



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



2019

AÑO DEL CASTILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA**

PROGRAMA DE FOMENTO A LA PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2019

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PLANEACIÓN URBANA; METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.....	6
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN	7
CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	8
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	10
ASESORÍA A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS	11
VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS.....	13
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	14
CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	15





PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Programa de Fomento a la Planeación Urbana Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), elaboró la presente Guía Operativa como apoyo a las actividades de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los fines a los que están destinados los recursos gubernamentales. La Secretaría de la Función Pública (SFP), por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), establece y reconoce a la participación social como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad.

La presente Guía se desarrolla con base en el Esquema de Contraloría Social, documento rector para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de Contraloría Social, de acuerdo con las características de desarrollo del PUMOT.

La Guía Operativa brinda los elementos necesarios para poder llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), documento en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, que les permita a las instancias ejecutoras cumplir con las siguientes actividades:

1. Elaborar un Programa de Trabajo de Contraloría Social.
2. Elaborar y ejecutar los Planes de Difusión.
3. Constituir y registrar las actividades de Contraloría Social.
4. Capacitar a los ciudadanos del Programa.
5. Atender los procedimientos para la captación de las Informes de Comité de Contraloría Social y los formatos de los informes.
6. Implementar los mecanismos para proporcionar atención a quejas y denuncias.
7. Mantener procedimientos de registro, seguimiento y coordinación de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social, así como, de información en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública.

El cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las actividades antes mencionadas, permitirá mantener el correcto desarrollo y ejecución del Programa, a través de la transparencia y la participación ciudadana.





CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PLANEACIÓN URBANA; METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) presenta esta Guía Operativa para que las instancias ejecutoras conozcan la metodología para llevar a cabo las distintas acciones que implica la promoción de la Contraloría Social. Dentro de los objetivos de promoción, planeación, seguimiento y ejecución de las actividades y mecanismos de la Contraloría Social en el PUMOT.

La DGDUSV como Unidad Responsable del Programa proporciona a las instancias ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados por la SFP, dichos documentos serán enviados vía correo electrónico, a través del correo oficial del Programa que es pumot@sedatu.gob.mx

La Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND); conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), la Contraloría Social es el mecanismo de los ciudadanos, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social. Asimismo, coadyuva a la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción en la gestión pública, así como para propiciar la participación de los ciudadanos en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia durante el desarrollo y promoción del PUMOT.

El objetivo del Programa consiste en fomentar el ordenamiento territorial y urbano de las entidades federativas, zonas metropolitanas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el impulso a la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación que forman parte del Sistema General de Planeación Territorial.

Es decir, el PUMOT brinda apoyo a los gobiernos de las entidades federativas y municipales para que elaboren o actualicen instrumentos (documentos) de planeación en tres escalas estatal, metropolitana y municipal. El producto que deben entregar a la SEDATU por el apoyo otorgado se denomina “Proyecto”, el cual se define en las Reglas de Operación del Programa como:

“Documento técnico versión para consulta pública que corresponde a algún instrumento de los componentes del PUMOT, apoyado con recursos federales y locales”:





Es decir, se entrega solo un documento técnico no el instrumento de planeación como tal. Por ello, es fundamental que la contraloría social que está conformada por ciudadanos pueda dar seguimiento no solo a esta fase, sería un gran aporte que la contraloría social vigile las siguientes etapas hasta llegar a la aprobación y publicación del instrumento en cuestión.

