



GUÍA PRÁCTICA DE  
**CONTRALORÍA**  
**SOCIAL**



EL GOBIERNO DEL  
**NUEVO**  
NUEVO LEÓN







# ÍNDICE

<b>¿Qué es la Contraloría Social?</b>	<b>11</b>
● Beneficios	<b>13</b>
● ¿Cómo se integran?	<b>14</b>
● ¿En qué consiste?	<b>15</b>
<b>¿Qué son las evaluaciones?</b>	<b>20</b>
● ¿Qué informarás?	<b>21</b>
● Conoce nuestro Sistema de Sugerencias, Quejas y Denuncias	<b>23</b>
<b>Premio Nacional de Contraloría Social</b>	<b>24</b>
● Te invitamos a participar	<b>25</b>
<b>Anexos</b>	<b>28</b>





# Bienvenida

La participación ciudadana es un valor fundamental en la construcción de un Nuevo León Incorruptible.

Desde la **Contraloría y Transparencia Gubernamental**, impulsamos acciones que abonen a la rendición de cuentas, la transparencia y la legalidad a través de mecanismos que den voz a la ciudadanía, como es el caso de la Contraloría social.

Por años, hemos intentado brindar los espacios de diálogo, opinión y participación hasta lograr la integración de comités sólidos que se ocupan de revisar que los proyectos se apeguen al plan original, que se utilicen materiales de calidad y que los beneficios de los programas sociales lleguen de manera correcta a sus destinatarios.

Todo este camino nos ha traído hasta aquí, a un momento histórico de nuestro estado en donde trabajamos de la mano sociedad y gobierno con propuestas de mejora en la prestación de servicios, la correcta aplicación de los recursos y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

En este sentido, nace el compromiso de presentar la **“Guía práctica de la Contraloría Social”**, un cuadernillo en el que encontrarán qué hacemos, para qué sirve, cómo funciona y sobre todo, cómo pueden participar para lograr el bien de la comunidad.

**Mtra. María Teresa Herrera Tello**

Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado



**¡Bienvenidas y  
bienvenidos a la  
CONTRALORÍA SOCIAL!**



La **Contraloría y Transparencia Gubernamental** considera la participación ciudadana como el pilar más importante en su operación, por ello, en su estrategia de una correcta rendición de cuentas y prevención en materia de corrupción:

 Brinda información sobre los resultados de lo que hace el gobierno en tu comunidad

 Impulsa los modelos de organización de control y vigilancia con el fin de promover la participación ciudadana

 Crea espacios de comunicación directa entre sociedad y gobierno para la toma de decisiones con responsabilidad compartida

 Brinda programas o acciones de capacitación y asesoría para que conozcas detalladamente las labores de Contraloría Social, así como las herramientas de control que puedes utilizar





Cuenta con sistemas de atención a quejas y denuncias que facilitan la presentación de sugerencias, peticiones y reconocimientos



Procura una atención adecuada por parte de las personas servidoras públicas basada en nuestro Código de Ética



Cuenta con mecanismos de evaluación para medir el cumplimiento de los programas

**¡GRACIAS!**

Por atreverte a ser un  
**AGENTE DE CAMBIO**  
en tu **COMUNIDAD**



# ¿Qué es la Contraloría Social?

Es el **mecanismo de participación ciudadana** que tiene como objetivo **observar y vigilar** que los **programas sociales** y **obra pública, trámites y servicios gubernamentales** se lleven a cabo con apego a la ley.



## Beneficios

Cuando las personas beneficiarias realizan actividades de Contraloría Social, la **ejecución de las obras es más eficiente, oportuna y de calidad**; también hay **mayor honestidad y transparencia en la aplicación de los recursos públicos**.

Asimismo, las autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la ciudadanía.



## ¿Cómo se integran?

Los Comités de Contraloría Social estarán **integrados por las ciudadanas y ciudadanos** que, **de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica**, se constituyan como beneficiarios con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo el programa o la obra en cuestión que sea objeto de **verificación, seguimiento y vigilancia**.



