



CONTRALORÍA

GABINETE DE
BUEN GOBIERNO

GUÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



CONTRALORÍA SOCIAL
NUEVO LEÓN

ÍNDICE



CONTRALORÍA
DEL
ESTADO DE
NUEVO LEÓN

¿Qué es la Contraloría Social?	9
● Beneficios	10
● ¿Cómo funciona?	11
● ¿En que consiste?	12
¿Qué son las evaluaciones?	17
● ¿Qué informarás?	18
● Conoce nuestro Sistema de Sugerencias, Quejas y Denuncias	20
Premio Nacional de Contraloría Social	21
● Te invitamos a participar	22
Anexos	23



Mensaje de la Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.

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 de la Contraloría Social”, un cuadernillo en el que encontrarán qué hacemos, para qué sirve, cómo funciona y sobre todo, cómo puedo 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 COMO
CONTRALORES SOCIALES!**



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, a través de:

- Información sobre los resultados de lo que hace el gobierno en tu comunidad.
- Modelos de Organización para el Control y Vigilancia para promover la participación ciudadana.
- Espacios de comunicación directa entre sociedad y gobierno, para la toma de decisiones con responsabilidad compartida.
- 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.
- Sistemas de atención a quejas y denuncias, para facilitar la presentación de sugerencias, peticiones y reconocimientos.
- La promoción de una atención adecuada por parte de los servidores públicos basado en nuestro Código de ética.
- 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 funciona?

Los Comités de Contraloría social estarán **integrados por los beneficiarios** que, de manera organizada, independiente voluntaria y honorífica, se constituyan con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo el programa objeto de verificación, seguimiento y vigilancia.



¿En qué consiste el Cuidado y Vigilancia de cada tipo de acciones en obras, servicios y apoyos que realiza el Gobierno con Recursos Públicos?

En obras: Son aquellas obras de construcción, remodelación o equipamiento de inmuebles como puede ser la introducción de agua potable, drenaje, urbanización municipal, electrificación, rehabilitación y reparación de escuelas o clínicas, etc.

Tus autoridades también están **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 la ejecución de la obra.

En servicios: Son acciones puntuales como tramites, campañas de salud, educación, eventos culturales o deportivos como acudir a ventanilla por un acta, acudir a revisión médica en una campaña en tu colonia, capacitaciones, etcétera.

En apoyos: Son aquellas que implican un bien directo para cada beneficiario como y por la naturaleza propia de cada uno pueden ser como pueden ser estímulos económicos o en especie como una beca, material educativo, etcétera.



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 las 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.



- 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 guardar los papeles para tenerlos a la mano y una persona responsable de su resguardo.



**CON LA EVALUACIÓN,
BUSCAMOS QUE DES TU
OPINIÓN ACERCA DE LAS
ACCIONES QUE REALIZA EL
GOBIERNO, PARA MEJORAR LA
EFICACIA EN LA ATENCIÓN Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

¿Qué informarás?

- Cómo 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 verificar 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 o 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
- Teléfono o Buzones



NL Incorrutable



OpinaRed



**¡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.

Informes:



Controles básicos.

Acta de Asamblea

En las reuniones que realice el Comité comunitario, 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.

21. Acta de Asamblea

_____, N.L. a ___ de _____ de 20__.

El _____ motivo _____ de _____ la _____ reunión _____ es _____.

Orden del día

- Registro de asistencia
- Explicación a los asistentes el motivo de la reunión
- Hechos
- Acuerdos
- Comentarios Generales
- Firma del acta de asamblea

Hechos:

Acuerdos:

Agotado el orden del día y nombradas las comisiones, se firman los acuerdos de la reunión celebrada el ___ de _____ de 20__ entre los integrantes del comité de la colonia _____, en el municipio _____, N.L. que a continuación firman:

Nombre: _____ Firma: _____
Nombre: _____ Firma: _____
Nombre: _____ Firma: _____

22. Programa de trabajo

Se elaborará un programa de trabajo en el que se describan las actividades que llevará a cabo el comité, durante el periodo que dure la ejecución de la obra, así como nombrar los responsables de realizar dichas actividades y las fechas.