Actividades de las Instancias Ejecutoras

La Contraloría Social dentro del PUMOT asigna a las instancias ejecutoras, el cumplimiento de las siguientes actividades, pudiendo solicitar la colaboración de los Órganos Estatales de Control:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social, con base en la información del PATCS.
- Las instancias ejecutoras son las responsables de la promoción y conformación de los Comités de Contraloría Social.
- Proporcionar a los Comités la información pública relacionada con la operación del programa federal, para que realicen sus actividades de contraloría social.
- Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de los programas federales, tendientes a constituir los Comités.
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social el registro del Comité de Contraloría Social y expedirá la constancia de registro del mismo.
- Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades de promoción de contraloría social que realicen y la información relativa a los informes de los Comités durante el ejercicio fiscal 2019.
- Constituir y registrar en los documentos y formatos correspondientes a los Comités de Contraloría Social que, de acuerdo con el desarrollo y avance del Programa, se estén generando con apego en las Reglas de Operación y en el Esquema de Contraloría Social.
- Capacitar a los ciudadanos e integrantes del Comité acerca de las actividades de Contraloría Social.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los ciudadanos para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia, auxiliarlos en el llenado de las cédulas y formatos correspondientes, así como en los mecanismos de vigilancia, quejas y denuncias.
- Las Instancias Ejecutoras deberán convocar a los ciudadanos a las reuniones informativas y captar los Informes de los Comités de Contraloría Social, asesorando a sus integrantes en el llenado de los mismas, y darles el trámite correspondiente. De todas las actividades, deberá informar de manera inmediata, a través de correo electrónico o mediante oficio, a la DGDUSV.





- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para canalizar las irregularidades detectadas por los Comités.
- Poner a disposición de los beneficiarios de los programas federales, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de los programas federales o al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con dichos programas y, en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Corresponde a las Instancias Ejecutoras elaborar el Programa Anual de Trabajo, cuya referencia será el Programa Anual emitido por la URP y los tiempos establecidos en las Reglas de Operación del PUMOT, por lo que en su conformación deberán considerar que las actividades de Contraloría Social inician en el presente ejercicio fiscal y hasta la publicación del instrumento de planeación. Para ello deberán incluir en el Programa Anual de Trabajo, las siguientes actividades:

1. Planeación

- Designar al responsable de la Contraloría Social en instancia ejecutora a través de un oficio de nombramiento remitido a la DGDUSV, quien dará seguimiento a las actividades de Contraloría Social de cada proyecto aprobado a las Instancias Ejecutoras.

2. Promoción

- Distribuir los materiales de difusión del PUMOT.
- Informar a los ciudadanos la forma de operar del PUMOT.
- Organizar las actividades de Contraloría Social.

3. Seguimiento

- En el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública, se incorporarán las actividades de promoción del PUMOT:
 - Conforme a los resultados de las capacitaciones impartidas.
 - Conforme a las minutas elaboradas al término de las reuniones con los ciudadanos se Instancias Ejecutoras.





- La Instancia Ejecutora recopilará los Informes de Comité de Contraloría Social presentadas.
- La Instancia Ejecutora recopilará y canalizará la atención a quejas y denuncias que se manifiesten y las capturará en el SICS.
- Las Instancias Ejecutoras, deberán elaborar un informe que incluya los resultados de Contraloría Social y, en su caso, plantear acciones de mejora.

Para cada actividad, se deben definir:

- Responsables de la ejecución de cada actividad.
- Unidad de Medida.
- Meta para el presente ejercicio fiscal.
- Fecha planeada para realizar las actividades.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

El diseño de los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría estará a cargo de la URP; los cuales, junto con la metodología de capacitación y asesoría deberán publicarse en internet.

La SEDATU y las Instancias Ejecutoras, llevarán a cabo la difusión y los mecanismos de Contraloría Social en el desarrollo de las actividades y ejecución del Programa. El Actividades de difusión se elaborará con base en las características de la población beneficiaria del PUMOT a través de trípticos, volantes, asambleas, reuniones informativas, o mediante alguna otra forma que se considere efectiva para transmitir la información y fomentar la participación de los ciudadanos en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación y desarrollo del Programa.

Asimismo, para contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos, para prevenir actos de corrupción y el cumplimiento del PUMOT se tendrá acceso a la información de las Reglas de Operación, así como de los avances y resultados del Programa, a través de la página oficial de la SEDATU <https://www.gob.mx/sedatu>.

En los materiales de difusión se debe considerar el incluir el siguiente contenido:

- Características generales del apoyo.
- Población objetivo.
- Los requisitos para elegir a los ciudadanos.
- Descripción de la URP y sus canales de comunicación.
- URP, ejecutores y órgano interno de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.





- Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.
- Medidas que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres.
- Derechos y obligaciones de los ciudadanos.

La publicidad e información relativa al Programa deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Constitución y registro de Comités de Contraloría Social (CCS) se harán en cada uno de los 19 proyectos apoyados por el PUMOT donde la Instancia Ejecutora suscribió el Convenio de Coordinación con la SEDATU. Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora correspondiente organizará una reunión, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de la misma; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Contraloría (OEC), respectivo.

