

Gobierno
Federal



Sedesol



Dirección
de
Abasto Social



Contraloría Social

Curso de Capacitación



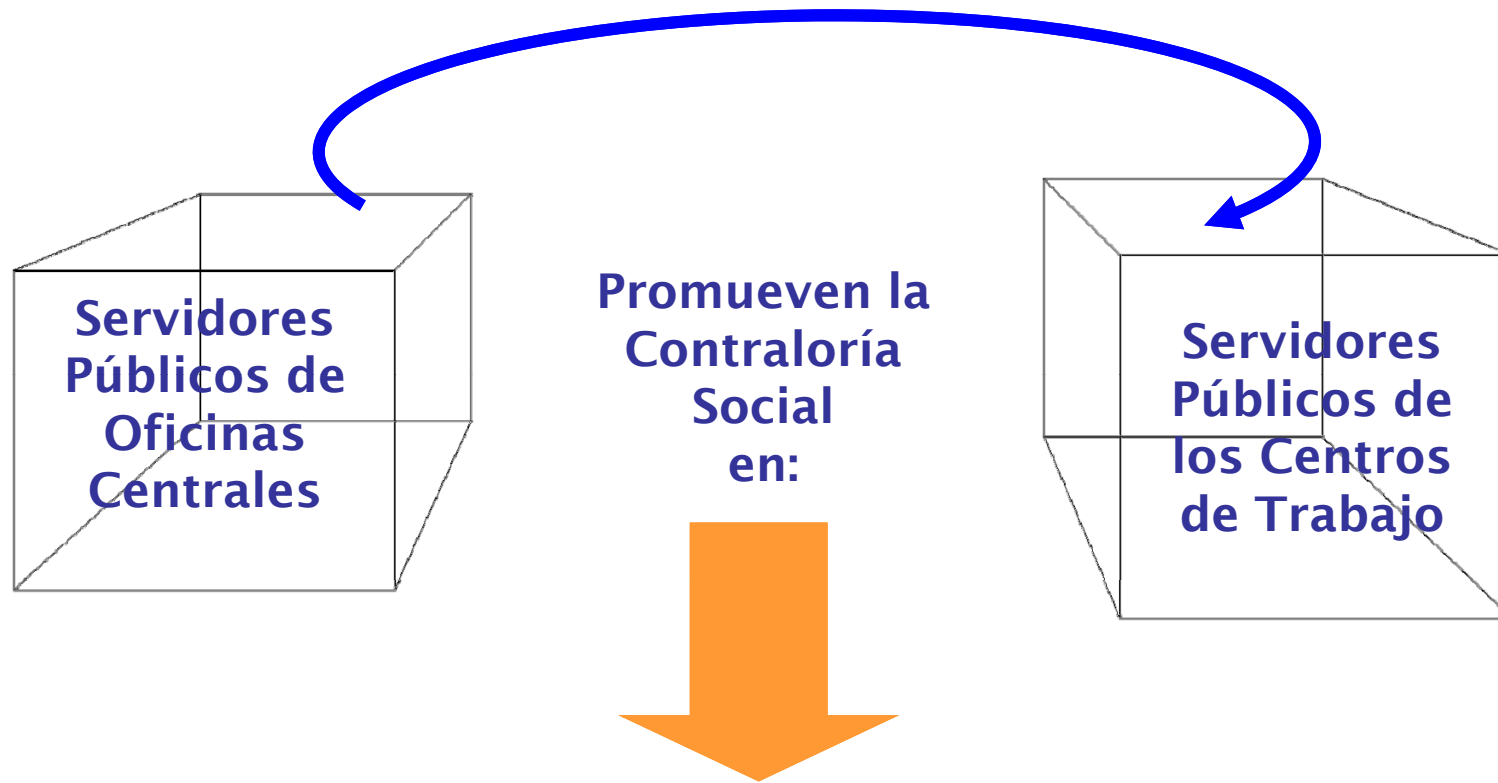
La Contraloría Social es:

Es la participación de los **beneficiarios** para supervisar y vigilar que los 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.



Promoción y operación de la Contraloría Social



Los Comités de Beneficiarios

Quienes son los que hacen Contraloría Social

Promoción de la Contraloría Social

Funciones:

DGORCS

- Asesorar a servidores públicos
- Promover la coordinación interinstitucional
- Administrar el Sistema informático
- Dar seguimiento y emitir recomendaciones