Actividad	Responsable	Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elección de integrantes de comité	Comunidad												
Firma de convenio	Comité Comunitario												
Supervisión de la Obra	Comité Comunitario												
Junta de Información de avances	Comunidad y Comité Comunitario												
Revisión de los trabajos finales	Autoridades correspondientes, Contratista y Comité Comunitario												
Firma del acta entrega-recepción	Autoridades correspondientes, Contratista y Comité Comunitario												

23. Diario de Actividades

Los integrantes del comité comunitario llevarán un diario, en el que registrarán las actividades que realicen, por ejemplo:

(Agregarle el diseño de una hoja de libreta)

Fecha: 11 de abril del 2024

La Sra. Fátima se dio una vuelta por la obra y observó que la altura del muro no es como lo especifica el expediente técnico, mañana irá una comisión para medir la altura y el conteo de las hileras.

Ejemplo 2:

Fecha: 12 de abril de 2024

Don Pepe y el Sr. Jesús fueron junto con la Sra. Fátima a la obra, midieron la altura del muro y comprobaron que faltan 30 cm; se habló con Ing. Torres quién es el responsable y le dijo que el material no le alcanzó y está esperando a que le llegue el material que pidió Juan Villanueva.

24. Cédulas de Observación ciudadana

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

Los integrantes del comité comunitario, realizaran por lo menos una visita cada quince días a la(s) obra(s) y verificar los avances, así como registrarlos en el formato de observación ciudadana de obras. (Anexo 3).

Es importante que respaldes tus reportes con fotografías.

Formato de queja o denuncia

Los integrantes del comité comunitario deberán aportar toda la información que tenga disponible para apoyar la investigación de las deficiencias detectadas y, en su caso, llenar el formato de quejas y denuncias anexo a este cuaderno para formalizar su solicitud de investigación y resolución. (Anexo 4).

Cédula de Vigilancia en Obra

Responsable de llenado: Integrante del Comité Comunitario

Anexo 1

Fecha de visita a la obra: _____

DATOS GENERALES:

Periodo de la ejecución de la obra: _____

Programado			Real			
Inicio de la Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Conclusión de la Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO

Dependencia o entidad ejecutora: _____

Nombre del programa: _____

Descripción de la obra: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Número de personas que beneficia | <input type="checkbox"/> Catálogo 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 Sí 2.1 ¿Cuál información requiere? _____

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

- Sí No

4.- La obra se encuentra:

- No iniciada 4.1 ¿Por qué? _____

- En proceso

4.2 Marque los conceptos de la obra que se están realizando

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ci mentación | <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: _____ |

- Suspendinga 4.3 ¿Por qué? _____

Pase a la pregunta 5

- Terminada

4.4 Marque los conceptos de la obra que se realizaron

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ci mentación | <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?

- Sí No 5.1 ¿Por qué? _____

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

- No Sí 6.1 Escriba de que se trata _____

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

- Sí No Pase a la pregunta 8

continúa....



CONTRALORÍA
SOCIAL

7.2 ¿A qué se refirieron?

Aplicación del recurso

Irregularidades en la ejecución de la obra

Ejecución del programa

Otro. Especifique _____

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

Sí

No 7.4 ¿Por qué no las presentó? _____ Pase a la pregunta 8

7.5 ¿En dónde las presentó? _____

7.6 ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

Sí

No

Pase a la pregunta 11

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

Sí

8.1 ¿Cada cuánto?

No

8.2 ¿Por qué? _____

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

Marque los conceptos que considere:

Prevenir la corrupción

Otros: _____

Transparentar el uso de los recursos

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

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

Sí

9.2 ¿De qué manera? _____

No

9.3 ¿Por qué? _____

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

Nombre, puesto y firma del Senador Público
que recibe esta cédula

Nombre y firma de integrante del comité comunitario

9.1 ¿Cuántas recibió?