Constitución del Comité de Contraloría Social

1. Deberá realizarse una reunión informativa con los ciudadanos, sobre la operación y ejecución del PUMOT y los mecanismos de Contraloría Social.
2. Durante la Sesión Informativa, se comentará a los ciudadanos que el Comité se debe constituir por mayoría de votos, y con equidad de género.
3. Se deberá invitar a los ciudadanos a postularse o a elegir a las personas para
4. conformar, junto con sus representantes, el CCS.
5. Los Servidores Públicos que dirijan la Sesión Informativa, iniciarán y apoyarán el proceso de votación.
6. Se procurará nombrar a tres ciudadanos como representantes e integrantes en la conformación del CCS.
7. Los integrantes del Comité solicitarán a la representación federal, el registro del Comité de Contraloría Social, mediante un escrito libre que deberá contener el nombre del PUMOT, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del Comité, así como los mecanismos e instrumentos que el Comité utilizará para el ejercicio de sus actividades. La representación Federal asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y proporcionará la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
8. La Instancia Ejecutora deberá verificar que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.





9. De acuerdo con la disposición VIGÉSIMA último párrafo de los Lineamientos, cuando un integrante del Comité tenga que ser sustituido por cualquier causa, este pierde su calidad de integrante. Al respecto, el CCS deberá informar a la Instancia Ejecutora, a través de un Escrito Libre, la incorporación de un nuevo integrante del Comité de Contraloría Social, esta sustitución se deberá registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social
10. La Instancia Ejecutora registra al CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de registro del CCS.
11. Los Comités de Contraloría Social terminarán su vigencia en el momento en que el gobierno estatal o municipal publique en el periódico oficial el instrumento de planeación, como se establece en el numeral 6 de las Reglas de Operación del PUMOT en particular el párrafo último que se cita a continuación:

“La instancia ejecutora, con base en el oficio solicitud y compromiso (Anexo 1 de las ROP), se compromete a notificar a la URP del cumplimiento del compromiso adquirido al ser beneficiario del PUMOT, de la publicación del proyecto autorizado (POETDU, PM o PMDU) en medios locales de difusión (Gaceta o Periódico Oficial). Dicha publicación no deberá exceder los doscientos ochenta (280) días a partir del finiquito del proyecto. También deberá documentar el procedimiento llevado a cabo para llegar a dicha publicación. En caso de que no se logró publicar el documento o que el proyecto no haya sido aprobado por el cabildo o la legislatura local, según sea el caso, deberá documentar el proceso de gestión realizado, así como el acta correspondiente. Se tomará como incumplimiento si el proyecto no cumple con los requisitos anteriores, es decir si el proyecto presentado no llega a publicarse en el periódico oficial local y no existe documentación probatoria de que se realizó la gestión; en este caso la instancia ejecutora no podrá participar para acceder a recursos de los programas de la SEDATU para el año fiscal inmediato”.

Formalización de la Constitución del Comité

1. Los integrantes del Comité deberán llenar un escrito libre en el que manifiesten su interés en formar parte del Comité.
2. Mediante el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social se formalizará la conformación del Comité, donde quedará asentado el total de ciudadanos que representa al Comité.





3. Al registro de cada Comité que se constituya, deberá asignarse un número consecutivo por cada localidad, en virtud de las características del Sistema Informático que administra la SFP. Al Comité constituido se le asigna una clave alfanumérica de registro, que se define a partir de la clave numérica más la denominación del estado, zona metropolitana o municipio sobre el cual se realiza el proyecto.
4. Los Servidores Públicos Locales orientarán a los ciudadanos para el llenado y recolección de las firmas del acta que constate la integración del Comité, de acuerdo con los anexos de Contraloría Social.
5. Verificar que los integrantes del Comité tengan la calidad de ciudadanos.
6. Expedir copia del acta de registro del Comité para cada uno de los integrantes.
7. Los Comités de Contraloría Social entregarán a la Instancia Ejecutora, a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre y en el caso del último trimestre el plazo es de 10 días hábiles, para su captura en el SICS:
 - El resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las Informes de Comité de Contraloría Social, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales.
 - Minutas de reuniones.
 - Avances del Informe Anual, en los primeros diez días hábiles al término de cada trimestre.