**OFICINAS
CENTRALES**

Elaborar

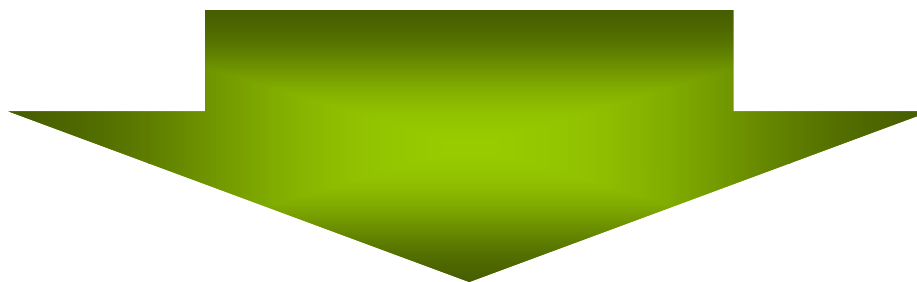
· Esquema
· **Guía**
· PATCS

**CENTROS DE
TRABAJO**

Ejecutar

Esquema de la Contraloría Social

Es la estrategia en la cual se realizan las siguientes acciones:



Difusión

**Capacitación
y
Asesoría**

Seguimiento

Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

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 los Centros de Trabajo.



Su objetivo es planear y organizar la operación del esquema con base en la Guía Operativa.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE TURISMO		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA		SECRETARÍA DE CULTURA	

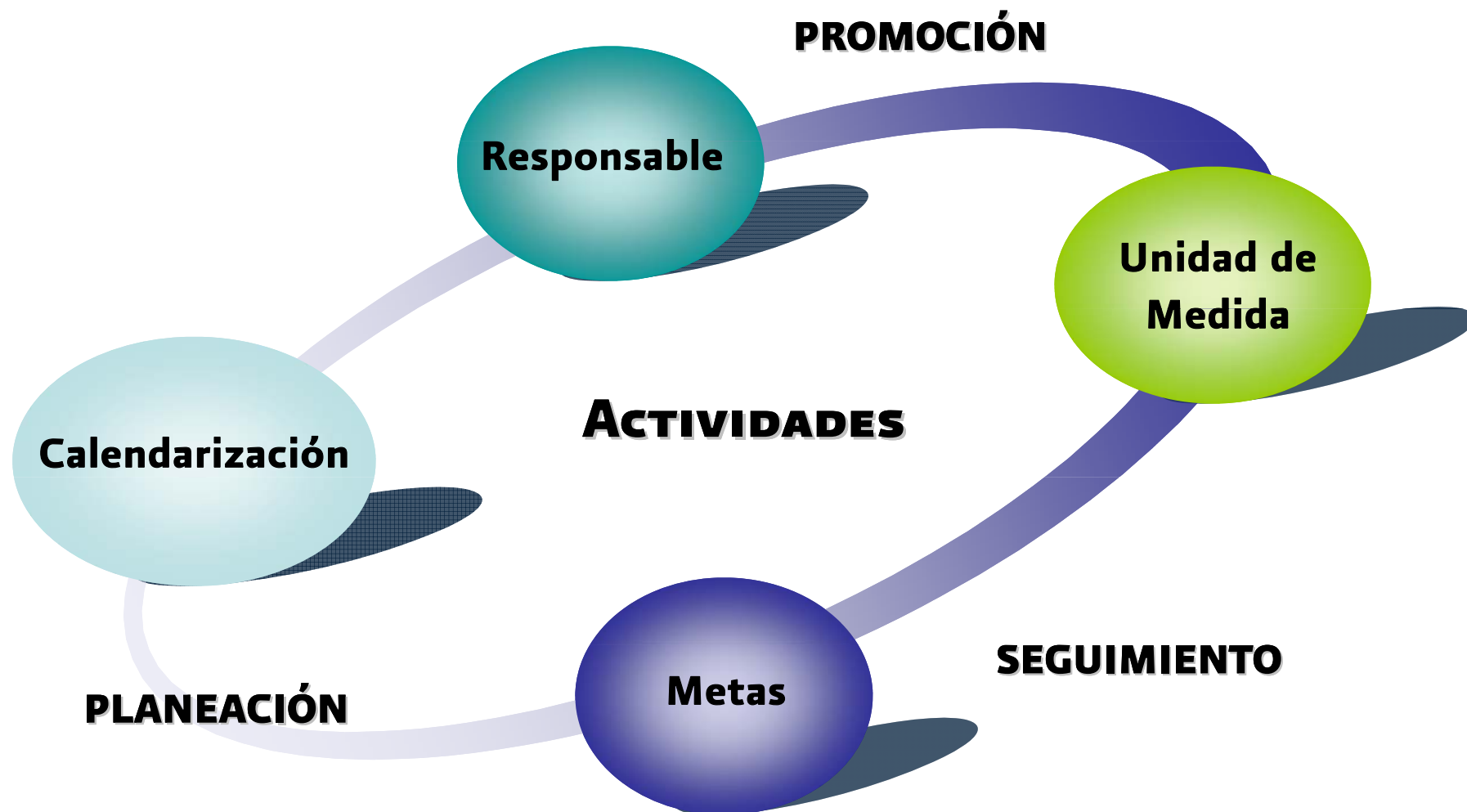
El Programa Anual de Trabajo, describe las actividades relativas a la contraloría social que se llevarán a cabo.