9.2 ¿A qué se refirieron las quejas o denuncias?

- Aplicación del recurso Irregularidades en el servicio ofrecido
 Ejecución del programa Otro. Especifique: _____

D.- ¿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 dónde las presentó? _____

10.3 ¿Le dieron respuesta a las quejas que presentó?

- Sí No

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

- Sí 11.1 ¿A quién? _____
 No

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

- Sí 12.1 ¿Cada cuánto? _____
 No 12.2 ¿Por qué? _____

12.3 ¿Qué temas tratan? _____

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

Marque los conceptos que considere

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

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

- Sí 13.2 ¿De qué manera? _____
 No 13.3 ¿Por qué? _____

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

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

Nombre y firma del integrante del comité comunitario



Cédula de Vigilancia en Apoyo

Responsable de llenado: Integrante del Comité Comunitario

Anexo 3

Fecha en que le dieron el apoyo: _____

Descripción del apoyo: _____

Periodo de duración de la entrega de los apoyos: del al

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 el 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 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.- 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 de dinero a recibir Dependencias estatales que participan con el apoyo

Lista de materiales que se le entregará Otro: _____

Requisitos para ser beneficiarios

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 continúa...

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 del apoyo

Ejecución del programa

Otro. Especifique _____

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

Sí 11.3 ¿Cuántas entregó?

No 11.4 ¿Por qué no las presentó? _____

12.- ¿En dónde las presentó? _____

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

Sí No

14.- ¿A qué se refirieron las respuestas?

Financiamiento de responsabilidades administrativas

Financiamiento de responsabilidades civiles

Financiamiento de responsabilidades penales

15.- ¿Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una 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 cuánto? _____

No 16.2 ¿Por qué? _____

17.- ¿Qué temas tratan? _____

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

Prevenir la corrupción

Otros: _____

Transparentar el uso de los recursos

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

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

Sí 18.2 ¿De qué manera? _____

No 18.3 ¿Por qué? _____

Nota: Es espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales:

Firmas

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

Nombre y firma de integrante del comité comunitario

ANEXO 4

Formato de Queja o Denuncia

Datos de la Persona que interpone la Queja o Denuncia:			
Nombre:			
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre (s)</small>	
Domicilio:			
<small>Calle</small>	<small>No. Exterior</small>	<small>No. Interior</small>	<small>Colonia</small>
Teléfono Particular:			
<small>Clave Lada</small>	<small>Teléfono como lo marcan los</small>	<small>* En caso de no tener teléfono particular, señalar alguno donde pueda ser localizado</small>	
Municipio:	Localidad:	Código Postal	
Datos del Comité de Contraloría Social que remite la queja o denuncia: (En caso de pertenecer a algún Comité)			
Tipo de Comité:	<input type="radio"/> Servicio	<input type="radio"/> Obra	<input type="radio"/> Acciones
Programa:			
Dependencia:			
Oficina u Obra que Supervisa:			
Datos de la Queja o Denuncia			
Nombre de la(s) persona(s) de la(s) que se queja(n) o denuncia(n)			
Narración de los hechos			

18

Programa de trabajo

De la Obra: _____

De la Colonia: _____

Periodo de ejecución de la Obra: _____

Actividad	Responsable	Mes:														
		1			2			3			4					
		1	2	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Nombre y Firma de investigador de campo de Conducción:

Nombre y Firma de investigador de campo de Conducción:

Nombre y Firma de investigador de gabinete:



**¡CON TU PARTICIPACIÓN
INFORMADA Y RESPONSABLE,
FORTALECERÁS LA LEGALIDAD Y LA
RENDICIÓN DE CUENTAS!**





Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

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

Teléfonos: 2033-2417, 2033-1677 y 2033-1689