proyecto de informe a la comisión estatal de garantía de acceso a la información pública, para revisión y autorización del contralor interno.
- Poner a consideración del titular de la contraloría interna, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante la unidad de información pública de la dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio
- Integrar, sistematizar, resguardar y conservar los documentos e información pública de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de administración de archivos; así como la aplicación de las normas para la protección y tratamiento de datos personales y comisión del contralor interno
- Asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la contraloría general del estado y otras dependencias; previa instrucción y comisión del contralor interno
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del titular del órgano interno de control
- Intervenir por encomienda del contralor interno en los procesos de entrega – recepción de las áreas que conforman la dependencia de asignación, en los términos que establece la ley de la materia
- Levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y los pliegos de responsabilidades que procedan, por acuerdo del contralor interno, en los términos de la ley de la materia.

- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del contralor interno
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y doctrina en las materias de la competencia de la contraloría interna
- Informar de manera mensual al contralor interno de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.

AUTORIZACIÓN.- Profr. Modesto Arcángel Pech Uitz, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento de Hecelchakán.- Profra. Leticia Aracely Sima Moo, Secretaria de H. Ayuntamiento de Hecelchakán.- Profra. Manuela Canche Cauich, 1era Regidora de Educación y Cultura.- Lic. Jorge Baltazar Euan Uicab, 2do Regidor Obras Publicas, Catastro y desarrollo Urbano.- C.P. Sandra Beatriz Chay Puch, 3era Regidora de Medio Ambiente y Turismo.- Lic. José Lázaro Haas Chuc, 4to Regidor Gestoría Institucional, Asuntos Campesinos y del Campo.- C. Delia Velázquez del Solar, 5ta Regidora Desarrollo Económico.- Br. Gilda Chan Chan, 6ta Regidora de Deportes y Espectáculos.- C. Gabriela Estephani Barahona Gerónimo, 7ma Regidora de Salud, Parques y Jardines.- Tec. Víctor Manuel May Canche, 8vo Regidor de Mercado, Panteones y Rastros.- Prof. Rogerio Canche Yam, Síndico de Hacienda.- Tec. Magdaleno Chan Dzul, Síndico Jurídico.- Rúbricas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE ESTA COMISIÓN.

PRIMERO: Se aprueba el nombramiento de la Lic. María de los Dolores Ortiz Lanz, como Directora de Informática y Sistemas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con efectos a partir del 21 de julio de 2016 con las atribuciones inherentes a dicho cargo, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento Interior de la misma Comisión vigente, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al X del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Tómesese la correspondiente Protesta de Ley a la Lic. María de los Dolores Ortiz Lanz, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Campeche, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando X del presente Acuerdo.

TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de esta Comisión.

El presente Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **21 de julio de 2016**, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente.- Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.- C.P. Rosa Francisca Segovia Linares, Comisionada.- Lic. Mario Alberto Puy Rodríguez, Secretario Ejecutivo.- Rúbricas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE ESTA COMISIÓN.

PRIMERO: Se aprueba el nombramiento del C.P. José Esteban Bautista Zamora, como Titular de la Unidad de Contraloría Interna de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con efectos a partir del 1 de agosto de 2016 y con las atribuciones inherentes a dicho cargo, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 del Reglamento Interior de la misma Comisión vigente, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al IX del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Tómese la correspondiente Protesta de Ley al C.P. José Esteban Bautista Zamora, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Campeche, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando IX del presente Acuerdo.

TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

T R A N S I T O R I O S

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de agosto de 2016.

El presente Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **21 de julio de 2016**, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente.- Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.- C.P. Rosa Francisca Segovia Linares, Comisionada.- Lic. Mario Alberto Puy Rodríguez, Secretario Ejecutivo.- Rúbricas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA COMISIÓN.

PRIMERO: Se aprueba el nombramiento de la Mtra. Salime Azar Hernández, como Directora de Administración de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con efectos a partir del 1 de agosto de 2016 y con las atribuciones inherentes a dicho cargo, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento Interior de la misma Comisión vigente, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al IX del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Tómese la correspondiente Protesta de Ley a la Mtra. Salime Azar Hernández, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Campeche, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando IX del presente Acuerdo.

TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de agosto de 2016.

El presente Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **21 de julio de 2016**, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente.- Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.- C.P. Rosa Francisca Segovia Linares, Comisionada.- Lic. Mario Alberto Puy Rodríguez, Secretario Ejecutivo.- Rúbricas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE MODIFICA EL CALENDARIO DE LABORES DE ESTA COMISIÓN PARA EL AÑO 2016.

PRIMERO: Se aprueba modificar el Calendario Anual de Labores de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para el año 2016, publicado con fecha 22 de diciembre de 2015, en el sentido de que el primer periodo Vacacional de esta Comisión correspondiente al año 2016 se otorgue al personal de manera escalonada en términos del considerando IX del presente documento, a fin de no suspender las actividades y el despacho de los asuntos competencia de esta Comisión, derivado del marco normativo vigente, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al X de este Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, proceda a comunicar el presente Acuerdo a los Sujetos Obligados en el Estado, para su conocimiento y para todos los efectos a que haya lugar, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando X del presente Acuerdo.

TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de esta Comisión.

El presente Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **21 de julio de 2016**, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente. - Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.- C.P. Rosa Francisca Segovia Linares, Comisionada.- Lic. Mario Alberto Puy Rodríguez, Secretario Ejecutivo.- Rúbricas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS



FINANCIAMIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE OBLIGACIONES Y FINANCIAMIENTOS

FECHA DE INSCRIPCIÓN	NO. DE INSCRIPCIÓN	DEUDOR DIRECTO	ACREEDOR	DEUDOR SOLIDARIO	IMPORTE ORIGINAL DEL CRÉDITO	SALDO INSOLUTO AL 30-JUNIO-2016	FUENTE DE PAGO
13-jul-11	017/2011	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S. A. DE C. V.	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	450,000,000.00	264,568,999.28	RAMO 28
16-abr-12	025/2012	MUNICIPIO DEL CARMEN	BANCO INTERACCIONES, S. A.	NO EXISTE	200,000,000.00	143,967,564.66 ¹	RAMO 28
14-abr-14	040/2014	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	NO EXISTE	537,500,000.00	525,696,907.29	RAMO 28
29-abr-14	041/2014	MUNICIPIO DEL CARMEN	BANCO INTERACCIONES, S. A.	NO EXISTE	241,000,000.00	192,739,464.26 ¹	RAMO 28
14-ago-14	043/2014	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	NO EXISTE	109,473,098.08	107,270,794.20	RAMO 28
14-ago-14	044/2014	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	NO EXISTE	174,967,270.58	171,440,367.49	RAMO 28
08-oct-14	046/2014	MUNICIPIO DE CAMPECHE	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.	NO EXISTE	90,000,000.00	81,896,925.59	RAMO 28
10-abr-12	024/2012	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANOBRAS, S.N.C.	NO EXISTE	83,449,015.00	83,449,015.00	BONOS CUPÓN CERO / RAMO 28
17-jul-12	026/2012	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANOBRAS, S.N.C.	NO EXISTE	208,708,907.00	208,708,907.00	BONOS CUPÓN CERO / RAMO 28
23-may-13	032/2013	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANOBRAS, S.N.C.	NO EXISTE	6,854,706.00	6,854,706.00	BONOS CUPÓN CERO / RAMO 28
10-may-13	033/2013	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANOBRAS, S.N.C.	NO EXISTE	72,675,017.00	72,675,017.00	BONOS CUPÓN CERO / RAMO 28



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS



FINANCIAMIENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE OBLIGACIONES Y FINANCIAMIENTOS

FECHA DE INSCRIPCIÓN	NO. DE INSCRIPCIÓN	DEUDOR DIRECTO	ACREEDOR	DEUDOR SOLIDARIO	IMPORTE ORIGINAL DEL CRÉDITO	SALDO INSOLUTO AL 30-JUNIO-2016	FUENTE DE PAGO
31-jul-14	042/2014	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	BANOBRAS, S.N.C.	NO EXISTE	104,534,855.00	104,534,855.00	BONOS CUPÓN CERO / RAMO 28

¹ ESTIMACIÓN REALIZADA POR ESTA SECRETARÍA DE FINANZAS, CON BASE A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO ÚNICO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, SECRETARÍA DE FINANZAS.- ELABORÓ, C.P. GUADALUPE



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.

