

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO  
VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

# GUÍA OPERATIVA DE **CONTRALORÍA SOCIAL**

2019

UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CASTELLANO DEL PUEBLO  
EMILIANO ZAPATA



CONTRALORIA  
SOCIAL

# ÍNDICE

1. Contraloría Social.....	3
1.1 Definición de contraloría social.....	3
1.2 Requisitos para integrar los Comités de contraloría social.....	3
1.3 Beneficios de la contraloría social.....	4
2. Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).....	5
2.1 Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.1 Modalidad de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.2 Tipos de beneficios que otorga la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.2 Personas Beneficiarias de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios...6	
2.2.1 Tipos de personas beneficiarias.....	7
2.3 Requisitos generales de elegibilidad.....	7
2.4 Aportaciones de las personas beneficiarias.....	8
2.5 Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.....	8
2.6 Instancias participantes.....	9
3. Programas Anuales de trabajo de Contraloría Social (PATCS).....	11
3.1 Instancia normativa.....	11
3.2 Instancia Auxiliar (Representación Estatal de la SEDATU).....	13
3.3 Instancia Solicitante.....	15
4. Actividades de difusión.....	17
5. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social.....	19
5.1 Criterios para la Integración de los Comités de Contraloría Social.....	19
5.2 Sustitución de integrante de Comité de Contraloría Social.....	20
5.3 Funciones y actividades de los Comités de Contraloría Social.....	20
5.4 Desarrollo de actividades.....	22
5.5 Apoyos a Comités de Contraloría Social.....	24
6. Capacitación a Servidores Públicos y Comités de Contraloría Social.....	25
6.1 Capacitación a servidores públicos responsables de realizar las actividades de Contraloría Social.....	25
6.2 Capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.....	26

7. Trabajo del Comité de Contraloría Social.....	28
8. Quejas y denuncias.....	32
9. Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).....	36
9.1 Particularidades de captura en el SICS.....	36
9.2 Enlaces SICS.....	38
10. Coordinación Institucional.....	40
11. Relación de Formatos de Trabajo (anexos).....	42
12. Glosario.....	44
13. Contacto y Atención ciudadana.....	46

# 1. CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa de Mejoramiento Urbano considera a la participación ciudadana como el pilar más importante en su diseño y operación, así, en su estrategia de intervención integral en los polígonos de atención prioritaria, promueve la constitución de Comités comunitarios y Comités de contraloría social, figuras que representan a la comunidad al ser elegidas por mayoría de votos.

A través de los Comités, la comunidad participa en las diferentes fases de la intervención urbana (planeación, diseño, seguimiento, gestión, evaluación, activación y apropiación), al mismo tiempo que fortalece su tejido social.

Con este fin el Programa de Mejoramiento Urbano incentiva el desarrollo de diferentes mecanismos de participación ciudadana tales como: asambleas comunitarias, reuniones vecinales, talleres comunitarios, visitas de seguimiento y vigilancia de los proyectos, para lograr así una atención efectiva a las necesidades más sentidas de la población.

Cabe señalar que los Comités comunitarios y los de Contraloría Social cuentan con objetivos y esquemas de trabajo propios, pero, considerando el interés de las personas por promover el desarrollo en su comunidad, pueden incorporarse en la operación de ambos para hacer efectiva su participación.

## 1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información; es necesaria como alternativa de empoderamiento de las personas beneficiarias e imprescindibles para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos.

A través de las actividades de Contraloría Social, las personas beneficiarias del Programa de Mejoramiento Urbano dan seguimiento y vigilan el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de recursos públicos destinados a la ejecución de obras.

## 1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de Contraloría Social debe estar integrado por las personas beneficiarias directas de las obras, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter.

Las personas integrantes deberán:

- ✓ Ser ciudadanos mexicanos;
- ✓ Residir preferentemente en los polígonos de atención prioritaria en los que se lleven a cabo las obras apoyados por el Programa;
- ✓ Ser mayor de 18 años;
- ✓ Preferentemente, saber leer y escribir;
- ✓ Promover que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres, garantizando que al menos dos mujeres integren el Comité;
- ✓ Haber recibido previamente capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.

### **1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

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 operación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Programa de Mejoramiento Urbano. Asimismo, las autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.

## 2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

La población que habita en localidades urbanas que presentan condiciones de rezago urbano y social, enfrenta un entorno deteriorado con una mínima o nula cobertura de servicios y equipamientos urbanos. Las características que se presentan en estas zonas se expresan también en precarias condiciones de habitabilidad que existen en el interior y exterior de las viviendas, así como en su entorno urbano inmediato. Además, en muchos casos, no se cuenta con certeza jurídica en la tenencia de la tierra que brinde seguridad al patrimonio de las familias asentadas en dichas zonas.

En este contexto, la SEDATU a través del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), promoverá que las condiciones de habitabilidad precarias en la vivienda y en sus entornos inmediatos, la irregularidad de la tenencia de la tierra, la deficiencia en infraestructura urbana y equipamientos, los problemas de movilidad y limitada conectividad urbana, que presentan las localidades urbanas con rezago urbano y social, puedan ser atendidas para contribuir al acceso y ejercicio del derecho a la ciudad de las personas.

### **Objetivo General**

Realizar intervenciones integrales que mejoren las condiciones de habitabilidad de la población objetivo del Programa.

### **Objetivos Específicos**

- a) Mejorar las condiciones de habitabilidad urbana de los barrios mediante intervenciones integrales que reduzcan el déficit de infraestructura básica, complementaria, de equipamiento urbano y espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, movilidad y conectividad con la participación de las comunidades involucradas, en beneficio de la población que reside en los polígonos de atención prioritaria.
- b) Mejorar las condiciones de habitabilidad en la vivienda mediante intervenciones relativas a su calidad y espacios, en combinación con proyectos de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, en beneficio de la población que reside en los polígonos de atención prioritaria.
- c) Contribuir al otorgamiento de certeza jurídica mediante acciones de regularización de la tenencia de la tierra, en combinación con proyectos de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, en beneficio de la población que reside en los polígonos de atención prioritaria.

## **2.1 VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

La Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios tiene como objetivo realizar intervenciones integrales que reduzcan el déficit de infraestructura básica, complementaria, de equipamiento urbano y espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, movilidad y conectividad con la participación de las comunidades involucradas, en beneficio de la población que reside en los polígonos de atención prioritaria.

### **2.1.1 MODALIDAD DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Las Modalidades estarán agrupadas como se muestra a continuación:

- a) Equipamiento Urbano y Espacio Público
  - a.1. Construcción, habilitación y renovación
- b) Participación Comunitaria
  - b.1. Actividades Comunitarias
- c) Movilidad y Conectividad
  - c.1. Movilidad
  - c.2. Conectividad
- d) Infraestructura Urbana
  - d.1. Construcción, renovación y adecuación de infraestructura básica
  - d.2. Construcción, renovación y adecuación de infraestructura complementaria
  - d.3. Elementos Ambientales y ordenamiento del paisaje urbano
- e) Diseño urbano
  - e.1. Proyecto ejecutivo.

### **2.1.2 TIPOS DE BENEFICIOS QUE OTORGA LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

De acuerdo con la clasificación realizada por la Secretaría de la Función Pública en la Estrategia Marco, la Vertiente proporciona los siguientes beneficios:

1. Obra: Se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o diseño de inmuebles. El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población.
2. Servicio: Son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.

## **2.2 PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Para el presente ejercicio, se identifica como población objetivo a la asentada en los polígonos de atención prioritaria en ciudades de 50,000 o más habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional 2018.

Los municipios elegibles para recibir el subsidio del Programa para el presente ejercicio fiscal, pueden ser consultados en la página electrónica de la SEDATU <http://www.gob.mx/sedatu>.

Las y los beneficiarios son aquellas personas que recibieron algún apoyo y se encuentran asentadas en un polígono de atención prioritaria del Programa de Mejoramiento Urbano.

### **2.2.1 TIPOS DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

En el contexto de la Estrategia Marco, para la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios se considera que las y los beneficiarios tienen contacto presencial con la Instancia Ejecutora y entre ellos, por lo que se utilizarán los instrumentos de seguimiento correspondientes. Asimismo, como mecanismo de participación ciudadana se utilizará el espacio público en el que se desarrollan las obras o se brindan los servicios.

### **2.3 REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD**

Para acceder a los subsidios, las Instancias Solicitantes deberán:

- a) Contar con un Programa Territorial Operativo (PTO) validado por la Unidad Responsable del Programa (URP);
- b) Presentar la solicitud de los proyectos, los cuales deberán:
  1. No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas, áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas;
  2. Responder a necesidades identificadas en los polígonos de atención prioritaria;
  3. Contar con objetivos claros y características técnicas definidas;
  4. Cumplir con la normatividad federal y local aplicable y los criterios técnicos establecidos por las Áreas Responsables;
  5. Realizarse en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal correspondiente;
  6. Estar contemplados en la apertura programática, la cual se encontrará disponible en la página electrónica de la SEDATU (<http://www.gob.mx/sedatu>);
  7. Los predios a intervenir no estén sujetos a ningún tipo de litigio; y
  8. En los casos en los que se desarrollen proyectos en comunidades indígenas, la aprobación de proyectos deberá realizarse en armonía con los usos y costumbres de la región.

Asimismo, podrán incorporarse al Programa aquellas personas identificadas mediante visitas domiciliarias y entrevistas casa por casa, recorridos y trabajo de campo realizados por los Servidores de la Nación para el Censo del Bienestar.



## 2.4 APORTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Para la realización de obras de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, el Ejecutor no podrá solicitar o recibir recursos en dinero de las personas beneficiarias.

## 2.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

### DERECHOS

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b) Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables y/o Instancias Solicitantes, respecto al Programa;
- c) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;
- d) Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 6.6 de las Reglas de Operación del PMU;
- e) Formar parte de los Comités de contraloría social del Programa, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de octubre de 2016; como se establece en la Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por el Área Responsable, y validada por la Secretaría de la Función Pública;
- f) Llenar y presentar en su caso, la solicitud de apoyo correspondiente; y
- g) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso.

### OBLIGACIONES

- a) Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del PMU;
- b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información requerida conforme a los instrumentos de recolección de información de las personas beneficiadas que se determinen por Vertiente del Programa;
- c) Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- d) Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones;
- e) Proporcionar la información requerida por el Área Responsable, SEDATU, Instancias Ejecutoras, Instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las Instancias de la SEDATU, las Áreas Responsables y las que ésta determine; y

- f) La persona beneficiaria asumirá, en su caso, las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que resulten del incumplimiento de sus acciones u omisiones en la operación del Programa.