GOBIERNO FEDERAL
SEDESOL



Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)



Guía Operativa

Es el documento que señala los procedimientos que deben seguir los Centros de Trabajo, para promover y dar seguimiento a la contraloría social.



2. Constituir y registrar a los Comités de Beneficiarios

Se deberá:

- Promover la conformación del Comité.
- [Apoyar el proceso de constitución.](#)
- Verificar que de preferencia los integrantes de Comités, tengan la calidad de beneficiarios de Liconsa.
- [Expedir el Acta Constitutiva.](#)
- Participar en las reuniones de beneficiarios tendientes a constituir los Comités de Beneficiarios.
- [Asesorar a los integrantes del Comité de Beneficiarios en el llenado de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.](#)
- Participar en las reuniones con beneficiarios e integrantes de los Comités para escuchar sus expresiones, necesidades, opiniones, quejas o denuncias.



3. Plan de Difusión



Se describe el procedimiento que deben seguir Oficinas Centrales y Centros de Trabajo, para la distribución de la información a los beneficiarios en carteles informativos.

Durante la difusión, se deberán cubrir los siguientes puntos:

- Cómo se constituye un Comité de beneficiarios.
- La importancia de ser responsables de la transparencia, la eficacia, legalidad y honradez en la entrega de leche y que en la conformación exista equidad de género.
- La importancia de Liconsa y los beneficios de nuestra leche fortificada.
- Los aspectos generales del Programa de Abasto Social, los requisitos para ser beneficiario y los pasos a seguir para ingresar como beneficiario.
- Mencionar que el programa no es con fines políticos, electorales, de lucro u otros objetos distintos al fin del programa.
- Los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa y Programas Federales de Sedesol.

Durante la difusión, independientemente del medio utilizado, se deberán cubrir los siguientes puntos:

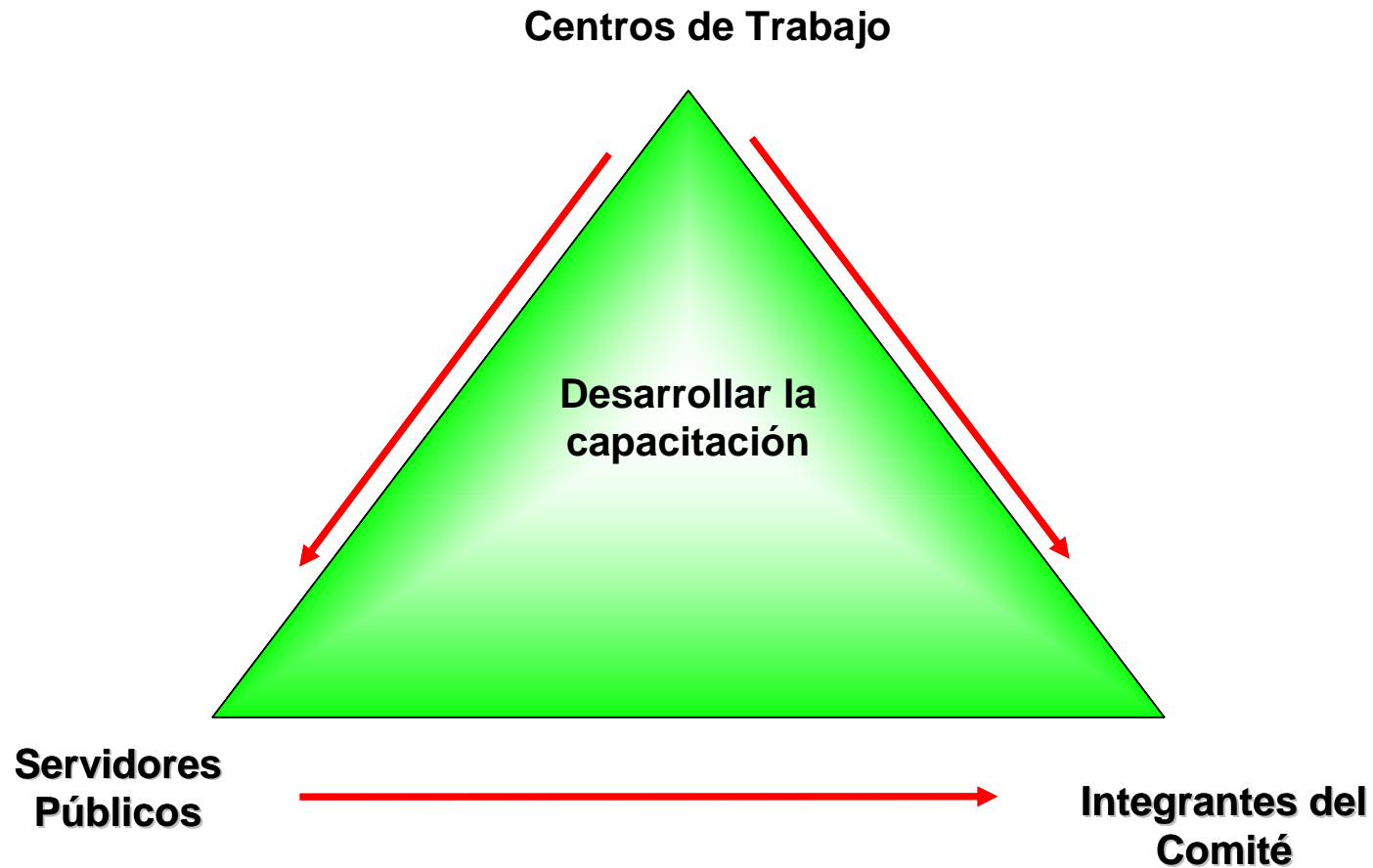
- El costo, período de ejecución y fecha de entrega de la Leche.
- Tipos de montos de apoyos en especie.
- Dirección y teléfono de Oficinas Centrales; de cada Centro de Trabajo y del Órgano Interno de Control.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa.
- Padrón de Beneficiarios.- Todo interesado podrá consultar su estatus como beneficiario de Liconsa en la página web: www.liconsa.gob.mx