## ¿En qué consiste?



### Obra Pública

Son aquellas **obras de infraestructura social, proyectos de movilidad urbana, carreteras, remodelación o equipamiento de inmuebles** como puede ser drenaje, rehabilitación y reparación de escuelas, espacios públicos, entre otros que se construyen con recursos federales, estatales y municipales.



### Servicios

Son acciones puntuales como **trámites, campañas de salud, educación, eventos culturales o deportivos**, como tramitar un acta en el registro civil; acudir a revisión médica en un centro de salud; participar en capacitaciones, etcétera.



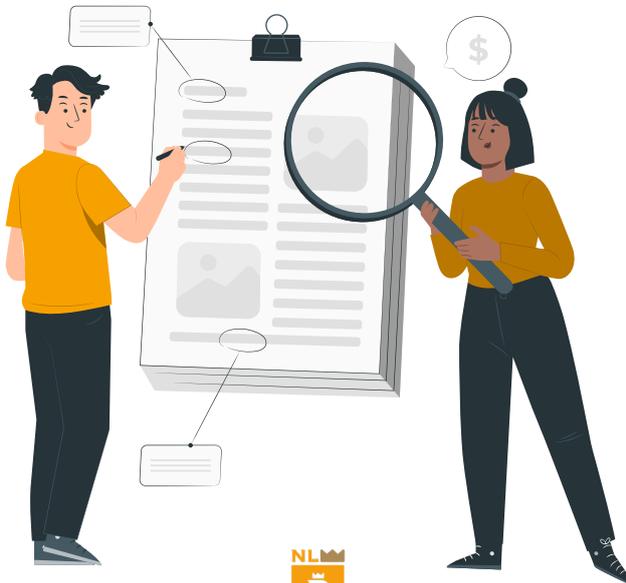
### Apoyos Sociales

Son aquellas que **implican un bien directo para cada beneficiario** como, estímulos económicos, una beca por promedio, útiles escolares, despensas, entre otros.

Las autoridades estamos **obligadas a brindarte detalles** como características, costo, período de ejecución, fecha de entrega, número de beneficiarios y nombre del ejecutor, así como las aportaciones de las dependencias participantes en el desarrollo de la obra.

**Tú tienes el derecho de recibir información.** Para ello, los servidores públicos del municipio o de las dependencias estatales o federales, tienen el compromiso de proporcionar orientación de las obras, proyectos, programas, servicios o trámites que se llevan a cabo.

**Y para que todo funcione correctamente, necesitamos de tu participación activa.**



Es importante **estar atentos a los procesos de operación en la conformación y seguimiento** de los comités y a las recomendaciones que te proporciona el personal de la **Contraloría y Transparencia Gubernamental**, como:

- ☑ En los trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir
- ☑ Los requisitos a cumplir para integrar los comités
- ☑ Tipos y características de servicios a ofrecer
- ☑ Fechas, lugares y horarios para recibir el o los servicios
- ☑ Identificar en qué consiste el tipo de apoyo
- ☑ 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



Para nosotros es de **suma importancia que conozcas los conceptos de control, vigilancia y evaluación** para que sepas cómo aplicarlos correctamente en tu comité de Contraloría Social.

Cuando hablamos del control, nos referimos a que deben llevar un orden todas las actividades que realizan, esto se puede hacer con herramientas de control como acta de asamblea o minuta de reunión, es decir, un escrito que contiene los acuerdos tomados en la asamblea y debe contener lo siguiente:

-  Lugar y fecha de la reunión
-  Motivo de la reunión
-  Asuntos tratados
-  Acuerdos
-  Nombre, firma o huella digital de los asistentes
-  Listas de asistencia
-  Programa de trabajo
-  Asistir puntualmente y participar en las asambleas
-  Revisar la evolución del programa

Con la evaluación, buscamos que des tu opinión acerca de las acciones que realiza el **Gobierno del nuevo Nuevo León**, para mejorar la eficacia en la atención y prestación de servicios.