## 2.6 INSTANCIAS PARTICIPANTES

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la URP, en coordinación con las Áreas Responsables, será la Instancia normativa del Programa y encargada de dirigir, planear, programar y coordinar su funcionamiento.

**Instancia Coordinadora.** La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) será la Instancia coordinadora nacional de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

**Instancia Auxiliar.** Las oficinas de representación en las entidades federativas de la SEDATU o cualquier otra Instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa.

**Instancia Solicitante.** Los gobiernos locales o la propia SEDATU, que presenten solicitud de conformidad con las Reglas de Operación del PMU vigentes;

**Instancia Ejecutora:** Responsables de llevar a cabo las obras y acciones sociales apoyadas con recursos de este Programa; dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal e Instituciones de Educación Superior. En el caso de la Vertiente de Vivienda en el Ámbito Urbano, también podrán ser los Organismos Nacionales, Estatales, Municipales de vivienda, o Prestadores de Servicios previamente inscritos ante la CONAVI. Podrán ser instancias ejecutoras del Programa las siguientes:

- a) La SEDATU, la CONAVI o el INSUS;
- b) Los gobiernos municipales o alcaldías de la Ciudad de México;
- c) Las dependencias de la Administración Pública Federal o entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- d) Instituciones de educación superior, únicamente para las modalidades diseño urbano y participación comunitaria de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios; y
- e) Los gobiernos de las entidades federativas, a través de sus organismos o instancias administrativas que para estos efectos asignen.

Las Instancias Solicitantes del Programa tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones generales:

Promover, integrar y dar seguimiento, con el apoyo de la SEDATU, a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los Comités de Contraloría Social, ajustándose al Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo en la materia determinado por el Programa, y validados por la Secretaría de la Función Pública. (Reglas de Operación del PMU 2019, numeral 4.8 inciso i), publicadas el 7 de junio de 2019).

**Instancias de Control y Vigilancia.** Se encargan de controlar y vigilar la aplicación y comprobación del gasto. La SEDATU cuenta con el Órgano Interno de Control; el Gobierno del Estado con el Órgano Estatal de Control, y el municipal cuenta con su respectiva Contraloría municipal.

El Comité de Contraloría Social también es una instancia de control y vigilancia, en el cual participan las personas beneficiarias para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

## 3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)

Para promover la Contraloría Social se elaborarán los siguientes programas de trabajo:

- ✓ Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (UPAIS) PATCS-
- ✓ Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (Representación de la SEDATU en las entidades federativas) –PETCS-
- ✓ Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante –PATISCS-

### 3.1 INSTANCIA NORMATIVA

La Instancia normativa, a través de la Unidad Responsable del Programa (URP), en este caso la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS), elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, en el que se establecerán las actividades, las personas responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

Además, registrará en un tablero de control el estatus de cada una de las actividades indicadas en el PATCS, el cual contendrá lo siguiente:

#### a) Planeación

- ✓ Designar una o un servidor(a) público(a) responsable de las actividades de Contraloría Social por parte de la UPAIS, quien fungirá como enlace con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y administrará el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- ✓ Actualizar el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa con sus respectivos Formatos de trabajo (anexos) y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- ✓ Elaborar los formatos del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- ✓ Solicitar a la UORCS de la SFP la validación del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa con los Formatos de trabajo (anexos) y el Programa Anual de Trabajo.
- ✓ Conformar la estrategia de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas.
- ✓ Incorporar al SICS los documentos validados por la UORCS (Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa, con sus respectivos Formatos de trabajo (anexos) y Programa Anual de Trabajo).

- ✓ Capturar en el SICS las preguntas formuladas por la Instancia normativa que se incluyen en los Informes Anuales de los Comités de Contraloría Social (Anexo 7).

## **b) Promoción**

- ✓ Turnar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes vía electrónica y por oficio el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Solicitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes los nombramientos de sus enlaces que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social.
- ✓ Generar y asignar las claves a las Instancias Auxiliares y a los enlaces de las Instancias Solicitantes para tener acceso SICS.
- ✓ Capturar en SICS la información recibida referente a los nombramientos de enlaces de Contraloría Social (Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes).
- ✓ Enviar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes los nombres de usuarios y contraseñas de los nombramientos de los enlaces recibidos y solicitar las cartas responsivas correspondientes.
- ✓ Promover la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo por parte de la Instancia Auxiliar y de las Instancias Solicitantes en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista convenio de concertación.
- ✓ Capacitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## **c) Seguimiento**

- ✓ Capturar en SICS la información general del Programa de Mejoramiento Urbano en la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la UPAIS.
- ✓ Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Instancias Auxiliares.
- ✓ Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de difusión por parte de Instancias Solicitantes (Anexo A).
- ✓ Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la UPAIS.
- ✓ Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la UPAIS.
- ✓ Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de capacitación por parte de Instancias Solicitantes (Anexo B).
- ✓ Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la UPAIS.

- ✓ Dar seguimiento de la planeación de reuniones de las Instancias Solicitantes con Comités de Contraloría Social (Anexo C). solicitar
- ✓ Dar seguimiento a la captura de Comités, Acta de asamblea, Acta constitutiva, Constancia de Registro (emitida por el SICS), Asistencia a capacitación, Informe Anual y Minutas de reunión de Comités de Contraloría Social en el SICS por parte de las Instancias Solicitantes.
- ✓ Dar seguimiento de la entrega de formatos de trabajo de Comités de contraloría social (Anexo D).
- ✓ Captar y dar seguimiento las quejas y denuncias que sean entregadas a la UPAIS.
- ✓ Dar seguimiento a las Instancias Auxiliares para la captación y atención de quejas y denuncias.
- ✓ Tramitar y dar seguimiento a los problemas técnicos presentados en el SICS que envíen las Instancias Auxiliares y/o las Instancias Solicitantes.

### **3.2 INSTANCIA AUXILIAR (REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SEDATU)**

Con base en lo estipulado en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Normativa (PATCS), la Instancia Auxiliar de cada estado elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) correspondiente, el cual se compondrá de los siguientes apartados:

#### **a) Planeación**

- ✓ Designar un responsable de las actividades de Contraloría Social, por parte de la Instancia Auxiliar, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al SICS, notificarlo por escrito a la Instancia Auxiliar y/o a la UPAIS.
- ✓ Acordar las actividades de acompañamiento con el Órgano Estatal de Control en caso de que exista acuerdo de concertación con la Entidad Federativa.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PETCS), conforme al formato enviado previamente por la UPAIS.
- ✓ Establecer la coordinación con las Instancias Solicitantes y solicitar sus Programas Anuales de Trabajo (PATISCS)
- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes nombre un enlace responsable de la Contraloría Social.
- ✓ Proporcionar a las Instancias Solicitantes, las claves de acceso para el registro de las acciones en materia de contraloría social en el SICS de la SFP que la UPAIS genere para ellos.
- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes la captura de sus Programas Anuales de Trabajo (PETISCS) en el SICS de la SFP.

## **b) Promoción**

- ✓ Distribuir el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, los Formatos de Trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social a las Instancias Solicitantes.
- ✓ Capacitar en materia de Contraloría Social a las y los servidores públicos responsables de ejecutar el Programa.
- ✓ Capturar en el SICS las capacitaciones realizadas a los servidores públicos de las Instancias Solicitantes (lista debidamente firmada por los asistentes).
- ✓ Programar, en su caso, su asistencia a la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Participar, en su caso, en la capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Revisar y validar los contenidos de las actas de constitución de los Comités (Anexos 1 y 2), así como la autenticidad del Comité.
- ✓ Verificar la captura realizada por los enlaces de las Instancias Solicitantes en el SICS.

## **c) Seguimiento**

- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes del Programa:
  - Relación de materiales de difusión entregados (Anexo A);
  - Relación de materiales de capacitación entregados (Anexo B);
  - El registro de los Comités en el SICS;
  - Planeación de reuniones con Comités (Anexo C);
  - La captura en el SICS de las minutas de trabajo (Anexo 8) y Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1) elaboradas durante las reuniones con los Comités y beneficiarios (as);
  - La captura en el SICS de las actividades de capacitación de los Comités.
- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes resguardar una copia de los documentos de la creación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes la relación del seguimiento de la entrega de formatos de trabajo de Comités de Contraloría Social (Anexo D).
- ✓ Capturar en el SICS el material de promoción distribuido a las Instancias Solicitantes.
- ✓ Capturar en el SICS el material de capacitación distribuido a las Instancias Solicitantes.
- ✓ Monitorear la captura de los materiales de difusión y capacitación elaborados por las Instancias Solicitantes, así como su distribución.
- ✓ Monitorear la captura en el SICS de las capacitaciones que imparten las Instancias Solicitantes a los miembros del Comité.
- ✓ Solicitar a las Instancias Solicitantes la captura del Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7).
- ✓ Propiciar los mecanismos para captar y atender, las quejas o denuncias de manera oportuna.

Todas las anteriores actividades, también puede ser desempeñadas por cualquier otra Instancia que sea notificada por la UPAIS.

### 3.3 INSTANCIA SOLICITANTE

El Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante deberá realizarse con base en lo estipulado en el PATCS de la UPAIS y el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PETCS), y contendrá los siguientes apartados:

#### a) Planeación

- ✓ Designar un responsable de las actividades de Contraloría Social por parte de la Instancia Solicitante quien fungirá como Enlace y tendrá acceso al SICS, notificarlo por escrito a la Instancia Auxiliar y/o a la UPAIS.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS) y registrarlo en el SICS de la SFP;
- ✓ Establecer la coordinación con la Instancia Auxiliar y/o la UPAIS y el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista acuerdo de concertación.

#### b) Promoción

Una vez aprobado el primer proyecto sujeto a contraloría social, se deberá emitir la convocatoria para la constitución del o de los Comité(s) de Contraloría Social.

- ✓ Diseñar el esquema de actividades de difusión y la convocatoria para integrar los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Convocar a las personas beneficiarias directas y población en general para integrar los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Distribuir la información referente al Programa de Mejoramiento Urbano, a la Contraloría Social y a las obras a ejecutar en su comunidad;
- ✓ Organizar la constitución del o de los Comité(s) de Contraloría Social, para el seguimiento y vigilancia de las obras;
- ✓ Constituir los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Capacitar a las personas beneficiarias que constituyen los Comités de Contraloría Social para el levantamiento de la información, llenado del formato Informe Anual de Comité de contraloría social (Anexo7), captación y presentación de quejas o denuncias ante las instancias correspondientes;
- ✓ Levantar la Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo3) por Comité capacitado.