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. La Unidad Responsable del Programa es la responsable de asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras, las cuales son responsables de asesorar a los integrantes de los Comités.
2. Para proporcionar la capacitación y asesoría, la Unidad Responsable del Programa tomará como base lo establecido en la Estrategia Marco.
3. Las Instancias Ejecutoras tendrán la responsabilidad de convocar a los ciudadanos a las reuniones informativas, con la finalidad de proporcionar la información referente a la forma en que opera el PUMOT, e impartir la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
4. Las actividades de comunicación social sobre la operación del Programa, se inician después de la firma del Convenio de Coordinación entre la DGDUSV y la Instancia Ejecutora.
5. La capacitación de los integrantes del Comité, se podrá realizar en las instalaciones: de la SEDATU, de los Ejecutores o bien se podrá realizar vía remota mediante algún programa de videoconferencia.





6. En cada reunión se deberá de levantar una minuta y lista de asistencia.
7. Los integrantes del Comité, se nombrarán en la reunión donde fueron constituidos.
8. Constando mediante escrito libre que su elección se llevó a cabo por mayoría de votos.
9. En la planeación para impartir las capacitaciones se considerará:
 - Nombre del taller y objetivo de la capacitación.
 - Temas a impartir dentro del taller.
 - Actividades a desarrollar derivadas de los temas y objetivos específicos determinados.
 - Definir recursos (instructores, equipo, material, etcétera).
 - Minuta de la capacitación (integra la lista de asistencia).
10. Causas por las que se pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social:
 - Muerte del integrante.
 - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.
 - Acuerdo del Comité con base en mayoría de votos.
 - Acuerdo de la mayoría de los ciudadanos que integran el Comité.

Capacitación a integrantes de los Comités de Contraloría Social:

- Información del PUMOT.
- Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social.
- Definición de Contraloría Social.
- Función del Comité de Contraloría Social.
- Beneficios de la Contraloría Social.
- Mecanismos para realizar las acciones de supervisión.
- Para cubrir cada uno de los puntos dentro de su desarrollo, se podrán apoyar en el Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social.
- En cada una de las capacitaciones se registrará la asistencia de los presentes en la minuta correspondiente, inscribiéndola en el SICS de manera inmediata.
- Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la Instancia Normativa, las Representaciones Federales, las Instancias Ejecutoras y, en su caso, los OEC, dirigidas a los Comités deberán capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social, de acuerdo a los plazos que se establezcan en la Estrategia Marco.

ASESORÍA A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Las Instancias Ejecutoras, tendrán la obligación de brindar asesoría acerca de los temas de los Comités, con el propósito de que desempeñen adecuadamente sus funciones.





La asesoría debe ser constante y cada que sea requerida, debiendo retroalimentar a los ciudadanos para conocer sus experiencias, comentarios y observaciones sobre el cumplimiento de sus expectativas y de lo comprometido por las instituciones técnicas que elaborarán o actualizarán los proyectos, a partir de lo cual se podrán identificar los avances alcanzados, disipar dudas y proporcionar las recomendaciones pertinentes.

Al término de cada reunión se levantará una Minuta de Trabajo, que será firmada por el representante de la Instancia Ejecutora y por los integrantes del Comité de Contraloría Social.

Los datos contenidos en la Minuta de Trabajo deberán ser capturados en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS) de manera inmediata.

Los CCS realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Unidad Responsable del Programa, atendiendo a las características del PUMOT:

- I. Solicitar a la Unidad Responsable del Programa o a las Instancias Ejecutoras, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.





- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Unidad Responsable del Programa o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

VIGILANCIA E INFORMES ANUALES DE LOS COMITÉS

Los Comités entregarán a la Instancia Ejecutora, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del Programa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de las Informes de Comité de Contraloría Social contenidas en esta Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus Informes Anuales.

Los Comités plasmarán, en las Informes de Comité de Contraloría Social, los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron.