- Acudir a las supervisiones programadas en las ubicaciones y horarios establecidos
  
- En caso de suspensión temporal o permanente de la obra, acción o apoyo anotar los motivos que lo originaron
  
- Revisar que la o el servidor público proporcione el servicio solicitado
  
- Informar a las y los beneficiarios y/o dependencias responsables de las obras, acciones o apoyos
  
- Dar seguimiento a las observaciones
  
- Designar un lugar donde se guarden los papeles para tenerlos a la mano y una persona responsable de su resguardo.

## ¿Qué informarás?

- Como se están llevando a cabo los procesos
- Si la información recibida es clara y adecuada para las y los integrantes de los comités
- Si es la obra que las y los vecinos eligieron
- Si es funcional
- Si los apoyos otorgados se entregan completos y en buen estado
- La calidad de la atención de las y los servidores públicos
- Si las autoridades rinden cuentas claras

Considera los siguientes puntos para asegurar un buen **control y vigilancia** de los diferentes tipos de acciones:

- Elabora documentos donde quede establecido el motivo de la (s) reuniones
- Desarrolla los acuerdos puntualmente que se toman entre beneficiarios asistentes
- Asiste a las juntas o asambleas que se convoque
- Informa el motivo de la reunión
- Da seguimiento a las actividades establecidas y verifica su cumplimiento
- Solicita orientación o apoyo de las autoridades en caso de dudas en el funcionamiento del programa
- Asegúrate que no se condicione la Obra, Servicio y el Apoyo, y si notas alguna anomalía, denúncialo

Conoce nuestro sistema de  
**SUGERENCIAS, QUEJAS**  
**y DENUNCIAS**



Este sistema sirve para que ustedes puedan presentar además de sus quejas, las sugerencias, reconocimientos, dudas, consultas y comentarios de todo lo ocurrido antes, durante y al término de la obra.

### Para ello pueden acudir a:

-  Municipio.
-  La **Contraloría y Transparencia Gubernamental** del Estado de Nuevo León.
-  La Secretaría de la Función Pública (SFP).

**En caso de que no puedan ir personalmente a cualquier de estas oficinas, también pueden presentarlas por:**

 Correo electrónico: [opinared@nuevoleon.gob.mx](mailto:opinared@nuevoleon.gob.mx)

 Teléfono o Buzones



¡Para lograr un  
**NUEVO LEÓN**  
**INCORRUPTIBLE,**  
necesitamos la  
**PARTICIPACIÓN**  
de **TODAS Y TODOS!**



Con la finalidad de incentivar y reconocer las mejores prácticas realizadas por los Comités de Contraloría Social, así como convocar a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a la ciudadanía en general a **presentar experiencias propuestas de mejora relacionadas con acciones de vigilancia ciudadana** en la gestión pública que fomenten la transparencia, la rendición de cuentas e incidan en el combate a la corrupción.

## **¡Te invitamos a participar en el Premio Nacional de Contraloría Social!**

Reúne las evidencias que documenten las actividades de Control Vigilancia y Evaluación que llevaron a cabo como Comité de Contraloría Social en el ejercicio del Recurso Público ya sea en una Obra, Servicio o Apoyo y Espera la publicación de la convocatoria.

**Escanea el código Qr y conoce toda la información al respecto:**



**Contraloría  
Social**

# ANEXOS



## Acta de Asamblea

En las reuniones que realice el Comité, se deberá elaborar un acta de asamblea, en la que quedará asentado el motivo que originó la reunión, así como los antecedentes o actividades realizadas y en las que se establecerán acuerdos, asignando a cada uno el responsable de llevarlos a cabo.

A continuación se presenta un ejemplo de la estructura de un acta de asamblea.