#### c) Seguimiento

- ✓ Enviar a la Instancia Auxiliar y a la UPAIS la relación de materiales de difusión entregados a los integrantes de Comités de Contraloría Social (Anexo A);



- ✓ Enviar a la Instancia Auxiliar y a la UPAIS la relación de materiales de capacitación entregados a los integrantes de Comités de Contraloría Social (Anexo B);
- ✓ Registrar en el SICS, la información correspondiente a los proyectos que integran los Comités (módulo de apoyos), con asistencia de la Instancia Auxiliar y/o la UPAIS;
- ✓ Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social, con sus correspondientes Anexos 1 y 2;
- ✓ Emitir y resguardar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, documento comprobatorio del Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución, y entregar una copia al Comité, a la Instancia Auxiliar y/o a la UPAIS;
- ✓ Capturar en el SICS los materiales de promoción y difusión, así como de capacitación impartida a los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Capturar los datos de la capacitación impartida a los Comités en el SICS;
- ✓ Enviar a la Instancia Auxiliar y a la UPAIS la planeación de reuniones con Comités (Anexo C);
- ✓ Capturar en el SICS los resultados de las minutas de trabajo (Anexos 8 y 8.1) elaboradas durante las reuniones con los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Recopilar los Informes Anuales de Contraloría Social (Anexo 7) que emitan los Comités y capturarlos en el SICS. Se entregará una copia de estos documentos a la Instancia Auxiliar y a la UPAIS.
- ✓ Enviar a la Instancia Auxiliar y a la UPAIS el seguimiento de la entrega de formatos de trabajo de Comités de Contraloría Social (Anexo D); y
- ✓ Recibir las quejas o denuncias, generar los instrumentos y acuerdos que lleven a la captación, atención, aclaración y resolución oportuna de las mismas.

## 4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Como parte de las actividades de difusión de Contraloría Social, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) elaborará el material de difusión que será remitido a las Instancias Solicitantes, por conducto de las Instancias Auxiliares y/o por la propia UPAIS, para que lo distribuyan entre las personas integrantes que conforman los Comités.

Para cumplir con lo establecido en los *Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*, se deberá incluir en los materiales la siguiente información:

- I. Características generales de las obras que contempla el Programa, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega;
- II. Requisitos para elegir a las personas beneficiarias;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del Programa;
- V. Instancia normativa, Representación Federal, Instancia Solicitante y órganos de control participantes en el Programa, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social, garantizando que al menos dos mujeres integren el Comité.

La Instancia Solicitante deberá registrar en SICS la entrega de materiales de difusión a las personas integrantes de los Comités, para tal efecto se incluye el Anexo A. Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado por las personas beneficiarias, y deberá enviarse de manera oficial a la Instancia Auxiliar y a la URP al concluir el tercer o cuarto trimestre del presente ejercicio, conforme a los tiempos de operación del Programa. Lo anterior con el fin de garantizar que el total de los Comités constituidos recibió los materiales de difusión.

En todas las obras que se realicen con apoyo del Programa, se deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible de las mismas, un letrero que indique fecha de inicio y término de las obras, el monto de recursos aportados por la federación, por los gobiernos locales y, en su caso, por otras instancias; además de señalar la población beneficiada.

Al concluir las obras, la Instancia Ejecutora deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En todas las intervenciones apoyadas por el Programa, la Instancia Ejecutora y/o la Instancia Solicitante deberá asegurar la presencia, en áreas visibles y fachadas, de la

identidad gráfica del Gobierno de la República con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica 2019-2024 <http://www.gob.mx/sedatu>.

## 5. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 5.1 CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Comités de Contraloría Social se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar las obras apoyadas por el Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios conforme a los criterios siguientes:

1. La contraloría social aplica solo para obras mayores a \$5 millones de pesos.
2. Se constituirá y operará un Comité para cada uno de los proyectos cuya inversión sea igual o mayor a \$40 millones de pesos.
3. Se constituirá y operará un Comité que vigilará máximo cuatro proyectos ubicados dentro de un polígono de atención. Se incluyen los proyectos fuera de polígono que estén a menos de un radio de 700 metros de distancia de dicho polígono. Por lo que el número de Comités estará en función del número de obras sujetas a contraloría social.
4. Se constituirá y operará un Comité para cada uno de los proyectos fuera de polígono ubicados a más de 700 metros de algún polígono de atención intervenido.
5. Se constituirá y operará un Comité para cada uno de los proyectos multipolígono, se podrá registrar el Comité a cualquiera de los polígonos intervenidos.

#### **CONSIDERACIONES:**

- ✓ Una vez aprobados los proyectos sujetos a Contraloría Social, la Instancias Solicitantes iniciarán la promoción para la constitución y operación de los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Los Comités de Contraloría Social deberán estar integrados por las personas beneficiarias directas de las obras, adicionalmente podrá participar la población en general.
- ✓ La cantidad mínima de personas beneficiarias directas que integren un Comité de Contraloría Social será de cuatro. En los casos en que sólo exista un proyecto por Comité, la cantidad mínima de integrantes será de tres personas beneficiarias directas. En ambos casos se garantizará que al menos dos mujeres integren el Comité.

- ✓ Para los casos en que se aprueben nuevos proyectos sujetos a contraloría social, una vez que el Comité de contraloría social haya concluido con sus visitas de vigilancia, se procederá a integrar un nuevo Comité que vigile estos proyectos.
- ✓ Si por la naturaleza de la obra no es posible identificar alguna persona que sea beneficiaria directa, el Comité se integrará por las y los vecinos del polígono donde se ejecutará el proyecto.

## **5.2 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa; y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del Programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento a la Instancia Solicitante, para que éste verifique su calidad de beneficiario debiendo llenar para ello el formato "Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social" (Anexo 4), y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios en el SICS, y expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.

Estas modificaciones se harán del conocimiento de la Instancia Auxiliar y/o de la URP, mediante entrega de copia de los Anexos 2 y 4. Se hará la sustitución del Anexo 2 en el SICS.

## **5.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Las funciones serán desempeñadas por todos los integrantes del Comité, en casos extraordinarios, cuando menos por dos integrantes del comité, y podrán auxiliarse de otras personas de la comunidad; sin embargo, la representatividad de las personas beneficiarias en lo que concierne al seguimiento y vigilancia de las obras corresponde exclusivamente al Comité de Contraloría Social.

Las funciones del Comité son:

1. Solicitar información del Programa a las Instancias Solicitantes, Instancias Auxiliares y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP;
2. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa;
3. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable;

4. Vigilar que las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Vigilar que las personas beneficiarias interesados en conformar el Comité de Contraloría Social cumplan con los requisitos para tener ese carácter;
6. Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo y metas;
7. Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa;
9. Realizar visitas periódicas de seguimiento y vigilancia a las obras que se desarrollen, y registrar en las Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1) los resultados, así como dar seguimiento a los mismos;
10. Vigilar que las obras se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos;
11. Vigilar que en las obras se encuentren letreros o placas que cumplan con la información especificada en la normatividad del Programa;
12. Realizar al momento del cierre de la(s) obra(s) que vigiló el Comité el Informe Anual del Comité de Contraloría Social (Anexo 7);
13. Celebrar reuniones con, la Instancia Solicitante, el Ejecutor y la Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa;
14. Informar por escrito a la Instancia Solicitante, a la Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a las obras del Programa, objeto de vigilancia;
15. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al personal de la Instancia Solicitante, Instancia Auxiliar y/o a la URP, y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar;
16. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención;
17. Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras como del desempeño de sus funciones; y
18. Participar en la entrega-recepción de las obras; y
19. Las personas integrantes del Comité no desempeñarán otras funciones, ni promoverán otro tipo de actividades, salvo las que sean señaladas.

El Comité de Contraloría Social entrará en funciones a partir del día siguiente de la fecha del Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2) y finalizará con la entrega-recepción de las obras sujetas a contraloría social.

#### 5.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez aprobada la primera obra sujeta a contraloría social, la Instancia Solicitante convocará a las personas beneficiarias directas, así como a la población en general, para informar respecto a dichos proyectos y para constituir el o los Comité(s) de Contraloría Social. En esta reunión podrán estar el Ejecutor, la Instancia Auxiliar y/o la Unidad Responsable del Programa, y en su caso, el Órgano Estatal de Control.

Para la convocatoria de esta reunión, la Instancia Solicitante asistirá al sitio donde se realizará la obra e invitará a las personas beneficiarias directas a integrar el Comité; podrá invitar a las y los integrantes de las organizaciones formales existentes en la zona (comités de obra, junta de colonos, comités comunitarios, entre otros), quienes deberán ajustar su constitución y actuación a la presente guía.

La Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP, podrán solicitar el apoyo del gobierno municipal para la programación, organización y constitución del Comité que dará seguimiento, vigilará y supervisará las obras que se ejecuten en su municipio.

Los medios de difusión para realizar la conformación de los Comités, podrán ser de tres tipos:

- ✓ Electrónicos/audiovisuales (digitales): Spots de radio y televisión, perifoneo, video, CD interactivo y banners en internet.
- ✓ Impresos: Trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales, periódico mural, pinta de barda, mantas y espectaculares.
- ✓ Presenciales: Éstos podrán ser realizados por personal de la Instancia Solicitante, o cualquier otra Instancia que sea autorizada por la URP.

La Instancia Solicitante deberá elegir un solo tipo de medio de difusión (digital o impreso), en caso de que sea impreso deberá definir la cantidad a producir; será su responsabilidad llevar el conteo del material producido y distribuido, así como de su respectivo registro en el SICS.

La Instancia Solicitante deberá guardar evidencia del proceso de convocatoria y material de difusión entregado, cuyo registro se realizará en el Anexo A "Entrega de materiales de difusión de contraloría social" el cual deberá ser enviado a la Instancia Auxiliar y a la URP. Adicionalmente, podrá generar el archivo documental, fotográfico o fonográfico correspondiente que respalde esta actividad, en su caso podrá ser solicitado por la Instancia Auxiliar y/o a la URP.

En la convocatoria se establecerá el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión informativa. La Instancia Solicitante deberá informar oficialmente a la Instancia Auxiliar y/o a la URP, y en su caso, al Órgano Estatal de Control, sobre el lugar, fecha y hora de la reunión, esto con el objetivo de constituir el o los Comités de Contraloría Social. En ésta reunión podrán estar presentes el Enlace de la Instancia Auxiliar o un representante de dicha Instancia y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP.