4. Capacitar a servidores públicos responsables de realizar actividades de promoción de contraloría social y a integrantes de los Comités de Beneficiarios.

Se **describen** los pasos que se deben seguir y que orientarán a los Centros de Trabajo para **realizar la capacitación**, tanto a servidores públicos, como a integrantes de los Comités.



Promoción de la Contraloría Social



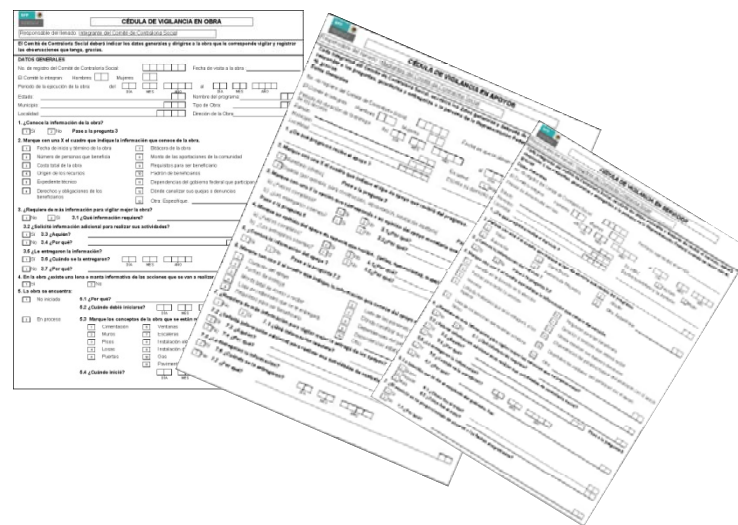
Recopilar cédulas de vigilancia e informes anuales

El llenado de las cédulas lo realizará el Comité de Beneficiarios de manera bimestral.

1. Los formatos de estas cédulas e informes están hechos de acuerdo a las características de Liconsa.

2. Los Promotores Sociales serán los responsables de recopilar las cédulas y los informes.

3. Capturar en el sistema informático los datos de los resultados plasmados en las cédulas e informes.



The image shows three overlapping forms from the Liconsa system. The top form is titled 'CÉDULA DE VIGILANCIA EN OBRA' and includes sections for 'DATOS GENERALES DE LA OBRA' (with fields for name, location, and dates) and '1. ¿CÓMO ES LA INFORMACIÓN DE LA OBRA?' (with checkboxes for 'Para la temporada'). Below this is a section for '2. Marque con una X el estado que indica la información que conoce de la obra' with various categories like 'Trabajos de mantenimiento de obras' and 'Número de personas que trabajan'. The other two forms are 'CÉDULA DE VIGILANCIA EN SERVICIO' and 'CÉDULA DE VIGILANCIA EN ENTREGA', both containing similar data collection fields.



6. Definir mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias

Se describe cómo se promociona esta actividad en forma suficientemente detallada sobre:



- Procedimiento a utilizar para la captación y canalización de **quejas y denuncias registradas en el Registro Diario de Campo del Comité de Beneficiarios.**
- La mecánica de operación que se empleará para el seguimiento a las quejas y denuncias.
- Procedimiento para la investigación y atención a la queja o denuncia.

7. Establecer instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la contraloría social

1. El responsable de la captura es el Encargado de la Contraloría Social.
2. Recibir la clave de usuario y contraseña para el acceso al sistema.
3. Capturar en los plazos establecidos.