## Cédulas de Observación para los Comités de Contraloría Social

Los integrantes del comité de contraloría social utilizarán el procedimiento recomendado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental para registrar los resultados de sus actividades de vigilancia en la ejecución de las acciones de obras, servicios o apoyo; llenando la cédula de observación. (Anexos 1 y 2).

Los integrantes del comité de contraloría social, realizaran de manera semanal o quincenal las acciones a vigilar, verificando que estas se realicen de acuerdo a lo establecido en el programa así como registrarlos en el formato de observación. (Anexo 3).



**Es importante que respaldar los reportes con fotografías**

**Cédula de Vigilancia de Obra**

Anexo 1

Fecha de Visita de la Obra: \_\_\_\_\_

Responsable de llenado: Integrante del Comité Comunitario: \_\_\_\_\_

**Datos Generales:**

Periodo de la ejecución de la obra	Programado			Real		
Inicio de la obra	<input type="text"/>					
Conclusión de la obra	<input type="text"/>					
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Dependencia o Entidad ejecutora: \_\_\_\_\_ Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Descripción de la Obra: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**1.- Marque con una X el cuadro que señale la información con que cuenta el comité para realizar la supervisión**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Número que personas que beneficia | <input type="checkbox"/> Catalogo de conceptos                  |
| <input type="checkbox"/> Costo total de la obra            | <input type="checkbox"/> Planos o Croquis                       |
| <input type="checkbox"/> Programa de obra                  | <input type="checkbox"/> Donde canalizar sus quejas o denuncias |

**2.- ¿ Requiere de más información para vigilar mejor la obra?**

- No       Si      2.1 ¿Qué información requiere? \_\_\_\_\_

**3.- En la obra ¿existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando?**

- Si       No

**4.- La obra se encuentra:**

- No iniciada      4.1 ¿por qué? \_\_\_\_\_

- En proceso      4.2 Marque los conceptos de la obra que se estan realizando

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cimentación | <input type="checkbox"/> Ventanas              | <input type="checkbox"/> Agua potable             |
| <input type="checkbox"/> Muros       | <input type="checkbox"/> Escaleras             | <input type="checkbox"/> Alcantarillado y drenaje |
| <input type="checkbox"/> Pisos       | <input type="checkbox"/> Instalación eléctrica | <input type="checkbox"/> Electrificación          |
| <input type="checkbox"/> Losas       | <input type="checkbox"/> Instalación de agua   | <input type="checkbox"/> Alumbrado público        |
| <input type="checkbox"/> Puertas     | <input type="checkbox"/> Gas                   | <input type="checkbox"/> Guarniciones y banquetas |
|                                      | <input type="checkbox"/> Pavimentación         | <input type="checkbox"/> Otro: _____              |

- Suspendida      4.3 ¿Porqué? \_\_\_\_\_

Pase a la pregunta 6

- Terminada      4.4 Marque los conceptos de la obra que se realizaron

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cimentación | <input type="checkbox"/> Ventanas              | <input type="checkbox"/> Agua potable             |
| <input type="checkbox"/> Muros       | <input type="checkbox"/> Escaleras             | <input type="checkbox"/> Alcantarillado y drenaje |
| <input type="checkbox"/> Pisos       | <input type="checkbox"/> Instalación eléctrica | <input type="checkbox"/> Electrificación          |
| <input type="checkbox"/> Losas       | <input type="checkbox"/> Instalación de agua   | <input type="checkbox"/> Alumbrado público        |
| <input type="checkbox"/> Puertas     | <input type="checkbox"/> Gas                   | <input type="checkbox"/> Guarniciones y banquetas |
|                                      | <input type="checkbox"/> Pavimentación         | <input type="checkbox"/> Otro: _____              |

5.- ¿La obra funciona bien?

Si  No 5.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

6.- ¿Ha visto alguna irregularidad en la realización de la obra?

No  Si 6.1 Escriba de que se trata \_\_\_\_\_

7.- ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité?

Si  No pase a la pregunta 8 continúa.....