En la reunión se informará a las personas asistentes sobre la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, sobre las generalidades de las obras que se desarrollarán en el polígono de atención prioritaria, así como la importancia de su participación en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de las obras, explicando los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social.

En esta reunión, se promoverá la conformación de los Comités y se elegirá a las y los representantes mediante mayoría de votos. La Instancia Solicitante se asegurará de que los Comités estén integrados por personas beneficiarias del Programa, garantizando que al menos dos mujeres formen parte del Comité.

Una vez realizado el consenso con las personas involucradas, se acordará la constitución del Comité.

En este acto se levantará el Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1), la cual incluye lista de asistencia, y el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), donde se especificarán las obras a las cuales el Comité dará seguimiento y vigilará; así como el nombre, edad, dirección y teléfono de cada integrante del Comité. De entre las y los integrantes del Comité se designará a un representante para ser el contacto entre el mismo Comité y la Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar y/o la URP y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, quedando asentado en el Escrito Libre. La Instancia Solicitante resguardará el acta original, mientras que la Instancia Auxiliar y/o la URP y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, guardarán copia.

La solicitud de registro del Comité en el SICS deberá hacerse por escrito a la Instancia Solicitante a través del Escrito libre (incluido en el Anexo 2), documento en el que las y los integrantes expresan su voluntad de constituirse como Comité, y para cuyo llenado recibirán asesoría de la Instancia Solicitante. El Escrito Libre deberá contener el nombre del Programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación (del Comité), domicilio legal donde se constituye el Comité de Contraloría Social, los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del Comité y la documentación que acredite la calidad de personas beneficiarias.

La Instancia Solicitante verificará que las personas que integran el Comité tengan la calidad de personas beneficiarias conforme al padrón correspondiente, y en el caso de no tener tal carácter, deberá informarlo inmediatamente al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se lleve a cabo una nueva elección por mayoría de votos y se formule un nuevo escrito.

De no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante deberá registrar al Comité en el SICS y expedir la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual deberá entregarse a cada Comité de Contraloría Social, y cuyo acta se registrará en el SICS.

La Instancia Solicitante entregará a la Instancia Auxiliar copia del Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), y en su caso las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes o por la ejecución de una nueva obra, información que



deberá ser capturada en el SICS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

La Instancia Solicitante será la encargada de registrar en el SICS la información de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, contenida en el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2); el registro se deberá realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

Por último, en la reunión se establecerá el lugar, fecha y hora para la capacitación del Comité que impartirá la Instancia Solicitante.

## **5.5 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

En seguimiento a las actividades de Contraloría Social, la URP entregará información a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes, las capacitará y asesorará en las actividades de promoción de Contraloría Social. Las Instancias Solicitantes, serán las responsables de hacer lo propio con los Comités de Contraloría Social, y podrán contar con el apoyo de las Instancias Auxiliares.

Para brindar atención y asesoría a la comunidad en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa y de los Comités de Contraloría Social, la Instancia Solicitante designará un enlace que, además de realizar las actividades de promoción, planeación, programación, implementación, seguimiento, evaluación y coordinación de los Comités de Contraloría Social, cumpla con las siguientes tareas:

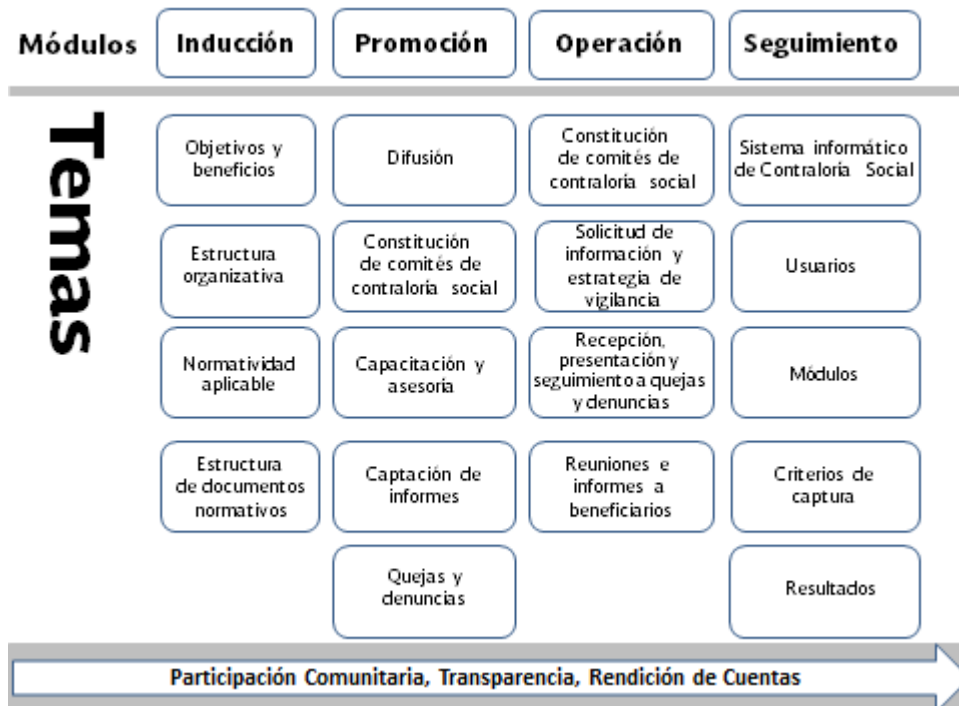
- ✓ Apoyo en las visitas de vigilancia;
- ✓ Apoyo a Comités en el llenado de minutas de trabajo;
- ✓ Apoyo a Comités en el llenado de Informes Anuales de Comité de contraloría social;
- ✓ Apoyo a Comités en el llenado de formatos de quejas y denuncias; y
- ✓ Cualquier otra que la Instancia Auxiliar y la Unidad Responsable del Programa determinen.

## 6. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 6.1 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) capacitará a través de videoconferencia y/o presencial a las y los servidores públicos de la Instancia Auxiliar y/o de las Instancias Solicitantes, responsables de la promoción de la Contraloría Social. En su caso, la Instancia Auxiliar deberá capacitar a las instancias Solicitantes.

Se les capacitará en la totalidad de los siguientes módulos:



Lo anterior con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- ✓ Estrategia Marco emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Reglas de Operación vigentes del Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo (Anexos) de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios 2019.

## 6.2 CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Solicitante capacitarán a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se realizará en la localidad de residencia de éstos, en la sede que se designe para dicho fin. Además de los módulos descritos anteriormente, se desarrollarán los siguientes temas concernientes al Programa:

### 1. Programa de Mejoramiento Urbano Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

- ✓ Programa de Mejoramiento Urbano y su objetivo;
- ✓ Operación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios;
- ✓ Población objetivo o beneficiarios(as) del Programa;
- ✓ Tipo de obras y acciones (modalidades y líneas de acción del Programa);
- ✓ Aportaciones de las personas beneficiarias;
- ✓ Instancias participantes (URP, Instancias Auxiliares, Ejecutoras, Solicitantes y de Control y Vigilancia);
- ✓ Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias; y
- ✓ Imagen institucional del Programa.

**2. Cómo vigilar las obras.** La Instancia Solicitante y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP proporcionará a cada integrante de Contraloría Social lo siguiente:

- a) Resumen del expediente técnico de obra (Anexo 5) de cada uno de los proyectos aprobados sujetos a contraloría social, el cual contendrá:
  - ✓ Denominación de la obra aprobada,
  - ✓ Número de obra asignado,
  - ✓ Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, local y otros,
  - ✓ Ubicación o dirección,
  - ✓ Instancia ejecutora,
  - ✓ Características de la obra,
  - ✓ Modalidad de ejecución,
  - ✓ Fechas de inicio y término,
  - ✓ Materiales de construcción o equipamientos,
  - ✓ Metas aprobadas, y
  - ✓ Número de personas beneficiarias.
- b) Formato de Solicitud de información (Anexo 6)
- c) Formato de Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7)
- d) Formato de Minuta de Reunión (Anexo 8)
- e) Formato de Minuta de Vigilancia (Anexo 8.1)
- f) Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 9).

Con la finalidad de que los Comités de Contraloría Social realicen el adecuado llenado del Informe Anual (Anexo 7) derivado de los resultados de la vigilancia de las obras que

fueron apoyados por el Programa, la Instancia que imparta la capacitación (URP, Auxiliar, Solicitante o cualquiera que designe la URP) incluirá un apartado específico para la exposición de este tema.

Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Instancia Auxiliar y/o la Unidad Responsable del Programa podrán convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, instituciones académicas, comités comunitarios o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

La Instancia Solicitante también deberá registrar en SICS la entrega de materiales de capacitación a los integrantes de los comités, para tal efecto se incluye el Anexo B "Entrega de materiales de capacitación de contraloría social", el cual deberá ser debidamente llenado y firmado por las personas beneficiarias, y deberá enviarse de manera oficial a la Instancia Auxiliar y a la URP a más tardar al concluir el tercer o cuarto trimestre del presente ejercicio fiscal, conforme a los tiempos de operación del Programa.

La Instancia Auxiliar, la Instancia Solicitante y el Comité podrán extender la invitación al Órgano Estatal de Control para la elaboración de un calendario de visitas de vigilancia conjunta de las obras aprobadas que, atendiendo el proceso de ejecución, se programarán al inicio, durante y al final de la realización del proyecto. Todos los eventos de capacitación se deberán registrar en SICS, y los responsables podrán ser las Instancias Solicitantes, la Instancia Auxiliar o la URP, esto dependiendo de la Instancia que organizó la capacitación.

En un mismo evento se podrá capacitar a todos los Comités de contraloría social de una localidad; sin embargo, para cada Comité que se capacite se deberá llenar el formato "Constancia de asistencia a capacitación" (Anexo 3) como evidencia de la realización de esta actividad.

## 7. TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de Contraloría Social convocará a reuniones a las personas beneficiarias de las obras para difundir el Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como para dar a conocer las funciones que realiza el Comité, y para motivar la participación comunitaria en las actividades de Contraloría Social, con el fin de garantizar la transparencia de la ejecución de los recursos públicos.