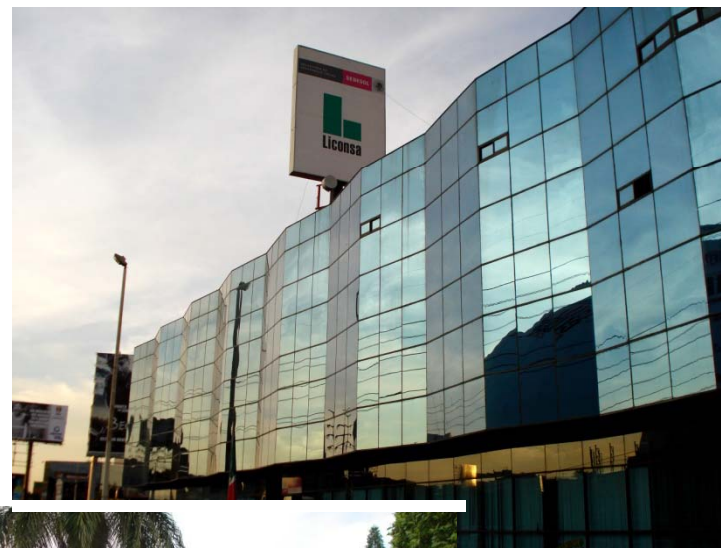
Los puntos a capturar, serán:

- El registro de los Comités (Acta Constitutiva).
- Resultados de las Cédulas de Vigilancia.
- Resultados de los Informes Anuales.
- Minutas.
- Capacitación.

De la vigilancia y las responsabilidades

Órgano Interno de Control

- Verificar las actividades de promoción que realicen Oficinas Centrales y Centros de Trabajo.



Integración de Comités de Vigilancia

·El Promotor Social de acuerdo a las Reglas de Operación, inicia el proceso de integración del Comité de Beneficiarios, colocando un aviso en la lechería de la convocatoria para la integración del Comité con la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

·Al inicio de la Asamblea se formaliza con los interesados que se encuentren presentes, explicándoles lo importante de su participación y de las acciones del Comité.

·Se presenta a las personas interesadas en pertenecer al Comité y se procede a la votación. Estas personas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comités de Beneficiarios.

·Se les informa de las actividades que tienen que desempeñar y de la duración del cargo. Se procede al llenado del Acta Constitutiva y se les otorga a los miembros del Comité la credencial que los identifica para realizar sus actividades.

Funciones de los Comités de Beneficiarios

Vigilar que se entregue la dotación de leche asignada únicamente a los beneficiarios que presenten la tarjeta de dotación emitida por Liconsa, al precio autorizado y de forma ordenada.

- Canalizar con el promotor Social a las familias que deseen incorporarse al Programa.
- Verificar que no se condicione la venta de leche a la compra de otros productos
- Observar que no se realice propaganda ni proselitismo político o religioso en la lechería.

En lecherías con venta de leche líquida:

- Asistir en el día y horario acordado para optimizar la operación de la lechería.

Funciones de los Comités de Beneficiarios (2)

- Apoyar al responsable de la lechería a contar la dotación entregada por el transportista u al manejo de canastillas a fin de agilizar la venta a los beneficiarios.
- **Controlar el acceso de los beneficiarios al establecimiento en el horario asignado para retirar la dotación autorizada.**
- Perforar en el caso de la tarjeta de cartón, en el día al que corresponde la venta o bien vigilar, cuando se trate de tarjeta magnética, el registro automatizado del retiro de leche.
- **Entregar la dotación de leche asignada a la familia beneficiaria de acuerdo a los días de asistencia a la lechería registrados en la tarjeta de dotación de leche.**
- Constatar que la leche líquida que no fue retirada por los beneficiarios y debido a que no puede almacenarse, se venda a precio subsidiado a las familias que se encuentran en proceso de incorporación al padrón de beneficiarios.

Funciones de los Comités de Beneficiarios (4)

En lecherías con venta de leche en polvo:

- Promover que cada integrante asista al punto de venta por lo menos una vez a la semana en el día y horario registrado en el Acta Constitutiva, e igualmente que coincida la presencia de por lo menos un integrante, con la visita del Promotor Social.
- Podrá participar con el responsable de la lechería y con el Promotor Social de Liconsa, en el levantamiento del inventario físico mensual de leche.
- Verificar que el titular de la tarjeta de dotación realice el correcto llenado del Registro de Retiros, registrando la fecha, número de sobres o litros adquiridos, así como su nombre, firma o huella digital.
- Anotar en el Registro Diario las irregularidades observadas en el llenado del Registro de Retiros de Leche en Polvo, para la atención del Promotor Social el día de su visita a la lechería.

Captación y atención de quejas y sugerencias

- El Comité de Beneficiarios registrará todas las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios en el “Registro Diario de Campo del Comité de Beneficiarios”, mismo que será revisado por el Promotor Social o Supervisor del punto de venta o lechería.
- El Promotor Social, deberá registrar en el “Memorándum” (DAS-05), las quejas y denuncias registradas en el “Registro Diario de Campo del Comité de Beneficiarios” y de ser posible, dará atención a ellas, asentando en el mismo “Memorándum” y en el “Registro Diario de Campo del Comité de Beneficiarios”, la resolución emitida. Posteriormente entregará dicho “Memorándum” a su jefe inmediato superior para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo.
- En caso de una queja o denuncia, que por tratar un asunto que no es de la competencia del Promotor Social, entregará el Memorándum a su jefe inmediato superior, para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo.