PERIODO 2015-2018
ACCION Y DESARROLLO PARA TODOS



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL QUE SUSCRIBE, **C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A).- QUE EN EL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA ONCE DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, A LA LETRA DICE:

V.- COMPARECENCIA DEL C.P JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN, TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2016 PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO

B).- QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA ONCE DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE EL C. SALVADOR FARÍAS GONZÁLEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ORDENA LA COMPARECENCIA DEL C.P. JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, PARA PRESENTAR ANTE EL HONORABLE CABILDO, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL

MES DE JUNIO 2016

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2016. “**SE PONE A VOTACIÓN**” QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ORDENANDO LA AL C. CONTADOR PUBLICO JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR LO QUE EL HONORABLE CABILDO AUTORIZA REMITA LO ANTERIOR VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN

CIUDADANO SALVADOR FARÍAS GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER PRESIDENTE MUNICIPAL; LICENCIADO FLAVIO DE LEÓN RAYO, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; INGENIERO JULIO CESAR PEÑALOZA JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO; CIUDADANA JUANA CONTRERAS ALCÁZAR, EN SU CARÁCTER DE PRIMER REGIDOR; CIUDADANO SERGIO BARAJAS BARRAGÁN, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CIUDADANA VERÓNICA GARCÍA JUNCO, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; LICENCIADO FERNANDO RAMÍREZ FÉLIX, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; CIUDADANA MARÍA TERESA TRUJILLO SOTO, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; CIUDADANA ÁNGELES CELINA MAY JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; LICENCIADO RIGOBERTO FIGUEROA PALACIOS, EN SU CARÁCTER SÉPTIMO REGIDOR; CIUDADANA AMANDA HERNÁNDEZ SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO.- RUBRICAS

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LA DIEZ HORAS CON TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA TRECE DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE

C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
TESORERIA MUNICIPAL
2015 - 2018



ESTADO DE RESULTADOS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO
01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2016

INGRESOS			
IMPUESTOS		\$	375,925.44
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	1,752.96		
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	353,021.48		
ACCESORIOS DE IMPUESTO	21,151.00		
OTROS IMPUESTOS	-		
DERECHOS		\$	496,538.07
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		\$	25,193.30
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		\$	914,388.50
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		\$	23,954,036.52
PARTICIPACIONES	9,678,291.00		
APORTACIONES	10,122,946.00		
CONVENIOS	4,152,799.52		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS		\$	442,965.99
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	442,965.99		
TOTAL DE INGRESOS		\$	26,209,047.82

EGRESOS	
SERVICIOS PERSONALES	\$ 7,264,620.40
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,360,804.45
SERVICIOS GENERALES	\$ 2,954,496.46
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS	\$ 1,939,798.60
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	1,013,947.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB.	0.00
AYUDAS SOCIALES	925,851.60
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$ -
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLENCIAS	\$ -
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$ -
TOTAL DE EGRESOS	\$ 13,519,719.91

AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO

\$ 12,689,327.91

PRESIDENTE MUNICIPAL, C. SALVADOR FARIAS GONZÁLEZ.- TESORERO MUNICIPAL, C.P. JUAN JOSÉ CORTÉS CALDERÓN.- SÍNDICO DE HACIENDA, C.P. FLAVIO DE LEÓN RAYO.- RÚBRICAS.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
TESORERIA MUNICIPAL
2015 - 2018
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 2016