Con el objetivo de realizar en tiempo y forma las actividades que conlleva la Contraloría Social, los Comités deberán realizar mínimo las siguientes reuniones:

Tipo de reunión	Cantidad de reuniones	Documento requerido
<p><b>1. Para la constitución de Comité.</b> Se efectuará al inicio de la ejecución de las obras. En este evento se deberán calendarizar las reuniones subsecuentes, considerando las de vigilancia de obra.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1) con su respectiva lista de asistencia.</li> <li>✓ Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2) incluye Escrito Libre.</li> <li>✓ Minuta de Trabajo (Anexo 8)</li> </ul>
<p><b>2. De capacitación a las y los integrantes del Comité</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 3)</li> <li>✓ Resumen del Expediente Técnico (Anexo 5) de cada uno de los proyectos</li> <li>✓ Minuta de Trabajo (Anexo 8)</li> </ul>
<p><b>3. De Vigilancia de proyectos.</b> Se efectuarán al menos tres visitas de vigilancia de obra; se podrán efectuar tantas como lo acuerde el Comité.</p> <p><b>Vigilancia de inicio:</b> Se recomienda afectarla cuando la obra lleve un avance físico de aproximadamente el 10 %.</p> <p><b>Vigilancia de durante:</b> Se recomienda</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resumen del Expediente Técnico (Anexo 5) de cada uno de los proyectos</li> <li>✓ Minuta de Trabajo (Anexo 8)</li> <li>✓ Minuta de Vigilancia (Anexo 8.1)</li> </ul>

afectarla cuando la obra lleve un avance superior al 50%. En estas mismas reuniones la Instancia Auxiliar o, en su caso, las Instancias Solicitantes brindarán asesoría a los integrantes de Comité y captarán las opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de la obra, la aplicación de los recursos, el cumplimiento de metas y del Programa en general.		
<b>4. Vigilancia de cierre de la obra</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resumen del Expediente Técnico (Anexo 5)</li> <li>✓ Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7)</li> <li>✓ Minuta de Trabajo (Anexo 8)</li> <li>✓ Minuta de Vigilancia (Anexo 8.1)</li> </ul>

La Instancia Auxiliar procurará estar presente mínimamente en las reuniones de constitución de Comité, y de cierre de obra. Al término de cada reunión, la Instancia Solicitante deberá levantar la Minuta de trabajo (Anexo 8). En tanto que, para la reunión de capacitación a los integrantes del Comité, se registrará la Constancia de asistencia a capacitación (Anexo 3) y Minuta de Trabajo (Anexo 8)

Las Minutas de Trabajo (Anexo 8) y las Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1) serán firmadas, por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante, un integrante del Comité y un beneficiario, y en su caso, por un servidor público de la Instancia Auxiliar. La Instancia Solicitante capturará en el SICS la información contenida en las minutas.

En la reunión para el cierre de las obras se llenará el Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7), el cual será distribuido entre los Comités, y posteriormente recopilado por la Instancia Solicitante. Cabe aclarar que sólo se levantará un Informe Anual por Comité.

Durante la vigilancia (de inicio, durante y cierre) el Comité contrastará los resúmenes de los expedientes técnicos (Anexo 5) con las obras que se ejecutan, anotando sus observaciones en la Minuta de Vigilancia (Anexo 8.1).

El llenado del Anexo 5 estará a cargo de la Instancia Solicitante (podrá solicitar a poyo al Ejecutor) éste deberá estar disponible desde la capacitación y en la primera visita de verificación, en virtud de que contiene la información básica de los proyectos que se vigilarán.

Los aspectos que evaluará el Comité son los siguientes:

1. Si los trabajos (obras) que se ejecutan corresponden a los especificados en el resumen del expediente técnico.
2. Si la dirección o ubicación es la misma que aparece en el resumen.
3. Si el sitio donde se realiza la obra cuenta con un letrero en un lugar visible y que contenga la siguiente información:
  - ✓ Denominación de la obra.
  - ✓ Número de la obra.
  - ✓ Nombre de la Instancia ejecutora.
  - ✓ Fecha de inicio y término.
  - ✓ Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, local u otros.
  - ✓ Metas aprobadas.
  - ✓ Número de personas beneficiarias.
  - ✓ Si en el letrero se encuentra 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”.
  - ✓ Si, una vez concluida la obra, se cuenta con una placa que reconozca el apoyo correspondiente del Gobierno Federal a través del Programa de Mejoramiento Urbano, y en su caso de los gobiernos locales y/o personas beneficiarias.
4. Si la obra inició y/o concluyó en la fecha establecida.
5. Si los trabajos ejecutados (obras) cumplen con las características específicas, de acuerdo al Resumen del expediente técnico (Anexo 5).
6. Si los distintos materiales y equipamiento (en su caso) se integraron en tiempo y forma.
7. Si la obra beneficia a la cantidad de personas y hogares establecidos en el Anexo 5.
8. Si al concluir la obra, se cumplieron las metas establecidas.
9. Verificar que las obras apoyadas con el Programa no se utilicen con fines distintos al desarrollo social.
10. Si los colores de los inmuebles cumplen con lo establecido en el manual de identidad gráfica del Programa de Mejoramiento Urbano.

En caso de requerir mayor información respecto al Programa, o bien, sobre la obra, el Comité la podrá solicitarla a la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar conforme a la Solicitud de Información (Anexo 6) de Contraloría Social.

Una vez que se hayan constituido los Comités, la Instancia Solicitante deberá llenar el Anexo C “Planeación de reuniones”, y enviarlo a la Instancia Auxiliar y a la URP, debidamente firmado, lo anterior para dar seguimiento a las actividades de vigilancia.

**Es responsabilidad de las Instancias Solicitantes realizar todas las reuniones de los Comités de Contraloría Social conforme a la normatividad y levantar su respectiva minuta, y por último subirla al SICS.**

El Comité dará a conocer a las personas beneficiarias el calendario de visitas de verificación según lo establecido en la Minuta de trabajo (Anexo 8) derivada de la

conformación del Comité, con la finalidad de que las y los vecinos participen en los eventos y expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa ante la Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP.

Al finalizar el periodo de ejecución de las obras vigiladas por el Comité correspondiente, se deberá requisitar el Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7).

El Comité de Contraloría Social deberá participar en el acto de entrega-recepción de las obras. Si existe alguna inconformidad o falta, se registrará en una Minuta de trabajo (Anexo 8), en la cual, de ser el caso, el Ejecutor se comprometerá a cumplir la ejecución de la obra pendiente, en su totalidad y a la brevedad; en caso contrario, el Comité deberá presentar su denuncia (Anexo 9) ante la SEDATU, el Órgano Estatal de Control y/o la Secretaría de la Función Pública. El Comité informará a las personas beneficiarias respecto a los resultados de sus actividades con base en los Informes Anuales de Comité de contraloría social (Anexo 7) y entregará a la Instancia Solicitante los formatos para su captura en el SICS.

Para el control en la recopilación y registro en SICS de los formatos de trabajo, la Instancia Solicitante deberá llenar el Anexo D "Entrega de formatos de trabajo de comités de contraloría social". En el Anexo D se registrará la existencia y registro en el SICS de los siguientes documentos: Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitantes (PATISCS), Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1); Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2); Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social; Constancia de asistencia a capacitación (Anexo 3); Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Anexo 7); Minutas de trabajo (Anexo 8), correspondientes a las etapas de capacitación y constitución de Comité, y a las Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1) -inicio, durante y cierre de proyectos-.

La Instancia Auxiliar solicitará mensualmente dicho formato a partir de la constitución del primer Comité de contraloría social en el municipio y lo turnará a la URP para su seguimiento correspondiente.

De igual manera, solicitará a la Instancia Solicitante el "Informe trimestral de actividades de contraloría social" (Anexo E), que incluye los apartados con las consideraciones, acuerdos y compromisos de la Instancia Solicitantes, al concluir el tercer o cuarto trimestre del presente ejercicio, conforme a los tiempos de operación del Programa.

Cabe mencionar que la vigencia de los Comités de Contraloría Social termina al concluir la(s) obra(s) que tiene bajo su responsabilidad vigilar, éstas no deberán exceder el presente ejercicio fiscal.



## 8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Durante el seguimiento y vigilancia se observará que las obras cumplan con los aspectos contemplados en el Resumen del expediente técnico (Anexo 5); si existiera alguna duda por parte de las y los asistentes respecto a la ejecución de alguna obra del Programa, las instancias la atenderán con base en el expediente técnico y la normatividad correspondiente.

En caso de detectar alguna irregularidad o incumplimiento respecto a la ejecución de la obra, se detallará en la Minuta de trabajo (Anexo 8) el motivo por el cual no cumple con lo estipulado en el expediente técnico o en la normatividad aplicable.

Si la irregularidad o incumplimiento no corresponde a una falta que dé lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se asentarán en la Minuta de trabajo (Anexo 8) la problemática, los acuerdos (tomados por la Instancia Solicitante, la Instancia Ejecutora, la Instancia Auxiliar y el Comité de contraloría social), fechas de cumplimiento y otras observaciones que se consideren relevantes.

Respecto a los acuerdos que no hayan sido cumplidos o las irregularidades que no fueron solventadas en su totalidad en el plazo establecido, se procederá a levantar una queja o denuncia mediante el Anexo 9; en caso contrario, se dará por concluida la irregularidad o incumplimiento y se deberá elaborar la Minuta de trabajo (Anexo 8) correspondiente.

Si la irregularidad o incumplimiento da lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, la Instancias Solicitante y/o la Instancia Auxiliar y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, asesorará al Comité o persona beneficiaria para la elaboración de una queja o denuncia, así como su presentación ante los Órganos Internos de Control correspondientes al gobierno municipal, estatal y de la SEDATU, para que procedan de acuerdo al ámbito de sus competencias. Por otra parte, el Comité podrá recibir de las personas beneficiarias las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras. En este caso, recabará la información para verificar la procedencia de las mismas y, posteriormente, presentará a la Instancia Auxiliar, a la Instancia Solicitante y en su caso, al Órgano Estatal de Control, la queja o denuncia (Anexo 9) junto con la información recopilada, para que se pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y las turnará a las autoridades competentes para su atención.

Las quejas y denuncias provenientes de las personas beneficiarias o ciudadanos se presentarán por escrito, especificando el nombre quien presenta la queja, correo electrónico y domicilio donde se le pueda informar acerca de la situación de su queja o denuncia, número telefónico, los hechos y los motivos por los cuales se considera que hay afectación y que dan lugar a la queja o denuncia; en este último caso se especificará el nombre de la persona que ha cometido la irregularidad, si es servidora o servidor público, el cargo y la dependencia donde labora.