Captación y atención de quejas y sugerencias (2)

- El Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, deberá enviar vía correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Proyectos, con copia para la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, la quejas o denuncias atendidas con la resolución correspondiente; así como las que están en proceso de atención, de conformidad con el formato de Recepción y Envío de Quejas y Denuncias.
- Una vez solucionada la queja o denuncia, el Departamento de Desarrollo de Proyectos, se comunicará vía telefónica con la persona que emitió la queja o denuncia (en el caso de contar con el número telefónico) para conocer la calidad del servicio.
- De manera alterna, se cuenta con el número 01 800 800 6939 de Atención a Quejas o Denuncias, mismo que se encuentra publicado en cada una de las lecherías de la República Mexicana, a la vista de todos los Beneficiarios.
- Los números y correos electrónicos del Órgano Interno de Control de Liconsa, que se muestran en la página Web de Liconsa, son los siguientes:

Captación y atención de quejas y sugerencias (3)

Titular Lic. Manlio Alberto Terán Valdez

Ricardo Torres # 1 tercer piso

tel. 52.37.91.02

mteran@liconsa.gob.mx

Lic. Rogelio Elizalde Menchaca

Titular del Área de Responsabilidades y Quejas

tel. 52.37.91.07

relizalde@liconsa.gob.mx

Departamento de Quejas y Atención Ciudadana

tel. 52.37.92.28

pochoa@liconsa.gob.mx



GOBIERNO
FEDERAL

SEDESOL



LLENADO DE FORMATOS.



Acta Constitutiva

Anotar fecha completa de la Constitución del nuevo Comité de Beneficiarios, el número de la lechería, el tipo de lechería, el domicilio completo, localidad, municipio, entidad, CP.
Además es necesario escribir el periodo de cumplimiento de las funciones del Comité de Beneficiarios: de la **fecha de constitución** a la **Fecha de vencimiento**.

	ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE DE BENEFICIARIOS	
---	--	---

SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 20____, LOS BENEFICIARIOS DE LA LECHERÍA NÚM. _____, CON TIPO DE LECHE _____, QUE SE ENCUENTRA EN LA CALLE _____, NÚM. _____, ENTRE LAS CALLES _____ Y _____, COLONIA / LOCALIDAD _____, DELEGACIÓN / MUNICIPIO _____, DEL ESTADO DE _____, C.P. _____, SE REUNIERON PARA CONSTITUIR EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS PARA EL PERÍODO DEL _____ AL _____ Y ELEGIR A SUS INTEGRANTES. DICHO COMITÉ LOS REPRESENTARÁ ANE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, APOYARÁ EN LA OPERACIÓN DE LA LECHERÍA Y REALIZARÁ LABOR DE CONTRALORÍA SOCIAL. TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN ESTE COMITÉ MANIFIESTAN QUE ES SU VOLUNTAD ACEPTAR EL CARGO Y QUE LO DESEMPEÑARÁN EN FORMA GRATUITA Y CON APEGO AL REGLAMENTO. EL COMITÉ QUEDARÁ INTEGRADO POR LAS PERSONAS CUYOS DATOS SE PRESENTAN EN LA SIGUIENTE TABLA:

No. De Registro: _____

Se debe anotar el número de Registro emitido por el Sistema de la SFP

MIEMBROS DE COMITÉ				
NUMERO DE TARJETA	NOMBRE	DOMICILIO	DÍA Y HORARIO DE PARTICIPACIÓN	FIRMA

En este recuadro se debe anotar: número de tarjeta, nombre y domicilio, de los nuevos integrantes de Comités de Beneficiarios; día y horario de participación; y su firma de enterado.

TESTIGOS

NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA

NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA

NOMBRE, FIRMA, NUM. DE TARJETA

Anotar el nombre, firma y número de tarjeta de los beneficiarios que son testigos de la constitución del Comité de Beneficiarios.

PROMOTOR SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA

Anotar el nombre y firma del Promotor Social.



**GOBIERNO
FEDERAL**
SEDESOL



Movimientos parciales

Anotar el número de la Lechería donde se están realizando los movimientos parciales.

	ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS	
---	--	---

LECHERÍA NÚM. _____

MOVIMIENTOS PARCIALES

Se deberá anotar el nombre de los nuevos integrantes de Comité de Beneficiarios, domicilio, número de tarjeta (en caso de que sean beneficiarios), la fecha en la que se dan de alta, el día y horario en el que cumplirán sus funciones de Contraloría Social y su firma.

ALTAS					
FECHA	NÚM. DE TARJETA	NOMBRE	DOMICILIO	DÍA Y HORA DE PARTICIPACIÓN	FIRMA

Se deberá anotar el nombre de los integrantes de Comité de Beneficiarios, número de tarjeta (en caso de que sean beneficiarios), la fecha en la que se dan de baja, el motivo de su baja y su firma.