7.2 ¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso  Irregularidades en la ejecución del programa  
 Ejecución del programa  Otro. Especifique \_\_\_\_\_

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

Si  
 No 7.4 ¿Por qué no las presentó? \_\_\_\_\_ Pase a la pregunta 8

7.5 ¿En donde las presentó? \_\_\_\_\_

7.6 ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

Si  No Pase a la pregunta 11

8.-¿Se reúne con el responsable de la obra o el constructor?

Si 8.1 ¿Cada cuándo? \_\_\_\_\_  
 No 8.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

Marque los conceptos que concidere

Prevenir la corrupción Otros: \_\_\_\_\_  
 Transparentar el uso de los recursos \_\_\_\_\_  
 Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones \_\_\_\_\_

9.1 ¿Informe a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social que obtuvo?

Si 9.2 ¿De que manera? \_\_\_\_\_  
 No 9.3 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Nota: Espacio para expresa observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

\_\_\_\_\_  
 Nombre, puesto y firma del Servidor Público  
 que recibe esta cédula

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de integrante de comité comunitario

**Cédula de Vigilancia de Servicio**

Anexo 2

Fecha en que recibió el servicio: \_\_\_\_\_

Responsable de llenado: Integrante del Comité Comunitario: \_\_\_\_\_

**Datos Generales:**

Periodo de duración del servicio: d del      al

Dependencia que presta el servicio: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Escriba su domicilio y teléfono: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

**1.- ¿De que programa recibe el servicio?**

**2.- Marque con una X el cuadro que indique el tipo de servicio que recibió del programa**

Salud       Capacitación       Abasto  
 Educación       Asesoría de proyectos       Otro. Especifique \_\_\_\_\_

**3.- Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del servicio**

Periodo de la duración de la atención       Requisitos para ser beneficiario  
 Fechas para recibir la atención       Duración o sesiones que deberá recibir  
 Horarios       Dónde canalizar sus quejas o denuncias  
 Lista de materiales que se entregará, si los hubiera       Otro. \_\_\_\_\_  
 Lista de personas que recibirán el mismo apoyo

**4.- ¿Requiere de más información para vigilar mejor los servicios que se proporcionaron?**

No       Sí      4.1 ¿Qué información requiere? \_\_\_\_\_

**5.- La atención que le dio el empleado de Gobierno, fue:**

Buena  
 Regular      5.1 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_  
 Mala      5.2 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_

**6.- ¿El servicio se ha proporcionado de acuerdo a las fechas programadas?**

Sí  
 No      6.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**7.- ¿Ha visto alguna irregularidad durante el servicio que se proporciona?**

No       Sí      7.1 Escriba de que se trata \_\_\_\_\_

**8.- ¿Algún empleado de Gobierno, le ha tratado mal o se ha negado a atenderlo?**

Sí       No  
 8.1 Describa como fue el trato \_\_\_\_\_  
 8.2 Mencione el nombre del empleado \_\_\_\_\_

**9.- ¿Recibió usted quejas o denuncias de parte de beneficiarios o integrantes del comité?**

Sí       No  
 9.1 ¿Cuántas recibió? \_\_\_\_\_

continúa.....

9.2. ¿A qué se refirieron las quejas o denuncias?

- Aplicación del recurso       Irregularidades en el servicio ofrecido  
 Ejecución del programa       Otro. Especifique \_\_\_\_\_

10.- ¿Qué resultados obtuvo?

- El servidor público incumplió la norma       La queja fue resuelta en la comunidad  
 El quejoso cuenta con pruebas       No constituye una queja  
 El quejoso no tiene pruebas       Otra \_\_\_\_\_

10.2 ¿En donde las presentó? \_\_\_\_\_

10.3 ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

- Sí       No

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

- Sí      11.1 ¿A quién? \_\_\_\_\_  
 No

12.- ¿Se reúne con el responsable del programa o el titular de la dependencia que presta el servicio?