Cabe mencionar que, si se desea presentar una denuncia anónima, no será necesario recabar los datos antes mencionados de quien presenta la queja, a excepción del correo electrónico para poder darle respuesta. Igualmente la Representación Federal y, en su caso, el Órgano Estatal de Control deberá realizar el trámite correspondiente.

La atención, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos serán realizadas preferentemente por la Instancia Auxiliar, la Instancia Solicitante y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa, de la siguiente manera:

- ✓ Procurará tener un acercamiento con la persona que denuncia a fin de identificar la problemática detectada y expresada a través de la denuncia.
- ✓ Realizará una verificación de los temas denunciados que le permita corroborar la procedencia y autenticidad de la denuncia, basándose en el expediente técnico del proyecto, así como en la documentación resultante de sus supervisiones realizadas a la obra; y de ser el caso, determinará los incumplimientos.
- ✓ Convocará oficialmente, al Comité de Contraloría Social y, en su caso, a la(s) persona(s) denunciante(s) y, en su caso, a la Instancias Ejecutora, a una reunión en la que se verifiquen los incumplimientos y a través de la cual se establezcan acuerdos y compromisos.
- ✓ Dará seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta que se lleven a buen término. De no cumplirse, deberá realizar las gestiones ante los Órganos Internos de Control correspondientes.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía serán captadas por los órganos fiscalizadores correspondientes a cada una de las instancias participantes.

Entendiéndose por:

- ✓ **Denuncia:** A las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales,
- ✓ **Queja:** A la expresión realizada por las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

A continuación se da un ejemplo de irregularidades o incumplimientos, así como posibles mecanismos de atención.

<b>Tipo de Irregularidad e Incumplimiento</b>	<b>Atención</b>
La Instancia Solicitante no entregó el resumen del expediente técnico o proyecto ejecutivo, o bien, se encuentran incompletos.	<b>Minuta</b>
El Comité, la o el beneficiario solicitó información adicional al resumen del expediente técnico o proyecto ejecutivo, y no se le entregó.	<b>Minuta</b>
La obra no cuenta con letrero, placa o carece de información.	<b>Minuta</b>
La obra no ha iniciado y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Minuta</b>
La obra no ha iniciado y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Queja</b>
La obra está suspendida y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Minuta</b>
La obra está suspendida y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Queja</b>
La obra no se realiza en el sitio especificado.	<b>Queja</b>
El material de la obra no ha sido entregado y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio programada.	<b>Minuta</b>
El material de la obra no ha sido entregado y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio programada.	<b>Queja</b>
La calidad de los materiales es inferior a los especificados.	<b>Queja</b>
La obra no se ejecutó con las características especificadas, en perjuicio de las personas beneficiarias o de la calidad del proyecto.	<b>Queja</b>
La obra aprobada no se ejecutó y no hubo aprobación de cancelación.	<b>Queja</b>
La obra no funciona adecuadamente.	<b>Queja</b>
Robo o desvío de los materiales asignados para la obra.	<b>Denuncia</b>
En la obra no se aplicaron conceptos de gasto.	<b>Denuncia</b>
No se alcanzó la cantidad de metas establecidas.	<b>Queja</b>
La obra no benefició a la cantidad de personas y hogares establecidos.	<b>Queja</b>
El inmueble o espacio público se encuentra pintado de colores que aluden a un candidato o partido político.	<b>Minuta</b>
Las obras realizadas con recursos del programa se utilizan para fines de lucro, políticos, electorales o distintos a los establecidos en el programa.	<b>Denuncia</b>

La Instancia Solicitante remitirá a la Instancia Auxiliar y/o a la URP, mediante oficio, un informe al tercer y cuarto trimestre del presente ejercicio fiscal, indicando el número de quejas y denuncias presentadas por los Comités, así como las instancias a las cuales se canalizaron y su respectivo status de atención.

## INSTANCIAS PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS

### Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

#### Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS)

#### Programa Mejoramiento Urbano

#### Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Paseo de la Reforma 26 Torre B, Col. Juárez,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600  
[comites\\_mib@sedatu.gob.mx](mailto:comites_mib@sedatu.gob.mx)

#### Órgano Interno de Control de la SEDATU

Av. Paseo de la Reforma 26 Torre B, Col. Juárez,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600

### Secretaría de la Función Pública (SFP)

#### Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC):

<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 3000

**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”

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

La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) enviará por correo electrónico y mediante oficio el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social a las Instancias Auxiliares y/o Instancias Solicitantes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de que se reciba el oficio de validación por parte de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública. En su caso, las Instancias Auxiliares deberán, a su vez, distribuir el material a las instancias Solicitantes mediante el mismo procedimiento.

La UPAIS, las Instancias Auxiliares y las Instancias Solicitantes capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades de capacitación e incorporación de la constancia de asistencia correspondiente dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento.

En un periodo no mayor a 10 días hábiles, la Instancia Solicitante capturará en el SICS, la información relativa a la conformación de los Comités, así como las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes o por la ejecución de una nueva obra; el enlace de la Instancia Auxiliar y/o la UPAIS verificará y validará la información capturada por las Instancias Solicitantes.

La Instancia Solicitante capturará la información relacionada con las actividades de vigilancia realizadas en conjunto con los Comités de Contraloría Social (Minutas de Vigilancia – Anexo 8.1-), en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores al levantamiento de los documentos.

El enlace de la Instancia Solicitante capturará en el SICS el contenido del Informe Anual (Anexo 7), a más tardar en 10 días hábiles posteriores a su levantamiento.

### 9.1 PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS

Para efectos de captura en el SICS, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

#### **MÓDULO “APOYOS”**

Antes de comenzar con la captura de Comités, deberá registrarse la información correspondiente a los apoyos que se van a vigilar. Entendiéndose por apoyo a la(s) obra(s) a la(s) cual(es) se dará seguimiento y vigilará el Comité.

- ✓ Para su identificación en el rubro “Nombre del Proyecto” se registrará el nombre del Comité conforme a los criterios establecidos en el “Módulo Comités”, y en el campo de “Comentarios” se ingresará el o los números de obras de los proyectos vigilados por el Comité.
- ✓ El reporte de fechas y de hombres y mujeres beneficiados se hará con base en la información registrada en el anexo técnico del proyecto.
- ✓ El monto que va a vigilar el Comité, corresponde a los montos totales (federales y locales), asignados y ejecutados, y deberá capturarse inmediatamente después de registrar el Apoyo en el rubro de “Consultar Apoyo, Obras o Servicios”. La Instancia Auxiliar y/o la URP verificará que estos montos capturados correspondan con los recursos aprobados.

### **MÓDULO “MATERIALES”**

- ✓ En el submenú “Materiales de Difusión”, la Instancia Auxiliar y las Instancias Solicitantes deberán reportar las actividades y el material producido por cada organismo para dar a conocer las obras, beneficios, funciones de los Comités de Contraloría Social, así como para convocar a la gente, por ejemplo: folletos, trípticos, carteles, volantes, spots de radio, perifoneo, entre otros. Cabe mencionar que el material producido, ya sea por la Instancia Auxiliar o la Instancia ejecutora, deberá apegarse estrictamente al Manual de Identidad Gráfica de la SEDATU, disponible en <http://www.gob.mx/sedatu>
- ✓ En el submenú “Materiales de Capacitación”, la Instancia Auxiliar y las Instancias Solicitantes deberán reportar las capacitaciones que en forma conjunta realicen, así como el material producido por cada organismo que sirva de apoyo en las capacitaciones de las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social, por ejemplo: discos compactos, presentación en PowerPoint, cuadernillos de trabajo, entre otros. El material producido, ya sea por la Instancia Solicitante o por la Instancia Auxiliar, deberá ser validado por la Unidad Responsable del Programa.

### **MÓDULO “COMITÉS”**

- ✓ En el submenú de “Generar Comités”, la Instancia Solicitante deberá ingresar el nombre del Comité, en el campo correspondiente, el cual se conforma de la siguiente manera:
  - Para proyectos dentro de polígono, se anotará la clave de la localidad en donde se ubica el o los proyectos, tal como o se encuentre indicado en el anexo técnico, seguido por un guion y por último una letra del alfabeto que ira cambiando consecutivamente en orden descendente dependiendo de numero de Comités que se constituyan, ejemplo: 030080001 – A, 030080001 – B,
  - Para proyectos fuera de polígono, se anotará la clave de la localidad en donde se ubica el proyecto, tal como o se encuentre indicado en el anexo

técnico, seguido por un guion, las letras “FP”, guion y por último una letra del alfabeto que irá cambiando consecutivamente en orden descendente dependiendo de numero de Comités que se constituyan, ejemplo: 030080001 – FP- A, 030080001 – FP-B,

- Para proyectos multipolígono, se anotará la clave de alguna de las localidades en donde se ubica el proyectos, tal como o se encuentre indicado en el anexo técnico, seguido por un guion, las letras “MP”, guion, y por último una letra del alfabeto que irá cambiando consecutivamente en orden descendente dependiendo de numero de Comités que se constituyan, ejemplos: 030080001 – MP-A; 030080001 – MP-B.
- ✓ En el campo “Apoyo, obra o servicio”, se deberá asociar el Comité con los apoyos que vigilará y que fueron capturados previamente.
- ✓ En el campo “Funciones” que realiza el Comité de Contraloría Social, se deberán seleccionar las funciones del Comité conforme a lo establecido en el presente documento.
- ✓ En el submenú “Documentos”, se deberá anexar en “Acta de Asamblea” el Anexo 1; y en “Constancia Firmada” el Anexo 2. Mientras que en el campo denominado “Escrito Libre”, se deberá cargar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, documento que genera el SICS en formato PDF, debidamente firmada por los integrantes del Comité.

## **MÓDULO “COMITÉS”, APARTADO “REGISTRAR REUNIONES”**

- ✓ Para el caso de las reuniones de Vigilancia (inicio, durante y cierre) deberán registrarse los formatos: Minuta de Trabajo (Anexo 8) y Minuta de Vigilancia (Anexo 8.1) en formato PDF, debidamente firmadas.

### **9.2 ENLACES SICS**

La UPAIS es la responsable de generar las claves de acceso al SICS, para tal fin se solicita a cada Instancia Solicitante y a la Instancia Auxiliar un oficio de nombramiento de quien fungirá como enlace de Contraloría Social, y será responsable de llevar a cabo las actividades y la captura de información en el SICS.