	2016		2016
ACTIVO		PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	
EFFECTIVO	254,293.21	<u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>	
BANCOS / TESORERÍA	44,534,975.96	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	857,753.57
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	13,997,547.78	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	8,861,199.31
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	1,014,675.00	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	377,517.00
DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERIA	-	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO	-
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ DE BIENES	19,100.00	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	1,028,522.56
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS	11,913,891.36	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	-
Suma ACTIVO CIRCULANTE	<u>71,734,483.31</u>	<u>PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO</u>	
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>		INGRESOS COBRADOS POR ADELANTO A CORTO PLAZO	-
TERRENOS	2,381,520.72	<u>OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO</u>	
INFRAESTRUCTURA	745,218.17	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	3,266,382.83
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB	14,464,998.95	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	<u>14,391,375.27</u>
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PROPIO	-	<u>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>	<u>634,248.56</u>
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	4,278,187.57	DONACIONES DE CAPITAL	634,248.56
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIVO	537,653.10	BIENES MUEBLES	<u>634,248.56</u>
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	9,158,994.10	PATRIMONIO	
MAQUINARÍA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,963,494.69	<u>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO</u>	<u>80,691,634.45</u>
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	40,825.00	RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	69,647,285.18
SOFTWARE	99,296.23	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	13,706,323.46
LICENCIAS	12,262.36	CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES	- 2,661,974.19
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULADA	10,695,531.53	<u>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</u>	<u>81,325,883.01</u>
AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANG	- 4,144.39	TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	<u>95,717,258.28</u>
Suma ACTIVO NO CIRC.	<u>23,982,774.97</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>95,717,258.28</u>		

PRESIDENTE MUNICIPAL, C. SALVADOR FARIAS GONZÁLEZ.- TESORERO MUNICIPAL, C.P. JUAN JOSÉ CORTÉS CALDERÓN.- SÍNDICO DE HACIENDA, C.P. FLAVIO DE LEÓN RAYO.- RÚBRICAS.

SECCIÓN JUDICIAL

EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO HAGO SABER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **ISMAEL DE ATOCHA LARA CETINA** PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS** DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE ISMAEL DE ATOCHA LARA CETINA. DENUNCIA QUE HACEN LOS CC. IDALMYSS LETICIA LARA OROZCO Y OSMAR ISMAEL LARA OROZCO; **EN SU CARACTER HIJOS LEGITIMOS DEL AUTOR DE LA HERENCIA. CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 26 DE MAYO DEL 2016.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.**

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículo 32 (treinta y dos), 33 (treinta y tres) y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notario para el Estado de Campeche vigente, se convoca a quienes se consideren con derecho a la herencia del extinto señor **WILLIAM EDUARDO LARA ORTIZ**, quien falleciera en la ciudad de Mérida, Yucatán el día 26 veintiséis de marzo del año 2016 dos mil dieciséis, para que en el término de 30 (treinta) días después de la última publicación de este Edicto, comparezca a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El juicio Sucesorio Testamentario se radico en la Notaria Publica Número Catorce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicado en Calle 34 número 211, entre 35 y 37, colonia Centro de esta Ciudad.

Cd. Del Carmen, Camp., a 29 de junio del año

2016.- **LIC. GONZALO VADILLO ESPINOSA.- Ced. Prof. 1650089.- R.F.C. VAEG610916BEO.-** (Firma).- Rúbrica.

Para ser publicado en el periódico Oficial, por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículo 32 (treinta y dos), 33 (treinta y tres) y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notario para el Estado de Campeche vigente, se convoca a quienes se consideren con derecho a la herencia del extinto señor **JOSÉ AGUSTÍN REBOLLEDO QUINTERO**, quien falleciera en Mérida, en el estado de Yucatán, el día 31 de Enero del 2016, para que en el término de 30 (treinta) días después de la última publicación de este Edicto, comparezca a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El juicio Sucesorio Testamentario se radico en la Notaria Publica Número Catorce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicado en Calle 34 número 211, entre 35 y 37, colonia Centro de esta Ciudad.

Cd. Del Carmen, Camp., a 29 de junio del 2016.- **LIC. GONZALO VADILLO ESPINOSA.- Ced. Prof. 1650089.- R.F.C. VAEG610916BEO.-** (Firma).- Rúbrica.

Para ser publicado en un periódico oficial, por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículo 32 (treinta y dos), 33 (treinta y tres) y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notario para el Estado de Campeche vigente, se convoca a quienes se consideren con derecho a la herencia del extinto señor **FRANKLIN JIMENEZ DOMINGUEZ**, quien falleciera en Atasta, Carmen, Campeche, el 18 de Mayo del 2014, para que en el término de 30 (treinta) días después de la última publicación de este Edicto, comparezca a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El juicio

Sucesorio Intestamentario se radico en la Notaria Publica Número Catorce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicado en Calle 34 número 211, entre 35 y 37, colonia Centro de esta Ciudad.