BAJAS				
FECHA	NÚM. DE TARJETA	NOMBRE	MOTIVO DE LA BAJA	FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL

Nombre y Firma del promotor Social.

Minutas

Datos de la Reunión, Municipio, Localidad, Clave de localidad y Clave de Municipio, Clave de la Lechería, Tipo de Lechería, Nombre del Promotor Social.

MINUTA DE LA REUNIÓN

Gerencia Estatal: _____ Clave Entidad: _____ Fecha del reporte: _____

Municipio: _____ Clave del Municipio : _____ Localidad: _____ Clave de Localidad : _____

Clave de Lechería : _____ Tipo de Lechería: Líquida _____ Polvo _____

No. De Registro: _____

Nombre del Promotor Social: _____

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA DE LA REUNIÓN

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

OPINIONES E INQUIETUDES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

QUEJAS O DENUNCIAS PRESENTADAS.

¿Cuántas recibió?	Escribir a qué se refieren.
DENUNCIAS	
QUEJAS	
PETICIONES	

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	FIRMA

Se debe anotar el número de Registro emitido por el Sistema de la SFP

Escribir lo que se pretende lograr al finalizar la reunión con el Comité de Beneficiarios.

Escribir las actividades generales que se pretenden desarrollar durante la reunión para lograr el objetivo.

Escribir los comentarios que expresen los integrantes de Comités de Beneficiarios sobre estos puntos.

Anotar los acuerdos y compromisos que se generen durante la reunión, así como la fecha que se establece para cumplirlos. Anotar de igual manera el nombre de las personas que se comprometieron a su cumplimiento.

Escribir el nombre de los integrantes del Comité de Beneficiarios y su firma.



GOBIERNO FEDERAL
SEDESOL



Cédulas de Vigilancia

Anotar la Entidad, Municipio y localidad donde se encuentra la lechería.

Se deberá anotar la Gerencia Estatal, El número de Lechería y la fecha del reporte, en la parte superior de la Cédula en los espacios que corresponden a cada una.

Anote los datos del Integrante del Comité de Beneficiarios, así mismo indicar si al Comité de Beneficiarios lo integran hombres o mujeres.

Anotar la fecha de Constitución del Comité de Beneficiarios y su fecha de vencimiento.

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

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 con el llenado.

Ejemplo: en la pregunta 16. Detectó que la entrega de leche se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?, si la respuesta es **no**, pase a la pregunta 17.

Se debe anotar el número de Registro emitido por el Sistema de la SFP

CÉDULA DE VIGILANCIA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

Gerencia Estatal: _____ Lechería Número: _____ Fecha del reporte: _____

Entidad: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre y firma del Integrante del Comité: _____

Demarcación: _____

Es usted: Hombre () Mujer ()

El Comité lo integran: Hombres () Mujeres ()

Periodo de Ejecución: Del: _____ Al: _____

No. De Registro: _____

Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo que recibe de Licónsa

1. Fechas y horarios de entrega de leche.	Si ()	No ()
2. Requisitos para ser beneficiario.	Si ()	No ()
3. Funciones y actividades del Comité de Beneficiarios.	Si ()	No ()
4. Dónde canalizar quejas o denuncias.	Si ()	No ()
5. Requiere de más información para vigilar mejor la entrega de leche?	Si ()	No ()
6. Solicitó información adicional para realizar actividades de Contraloría Social?	Si ()	No ()
7. Le entregaron la información?	Si ()	No ()
8. Se ha entregado la leche de acuerdo a los días y horarios establecidos?	Si ()	No ()
9. Se ha realizado la venta de leche de manera ordenada?	Si ()	No ()
10. Ha anotado su asistencia en el Registro Diario de Campo?	Si ()	No ()
11. El local se encuentra en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento?	Si ()	No ()
12. Ha participado conjuntamente con el responsable de la lechería en el llenado del formato Control Diario de Leche Rulda?	Si ()	No ()
13. Ha canalizado con el Promotor Social a las personas de su localidad que solicitan su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche de Licónsa?	Si ()	No ()
14. Ha intervenido en las actividades de revisión de documentos, carga de tarjetas y pase de lista?	Si ()	No ()
15. Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de leche?	Si ()	No ()
16. Detectó que la entrega de leche se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?	Si ()	No ()
16.1 Para qué fin se utilizó?	_____	
16.2 A qué partido político pertenecía?	_____	
16.3 Mencionar la ubicación donde se encuentra el emplazado (ejemplo lechería, oficina)	_____	
17. Considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres?	Si ()	No ()
18. Algún empleado de Licónsa le ha tratado mal o se ha negado a entregarle la leche?	Si ()	No ()
18.1 Describa cómo fue el trato.	_____	
18.2 Mencione el nombre del empleado.	_____	
18.3 Mencione la ubicación donde se encuentra el emplazado (ejemplo lechería, oficina)	_____	
19. Los beneficiarios cumplen los requisitos para tener tal carácter?	Si ()	No ()
20. Recibió usted quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes de Comités?	Si ()	No ()
20.1. Cuántas recibió?	_____	
20.2. A qué se refirieron?	_____	
20.3. Cuántas veces?	_____	
20.4. A qué se refirieron?	_____	
21. Anotó las quejas en el Registro Diario de Campo del Comité de Beneficiarios?	Si ()	No ()
22. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias.	_____	
23. Después de presentar las quejas hubo mejoras en el programa?	Si ()	No ()
24. Sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente?	Si ()	No ()
25. Se reúne con el Promotor Social o Supervisor?	Si ()	No ()
25.1. ¿Cuándo se reúne?	_____	
25.2. ¿Por qué se reúne?	_____	
26. Desea presentar usted esta Cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre la entrega de leche?	Si ()	No ()
27. ¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia?	_____	
27.1. Tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?	Si ()	No ()
28. El Programa de Licónsa cumple con lo prometido con usted?	Si ()	No ()
29. En su opinión qué resultados obtuvo con la aplicación de la Contraloría Social?	_____	
30. Informó a su comunidad sobre los resultados de Contraloría Social que obtuvo?	Si ()	No ()