El oficio de nombramiento se deberá presentar en hoja membretada, y firmado por la persona titular de la Instancia de que se trate, como por ejemplo quienes representen a la Secretaría o Dirección de Desarrollo Social estatal, la Presidencia municipal, o la Representación estatal de la SEDATU, éste deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Nombre completo de la persona que fungirá como enlace
- ✓ Cargo que desempeña (que para fines de la Contraloría deberá ser el Enlace de Contraloría Social)
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del enlace, con homoclave
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ✓ Teléfono de oficina, incluyendo lada y extensión

- ✓ Correo electrónico institucional /personal
- ✓ Copia de identificación oficial (por ambos lados), - INE, licencia, pasaporte, etc.

Una vez recibido el oficio de nombramiento, la UPAIS asignará a cada enlace un nombre de usuario, y una contraseña que entregará a la persona que se haya asignado como enlace de cada Instancia Auxiliar, quien a su vez deberá hacerlas llegar a las y los enlaces de cada Instancia Solicitante y recabar la carta responsiva correspondiente.

En caso de que exista cambio de algún enlace, la Instancia Auxiliar deberá solicitar a la Instancia Solicitante un nuevo oficio de nombramiento y notificar a la UPAIS, con el fin de generar la actualización en el SICS, y entregarles el nombre de usuario(a) y contraseña que les corresponda.



## 10. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con la finalidad de apoyar la coordinación interinstitucional, se muestran las actividades e instancias participantes según las etapas de la Contraloría Social:

<b>Planeación</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Instancia Auxiliar</b>	<b>Instancia Solicitante</b>
1. Nombramiento de enlace responsable	<b>X</b>	<b>X</b>
2. Establecer coordinación y programa de trabajo	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Promoción</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Instancia Auxiliar</b>	<b>Instancia Solicitante</b>
3. Diseñar esquema de difusión y convocatoria	-	<b>X</b>
4. Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social	<b>Seguimiento</b>	<b>X</b>
5. Registro de los Comités y captura de anexos 1 y 2. Y Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social	<b>Seguimiento y validación</b>	<b>X</b>
6. Distribución de la Guía Operativa	<b>X</b>	-
7. Distribución de los Formatos de Trabajo (Anexos) de Contraloría Social	<b>X</b>	<b>X</b>
8. Capacitación a las y los servidores públicos involucrados con el Programa	<b>X</b>	-
9. Capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social	<b>Apoyo</b>	<b>X</b>
10. Captura en el sistema de las actividades de capacitación y minutas realizadas	<b>Seguimiento</b>	<b>X</b>
11. Captura en el sistema de las actividades de promoción y difusión y material de capacitación entregado a las Instancias Solicitantes y a los Comités	<b>X</b>	<b>X</b>
12. Captación de quejas y denuncias	<b>X</b>	<b>X</b>
13. Captura en el sistema de los Informes Anuales de Comité de contraloría social	<b>Seguimiento</b>	<b>X</b>

Todas las anteriores actividades, también puede ser desempeñadas por cualquier otra Instancia que sea notificada por la URP.

La coordinación con el Órgano Estatal de Control en materia de capacitación estará sujeta a la concertación con cada Entidad Federativa.

## 11. RELACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO (ANEXOS)

Para el registro de las actividades de los Comités de Contraloría Social, las Instancias Solicitantes deberán utilizar los siguientes formatos de trabajo (Anexos) establecidos por la UPAIS para tal fin.

Número de Anexo	Nombre del documento
<b>1</b>	Acta de Asamblea Comunitaria
<b>2</b>	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Incluye Escrito libre)
<b>3</b>	Constancia de Asistencia a Capacitación
<b>4</b>	Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social
<b>5</b>	Resumen del Expediente Técnico de Obras
<b>6</b>	Solicitud de Información
<b>7</b>	Informe Anual de Comité de Contraloría Social
<b>8</b>	Minuta de Trabajo
<b>8.1</b>	Minuta de Vigilancia
<b>9</b>	Quejas y Denuncias

Mientras que para el seguimiento de las actividades de las Instancias Solicitantes, se han diseñado los siguientes formatos de trabajo, los cuales deberán enviarse a la UPAIS conforme a los tiempos establecidos en la presente guía.

Número de Anexo	Nombre del documento
<b>A</b>	Entrega de materiales de difusión de contraloría Social
<b>B</b>	Entrega de materiales de capacitación de contraloría social
<b>C</b>	Planeación de reuniones
<b>D</b>	Entrega de formatos de trabajo de Comités de Contraloría Social
<b>E</b>	Informe trimestral de actividades de contraloría social

**Es responsabilidad de la Instancia Solicitante el cumplimiento y correcto llenado de los Formatos de Trabajo de la Contraloría Social (Anexos), así como de su correspondiente registro en el SICS, y deberá cuidar aspectos como: congruencia en las fechas, firmas, nombres, legibilidad.**

**Las Instancias Auxiliares verificarán la calidad de la información registrada en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

## 12. GLOSARIO

**Actividades de operación de contraloría social:** Son las que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras apoyadas con recursos federales.

**Actividades de promoción de contraloría social:** Son las que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las instancias Solicitantes para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de contraloría social. Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

**Comité de Contraloría Social:** Forma de organización social constituida por las personas beneficiadas del Programa en las zonas de rezago urbano y social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

**Contraloría Social:** Mecanismo de las personas beneficiadas, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Mejoramiento Urbano.

**Denuncias:** Refiere a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Estrategia Marco:** Refiere al documento elaborado por la UORCS en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría social.

**Formatos de Trabajo:** También denominados Anexos. Refiere a los documentos empleados para el registro de las actividades de los Comités de Contraloría Social que consisten en: 1) Acta de Asamblea Comunitaria; 2) Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Incluye Escrito libre); 3) Constancia de asistencia a capacitación; 4) Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social; 5) Resumen del expediente técnico de obras; 6) Solicitud de

Información; 7) Informe Anual de Comité de Contraloría Social; 8) Minuta de trabajo; 8.1) Minuta de Vigilancia; 9) Quejas y Denuncias.

**Instancia Auxiliar:** Entidad de la Administración Pública Federal que puede coordinar la ejecución del Programa en el ámbito de las entidades federativas.

**Instancia Ejecutora:** La encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, e instituciones académicas.

**Instancia Normativa:** La unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social, en este caso es la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Instancia Solicitante:** Los gobiernos locales o la propia SEDATU, que presenten solicitud de conformidad con estas Reglas de Operación;

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Documento elaborado por la Instancia Normativa, a través de la URP, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

**Quejas:** Refiere a la expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** al sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativa, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Solicitantes.

**UPAIS:** Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.

**URP:** Unidad Responsable del Programa, en este caso es la UPAIS.

**UORCS:** Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

## 13. CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)**  
**Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios**  
Programa de Mejoramiento Urbano

**Vertiente Mejoramiento integral de Barrios**

Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Col. Juárez  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600  
Ciudad de México  
[www.gob.mx/sedatu](http://www.gob.mx/sedatu)  
[infopmu@sedatu.gob.mx](mailto:infopmu@sedatu.gob.mx)

María Dolores Franco Delgado  
Titular de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios  
Av. Paseo de la Reforma 26, piso 26, torre "B," colonia Juárez, Cuauhtémoc, C.P. 06600  
Ciudad de México  
[maria.franco@sedatu.gob.mx](mailto:maria.franco@sedatu.gob.mx)



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Fecha:  Hora:  Polígono:

Entidad Federativa:

Municipio:

Localidad:

Atendiendo la convocatoria para que se realicen las acciones de Contraloría Social y con la finalidad de informar a los beneficiarios del Programa de Mejoramiento Urbano, en su **Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios** respecto a la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social se encuentran presentes:

Instancia (Auxiliar, Solicitante y/o otra Instancia notificada por la UPAIS)	Nombre del representante	Cargo

Y los beneficiarios del Programa.

Después de que el representante de la Instancia Solicitante proporcionó a los beneficiarios información respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, en su **Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios** y de los proyectos programados para el polígono correspondiente, se informó sobre los procesos de constitución y registro de los Comités de Contraloría Social conforme a lo siguiente:

- ✓ Se dieron a conocer los conceptos generales, las actividades y funciones de Contraloría Social que deben realizar los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Se indicó que los beneficiarios del Programa deberán acordar la constitución del Comité y elegir por mayoría de votos a los integrantes del mismo.
- ✓ Así también, que la Contraloría Social estará integrada y deberá ejercerse por los beneficiarios del Programa de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica y que deberá ser ajena a cualquier partido u organización política.
- ✓ Se promovió que el Comité se integrara equitativamente por mujeres y hombres, garantizando que dos mujeres formarán parte del Comité.
- ✓ El representante del Comité será elegido por votación de los mismos participantes, y será registrado como tal en el Escrito Libre. La dirección registrada se considerará como el domicilio legal del Comité.
- ✓ Se indicó que la solicitud de registro del Comité deberá hacerse por escrito a la Instancia Solicitante a través del escrito libre.
- ✓ La Instancia Solicitante recibirá la solicitud y verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente.
- ✓ En el caso de que alguno de los integrantes del Comité no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Solicitante lo informará inmediatamente por escrito al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes y elija al nuevo integrante.
- ✓ Se indicó que la calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:
  - Muerte del integrante;
  - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
  - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
  - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa, y
  - Pérdida del carácter de beneficiario.
- ✓ En el supuesto del cambio de Integrante, el Comité deberá formular un nuevo escrito de solicitud de registro.
- ✓ Que el registro será válido únicamente durante el ejercicio fiscal de 2019.
- ✓ Que de conformidad con el instrumento jurídico de coordinación firmado con las Instancias Solicitantes, éstos serán los encargados de entregar a los integrantes del Comité de Contraloría Social, toda la información relacionada con la operación del Programa para que realicen sus actividades y de asesorarlos y capacitarlos en materia de la Contraloría Social del Programa.





**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

- ✓ La Instancia Solicitante, de no existir objeción alguna, deberá expedir la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, así como capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- ✓ Asistir y participar a las reuniones convocadas para dar seguimiento a las actividades que conlleva la Contraloría Social; dichas reuniones servirán para que los beneficiarios puedan expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, peticiones relacionadas con el Programa; para que el Comité informe a los beneficiarios respecto a los resultados de sus actividades con base en los informes anuales de Comité de Contraloría Social.