Cd. Del Carmen, Camp., a 29 de junio del 2016.- **LIC. GONZALO VADILLO ESPINOSA.- Ced. Prof. 1650089.- R.F.C. VAEG610916BEO.- (Firma).- Rúbrica.**

EDICTO

Convocase a los acreedores de la Sucesión Testamentaria del señor **AGUSTIN REQUENA HEREDIA**, denunciado por la Albacea **REINA MARGARITA FUENTES Y BARROSO**, para que, dentro de treinta días, después de la última publicación, comparezcan a deducir sus derechos, ante la Notaría Pública número ocho a mi cargo, ubicada en calle 10 No. 342, Barrio de San Román de esta Ciudad.

San Francisco de Campeche, Camp., 7 de Julio de 2016.- **LIC. GUILLERMO J.R. MAGAÑA FERRER.- MAFG 360706 HF4.-RÚBRICA.**

TRES PUBLICACIONES.- DE 10 EN 10 DIAS

EDICTO

Convocase a los herederos y acreedores de la Sucesión Intestamentaria de la señora **MARIA ENRIQUETA RAMOS JIMENEZ**, conocida también como **MARIA ENRIQUETA RAMOS JIMENEZ VIUDA DE URIBE**, denunciado por sus hijos **PAULINO URIBE RAMOS y PERLA CONCEPCION URIBE RAMOS**, para que dentro de treinta días, después de la última publicación, comparezcan a deducir sus derechos, ante la Notaría Pública número ocho a mi cargo, ubicada en calle 10 No. 342, Barrio de San Román de esta Ciudad.

San Francisco de Campeche, Camp., 27 de Junio de 2016.- **LIC. GUILLERMO J.R. MAGAÑA FERRER.- MAFG 360706 HF4.- RÚBRICA.**

TRES PUBLICACIONES DE 10 EN 10 DIAS

EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO HAGO SABER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **JOSE MIRANDA MEJIA** PARA QUE DENTRO

DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS** DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS. DENUNCIA QUE HACE EL C. **ARMANDO MIRANDA AYALA; EN SU CARACTER ALBACEA PROVISIONAL DEL AUTOR DE LA HERENCIA. CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 18 DE JULIO DEL 2016.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.**

EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO HAGO SABER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **FIDENCIO MARQUEZ HERNANDEZ** PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS** DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS. DENUNCIA QUE HACE LA C. **ORFELIA BALAN MORALES; EN SU CARACTER ALBACEA PROVISIONAL DEL AUTOR DE LA HERENCIA. CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 30 DE JUNIO DEL 2016.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.**

EDICTO NOTARIAL

En Acta número Trescientos cincuenta y dos (352) otorgada ante Mí, de fecha Veintidós de Junio del dos mil dieciséis, se denunció Procedimiento Sucesorio Testamentario a bienes de quien en vida respondiera al nombre de **MARIA DE LAS NIEVES HAU ENCALADA**, quien fuera vecina de esta ciudad; por la ciudadana **SELENE GUADALUPE HAU HUCHIN**, albacea de la sucesión testamentaria, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una,

presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 23 de Junio del 2016.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37 CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número Trescientos setenta y seis (376) otorgada ante Mí, de fecha seis de julio del dos mil dieciséis, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **ESTEBAN ROSADO DOMINGUEZ**, quien fuera vecino de esta ciudad; a petición de la ciudadana **ANA MIREYA CERVERA AVILA**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 07 de Julio del 2016.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37 CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **354/2016**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO DEL CIUDADANO AGUSTIN CERVANTES Y RODRIGUEZ**, DENUNCIADO POR LA CIUDADANA **AIDE CERVANTES TREJO** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO

DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO, QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A TRECE DE JUNIO DE 2016.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PUBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN LA CALLE JUAREZ No. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO **385/2016**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA VEINTE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISEIS, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICO EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE MARTA IVONE PINILLA ROMERO DENUNCIADO POR EL CIUDADANO PIERRE DABAN PINILLA** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DIAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 20 DE JUNIO DEL 2016.- **EL NOTARIO PUBLICO NUMERO 34, LIC. JORGE LUIS PEREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