Nota: Espacio para expresar observaciones o comentarios adicionales

La Cédula deberá llevar el nombre y firma del Promotor Social.



Gobierno Federal
SEDESOL





Anotar la Entidad, Municipio y localidad donde se encuentra la lechería

Se deberá anotar la Gerencia Estatal, El número de Lechería y la fecha del reporte, en la parte superior de la Cédula en los espacios que corresponden a cada una.



Gerencia Estatal: _____ Lechería Número: _____ Fecha: _____

Anote los datos del Integrante del Comité de Beneficiarios, así mismo indicar si al Comité de Beneficiarios lo integran hombres o mujeres

Municipio: _____ Localidad: _____

No. De Registro: _____

an: Hombres () Mujeres ()

Comité Social de Leche de Liconsa.

ción: Del: _____ At: _____

 Día Mes Año Día Mes Año

Se debe anotar el número de Registro emitido por el Sistema de la SFP

Anotar la fecha de Constitución del Comité de Beneficiarios y su fecha de vencimiento.

INFORME ANUAL

4. Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades de Contraloría Social? Si () No () Pase a la pregunta 1.3.

1.1. ¿Qué información recibió? Si () No ()

1.2. A través de qué medio recibió la información? _____

1.3. Le solicitó información al Promotor Social o Supervisor? Si () ¿Qué le entregó? _____
No () Por qué? _____

2. Realizó el levantamiento de Cédulas de Vigilancia? Si ()
No () Por qué? _____

3. Entregó al Promotor Social o Supervisor las Cédulas de Vigilancia? Si () Se las recibió? _____ Por qué? _____
No () Por qué? _____

4. Cuáles fueron los resultados que obtuvo del seguimiento, supervisión o vigilancia de la entrega de leche?

5. La entrega de leche se realizó conforme a las reglas de operación? Si () Por qué? _____
No () Por qué? _____

6. Le informaron los requisitos para pertenecer al Programa? Si ()
No () ¿Los solicitó? _____

7. Le dieron información solicitada? Si ()
No () Por qué? _____

8. Detectó alguna persona que no debería ser beneficiario de Liconsa? Si () ¿Lo Denunció? _____ Por qué? _____
No ()

9. Detectó que la Leche se utilizó para otros fines distintos a su objetivo?
Si () Pase a la pregunta 10.
No ()

Se utilizó? Políticos () A qué partido correspondió? _____
Lucro () Describa _____
Otro () Especifique _____

operó con igualdad para hombres? Si () Por qué? _____
No () Por qué? _____

quejas o denuncias por parte de los beneficiarios? Si ()
No ()

el Registro Diario de Campo? Si ()
No () Por qué? _____

Irregularidades en el servicio ofrecido? Si ()
Ejecución del Programa ()
Otro (especifique) ()

Registro Diario de Campo al Promotor Social Si ()
No () Por qué? _____

Nombre del empleado que le recibió el Registro Diario de Campo _____

números para reportar quejas o denuncias? Si ()
No () Por qué? _____

Desarrollar resultados adicionales que considere relevantes.

Nombre y firma del Promotor Social _____

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 con el llenado.

Ejemplo: en la pregunta 9. Detectó que la entrega de leche se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo?, si la respuesta es no, pase a la pregunta 10.

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

Cuando la respuesta que marco se encuentre seguida de otra pregunta, deberá contestarla ya que complementa su respuesta.

Ejemplo: en la pregunta 1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar sus actividades de Contraloría Social? 1.1 ¿Qué información recibió? 1.2 ¿A través de qué medio recibió la información?

El Informe deberá llevar el nombre y firma del Promotor Social.

Informe Anual



GOBIERNO FEDERAL
SEDESOL