Se deberán de celebrar reuniones con los ciudadanos en función de las características y necesidades operativas del Programa, debiéndose celebrar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal, las cuales serán adicionales a las organizadas para constituir los Comités de Contraloría Social y para la entrega-recepción de avances y del proyecto final.

Una vez constituido el Comité de Contraloría Social, y capacitados sus integrantes, se deberá llenar la Cédula de promoción, en la cual se plasmarán lo referente a la información que han recibido hasta el momento. En tanto que la Informe de Comité de Contraloría Social, será llenada por los miembros del Comité.

Las Instancias Ejecutoras recopilarán las Informes de Comité de Contraloría Social elaboradas por los ciudadanos.





CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

La DGDUSV proporcionará a cada Instancia Ejecutora, una clave de usuario y contraseña para la persona designada como responsable de la captura en el SICS de las actividades de Contraloría Social, de acuerdo con los tiempos estipulados dentro de cada ordenamiento interno.

El personal designado capturará los siguientes datos:

Datos generales del PUMOT

- Actividades de difusión.
- Capacitaciones.
- Registro de comités constituidos.
- Reuniones con los ciudadanos.
- Informes de Comité de Contraloría Social.
- Actividades del Programa Anual de Trabajo Local.

Las actividades de Contraloría Social deben registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el ejercicio fiscal 2019. La Secretaría de la Función Pública podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades a través del Sistema Informático. Para llevar a cabo la captura se incorpora la guía del SICS, que avala y garantiza la correcta aplicación de la normativa interna del PUMOT. La captura de documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar, la distribución de los materiales de difusión y capacitación se realizará dentro de los diez días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

La DGDUSV proporcionará a cada Instancia Ejecutora una clave de usuario y contraseña para la persona designada como responsable de la captura en el SICS de las actividades de Contraloría Social (según se estipula en el numeral III, fracción I de este documento), de acuerdo con los tiempos estipulados en los Lineamientos.

En la capacitación mencionada en el numeral VI. de este documento, se le proporcionarán las herramientas al Enlace designado para dar de alta la información en el SICS.





El personal designado capturará:

Actividad	Plazo de captura en el SICS
Datos generales del PUMOT.	En cuanto le sea asignada la clave con su contraseña.
Dar de alta el PETCS.	10 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo.
Materiales de difusión y de capacitación.	5 días hábiles posteriores al envío por parte de la DGDUSV
Actividades de Contraloría Social por proyecto en cada Estado.	10 días naturales después del evento.
Actividades de capacitación y asesoría a los miembros del Comité de Contraloría	10 días naturales después del evento.
Registro de Comités de Contraloría Social constituidos.	10 días naturales después de la constitución.
Informe del Comité de Contraloría Social.	10 días naturales después de la recopilación.

CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquiera de los integrantes del Comité u otro beneficiario del PUMOT y las canalizarán a las instancias ejecutoras correspondientes o bien a la Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda de la SEDATU para darles el trámite necesario ante la autoridad competente.

El procedimiento que empleará el Comité para captar quejas y denuncias será:

1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.
2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, deberá adjuntarlas y hacer entrega de éstas, junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado, debiendo levantar la Minuta de Reunión.
4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
5. Solicitar, en su caso, la amplitud de información a la Instancia Ejecutora a fin de contar con elementos suficientes de ambas partes, y sea remitida ante el Titular de la SEDATU correspondiente, con copia a la DGDUSV, para su trámite y resolución.
6. La DGDUSV deberá verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzar a quien corresponda a fin de brindar una respuesta pronta al interesado.





7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el Comité tramitará ante la DGDUSV de la SEDATU, o con asesoría de ésta, la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.
8. La DGDUSV, deberá informar mediante oficio dirigido al interesado sobre la solución que se dio a su queja o denuncia.
9. Si la DGDUSV identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el finamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación al Programa, la canalizará a la autoridad competente, informando a la DGDUSV.
10. Para enviar las quejas y denuncias a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, se hará a la siguiente dirección: Donato Guerra 3, Col. Juárez, Piso 16, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, CP 06600. Teléfono: 55687209888 Ext. 51652. Correo: pumot@sedatu.gob.mx.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación y ejecución del PUMOT también se podrán captar a través de:

- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía chat
- Apps para dispositivos móviles: "Denuncia la corrupción"