- Sí      12.1 ¿Cada cuándo? \_\_\_\_\_  
 No      12.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

12.3 ¿Qué temas tratan? \_\_\_\_\_

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

Marque los conceptos que concidere

- Prevenir la corrupción      Otros: \_\_\_\_\_  
 Transparentar el uso de los recursos  
 Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

13.1 ¿Informe a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social que obtuvo?

- Sí      13      ¿De qué manera? \_\_\_\_\_  
 No      13      ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Nota: Espacio para expresa observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

\_\_\_\_\_  
 Nombre, puesto y firma del Servidor Público  
 que recibe esta cédula

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de integrante de comité comitario

**Cédula de Vigilancia en Apoyo**

Anexo 3

Fecha en que le dieron el apoyo: \_\_\_\_\_

Responsable de llenado: Integrante del Comité Comunitario: \_\_\_\_\_

Descripción del Apoyo: \_\_\_\_\_

Período de duración de la entrega del apoyo del       al

Municipio: \_\_\_\_\_ Escriba su domicilio y teléfono: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

1.- ¿De que 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, etc.) Pase a la pregunta 4

3.- Marque con una X la opción que corresponde 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.- Marque con la X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo monetario o en especie

Duración del apoyo

Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo

Fechas de entrega

Dónde canalizar sus quejas o denuncias

Monto total del dinero a recibir

Dependencias Estatales que participan con el apoyo

Lista de materiales que se entregará

Otro: \_\_\_\_\_

Requisitos para ser beneficiario

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

No  Sí 6.1 ¿Qué información requiere? \_\_\_\_\_

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

Sí 6.3 ¿A quién? \_\_\_\_\_

No 6.4 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7.- La atención que le dio el empleado del Gobierno al entregarle el apoyo monetario o en especie, fue

Buena

Regular 7.1 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_

Mala 7.2 ¿Cómo fue el trato? \_\_\_\_\_

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

Sí

No 8.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

No  Sí 9.1 Escriba de qué se trata \_\_\_\_\_

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

Sí  No

9.3 ¿Para qué fin se utilizó? \_\_\_\_\_

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

Sí  No

10.1 ¿Cuántas recibió? \_\_\_\_\_

10.2 ¿A que se refirieron?

Aplicación del recurso  Irregularidades en la entrega de apoyos

Ejecución del programa  Otros. Especifique \_\_\_\_\_

11.- ¿Entregó las quejas o denuncias a las autoridades correspondientes?

Sí 11 ¿Cuántas entregó? \_\_\_\_\_

No 11 ¿Por qué no las presentó? \_\_\_\_\_

12.- ¿En donde las presentó? \_\_\_\_\_

13.- ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó

Sí  No

14.- ¿A qué se refirieron las respuestas

Fincamiento de responsabilidades administrativas

Fincamiento de responsabilidades civiles

Fincamiento de responsabilidades penales

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

Sí 15.1 ¿A quién? \_\_\_\_\_

No

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

Sí 16.1 ¿Cada cuando? \_\_\_\_\_

No 16.2 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

17.- ¿Qué temas tratan? \_\_\_\_\_

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

Prevenir la corrupción  Otros \_\_\_\_\_

Transparentar el uso de los recursos \_\_\_\_\_

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

18.1 ¿Informe a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social que obtuvo?

Sí 18 ¿De qué manera? \_\_\_\_\_

No 18 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Nota: Espacio para expresa observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

\_\_\_\_\_  
 Nombre, puesto y firma del Servidor Público  
 que recibe esta cédula

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de integrante de comité comitario

Con tu participación  
**INFORMADA Y RESPONSABLE,**  
fortalecerás la legalidad y la  
rendición de cuentas en el  
nuevo **Nuevo León**





# Contraloría Social



[www.nl.gob.mx/contraloria](http://www.nl.gob.mx/contraloria) | Tel. 81.20.33.1600

Torre Administrativa, Piso 22, Washington 2000 Ote., Col. Obrera, Monterrey, N.L., C.P.64010

@ContraloriaNL  