Una vez indicado lo anterior, surgieron los siguientes:

**Comentarios relevantes**

Se anexa al presente documento como parte integral del acta, la Lista de Asistencia de beneficiarios que consta de   (11)   páginas.  
Se cierra la presente acta siendo las        horas del día    de                                    de 2019 firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

**\* Por la Instancia Solicitante**

Firma
Nombre
Cargo

**\*\* Por la Instancia Auxiliar SEDATU**

Firma
Nombre
Cargo

**\*\*Por otra Instancia notificada por la UPAIS**

Firma
Nombre
Cargo

\*Instancia obligatoria de firma  
\*\*Opcional de firma



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



CONTRALORÍA  
SOCIAL

Anexo 1  
Acta de Asamblea Comunitaria

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Lista de asistencia**

Fecha:

Hora:

Polígono:

Nombre de la persona beneficiaria Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Firma o Huella	Sexo (M/H)	Edad



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Lectura de Acta:**

Fecha de elaboración del acta:

Entidad Federativa:

Municipio:

Localidad:

Polígono:

Nombre del Comité:

No. de registro SICS:

Fecha de registro del Comité en SICS:

En la localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio \_\_\_\_\_ se levanta la presente acta con el objeto de conformar el Comité de Contraloría Social, para lo cual se les capacitará en materia de Contraloría Social.

Asimismo, se deberán utilizar los formatos establecidos por la normativa para la constitución y registro adecuado del Comité de Contraloría Social en SICS.

Doy fe y legalidad de la realización de la reunión para la conformación del Comité como lo establecen los documentos normativos del Programa.

Estando presentes:

<p><b>*Por la Instancia Solicitante:</b> Nombre de la Instancia Solicitante: _____ Nombre Enlace: _____ Cargo: _____</p>	Firma o Huella
<p><b>**Por la Instancia Auxiliar:</b> Nombre: _____ Cargo: _____</p>	Firma o Huella
<p><b>**Por a otra instancia notificada por la Unidad Responsable del Programa:</b> Nombre: _____ Cargo: _____</p>	Firma o Huella

\*Instancia obligatoria de firma

\*\*Opcional de firma

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité y las personas participantes.*



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Y los integrantes del Comité de Contraloría Social, se da inicio a la lectura y expedición de la presente Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.

**Objetivo:**

Con la finalidad de constituir una práctica de transparencia y rendición de cuentas donde las personas beneficiarias del Programa de Mejoramiento Urbano verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras aprobadas para el ejercicio fiscal 2019, se requiere formar un Comité de Contraloría Social, el cual estará integrado por beneficiarios directos de los distintos proyectos aprobados, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con dicho carácter.

**Funciones del Comité:**

El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a la Instancia Auxiliar, Solicitante y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa que tengan a su cargo, la información pública relacionada con la operación del mismo, así como de las obras que vigilarán y darán seguimiento;
- II. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
  - 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 del Programa, así como que se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidas en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos.
  - c) Los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
  - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
  - e) Las obras del Programa no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa.
  - f) Se promueva que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.
  - g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa.
- III. Realizar visitas periódicas de seguimiento y vigilancia a las obras que se desarrollen y registrar en las Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1), los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
- IV. Entregar a la Instancia Solicitante, Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa y las Minutas de Vigilancia (Anexo 8.1), de las obras que verifica y vigila.
- V. Informar por escrito, a la Instancia Solicitante, a la Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, al Órgano Estatal de Control de las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquellas que detecte la comunidad, en relación con las obras que son objeto de vigilancia.
- VI. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
- VII. Vigilar que en las obras se encuentren letreros y/o placas con la información especificada en la normatividad del Programa de Mejoramiento Urbano.
- VIII. Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras como del desempeño de sus funciones.
- IX. Participar en la entrega-recepción de las obras.



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Escrito Libre:**

Las personas abajo firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa de Mejoramiento Urbano con el cual ha sido beneficiada el polígono de atención, acordamos reunirnos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se promovió la participación equitativa de mujeres y hombres representantes de la comunidad. De lo cual se registra lo siguiente:

Como beneficiarios del Programa de Mejoramiento Urbano, declaramos que es nuestra voluntad participar como integrantes del Comité de Contraloría Social.

Para desarrollar nuestras actividades y funciones emplearemos los instrumentos y mecanismos establecidos en la Guía Operativa y Formatos de Trabajo (Anexos) para cumplir con la promoción y operación de la Contraloría Social del Programa de Mejoramiento Urbano 2019.

El representante del Comité será elegido por votación por los integrantes del Comité de Contraloría Social, y será registrado como "Representante" en el presente documento; su dirección se considerará como el domicilio legal del Comité.

Asimismo, hacemos constar que se nos proporcionó la información relacionada respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano y a las actividades que llevaremos a cabo en materia de Contraloría Social por lo que solicitamos se registre este Comité para dar seguimiento y vigilar los proyectos aprobados en el presente ejercicio.

Atentamente

Los integrantes del Comité

Domicilio legal del Comité	
Calle y número	
Colonia	
Nombre del representante del Comité	



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



Anexo 2  
Acta Constitutiva del Comité de  
Contraloría Social

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**  
**Integrantes de Comité de Contraloría Social**

Nombre:			
Dirección:			
Teléfono:		Sexo:	Edad:
Cargo:		Firma:	

**Proyectos vigilados**

Clave de identificación	Denominación del Proyecto

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité y las personas participantes.*



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE COMITÉ  
EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**I. Datos de la capacitación**

Fecha:  Entidad federativa:   
 Municipio:  Localidad:   
 Tema de capacitación:   
 Nombre del Comité capacitado:

En la localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio \_\_\_\_\_ se levanta la presente acta con el objeto de establecer que se capacitó a los integrantes del Comité en materia de Contraloría Social.

**II. Asistentes a la reunión para la capacitación de los comités constituidos**

<b>NOMBRE DE LA PERSONA INTEGRANTE DEL COMITÉ</b>	<b>FIRMA</b>

**III. Nombre y firma del responsable y/u operativo de Contraloría Social por parte de la Instancia Solicitante y/o de quién proporcionó la capacitación.**

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Anexo 4**  
**Acta de Sustitución de**  
**Integrante del Comité de**  
**Contraloría Social**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Fecha:  Hora:  Polígono:

**I. Datos generales del Comité de Contraloría**

Nombre del Comité:

Núm. de registro SICS:  Fecha de registro de Comité en SICS:

Entidad Federativa:

Municipio:

Localidad:

**II. Datos del integrante del Comité de Contraloría Social a sustituir**

Nombre:

Cargo:  Sexo:  Edad:

**III. Situación por la cual pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social** (Marque la opción con una X)

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa (se anexa listado de beneficiarios)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del Programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado de integrantes del Comité)	<input type="checkbox"/> Otra (especifique) <input type="text"/>

**IV. Datos del nuevo integrante del Comité de Contraloría Social**

Nombre:

Dirección:

Teléfono:  Sexo:  Edad:

Cargo:  Firma:

NOTA: 1. Anexar copia de identificación oficial del nuevo integrante del Comité.  
2. Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.  
3. Esta acta de sustitución se adjunta al formato "Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social" original (Anexo 2).





**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Anexo 4**  
**Acta de Sustitución de**  
**Integrante del Comité de**  
**Contraloría Social**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Instancia asistente**

Por la Instancia Solicitante

Firma
Nombre
Cargo

**Integrantes del Comité**

No.	Nombre del beneficiario Nombre (s), Apellido paterno, Apellido Materno	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		

- NOTA: 1. Anexar copia de identificación oficial del nuevo integrante del Comité.  
2. Este formato deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.  
3. Esta acta de sustitución se adjunta al formato "Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social" original (Anexo 2).



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**I. Datos Generales**

**Fecha:**  **Entidad:**

**Municipio:**

**Polígono:**  **Núm. de obra:**

**Denominación de la obra:**

**Ubicación:**

**Forma de Ejecución:**  Administración directa  Contrato

**Instancia ejecutora:**  Instancia Auxiliar  Gobierno del Estado  
 Gobierno Municipal  Otro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II. Estructura Financiera**

Costo Total	Aportaciones			
	Federal	Estatal	Municipal	Otros

**III. Características del proyecto**

**Fecha de inicio:**  **Fecha de término:**

**Metas aprobadas:** \_\_\_\_\_ (Cantidad y unidad de medida)

**Cantidad de personas beneficiarias:**

_____ Hombres	_____ Mujeres	_____ Hogares
---------------	---------------	---------------

**Características específicas de la obra:**





**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



CONTRALORÍA  
SOCIAL

**Anexo 6**  
**Solicitud de Información**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**I. Datos del solicitante**

Nombre:

Entidad:  Municipio:

Calle:  Núm. Ext.:  Núm. Int.:

Colonia:

Teléfono:  Teléfono celular:

Firma:

**II. Datos de la obra a consultar**

Entidad:  Polígono de atención:

Municipio:  Núm. de obra:

Denominación de la obra:

Ubicación:

**III. Datos del servidor que recibe esta solicitud**

Dependencia:

Nombre:

Cargo:

Firma de quien recibe:

**IV. Información solicitada**

Fecha de respuesta a la solicitud: \_\_\_\_\_.

Conserve una copia de esta solicitud de información y entregue la original al servidor público que recibe este formato.

Nota: Este formato se deberá levantar en caso de requerir mayor información a la recibida con el Anexo 5.



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CASTREJO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Anexo 7**  
**Informe Anual de Comité**  
**de Contraloría Social**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

No. de registro del Comité de  
Contraloría Social en SICS:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de llenado del informe:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Clave del Estado: \_\_\_\_\_

Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

Obra(s) vigilada(s):

Período que comprende el Informe:

Del:

Al:

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opinión**

**1. ¿Los beneficiarios y usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social?**

 1 No

 2 Sí

 3 No sé

**2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitaron a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social?**

 1 Sí y ya nos las proporcionaron

 3 No la hemos solicitado

 2 Sí y no nos las han proporcionado

 4 No sé

**3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa**

3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra?

 1 No

 2 Sí

 3 No sé

3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?

 1 No

 2 Sí

 3 No sé

3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?

 1 No

 2 Sí

 3 No sé

3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para usted?

 1 No

 2 Sí

 3 No sé

3.5 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

 1 No

 2 Sí

 3 No sé



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**4. De acuerdo a lo que Usted observó, ¿considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**

1 No

2 Sí

3 No sé

**5. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa?**

1 No (pase a la pregunta 6)

2 Sí

3 No sé (pase a la pregunta 6)

**5.1 Señale el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia**

1	Buzón móvil o fijo
2	Teléfono
3	Correo electrónico
4	Personal responsable de la ejecución del Programa

5	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6	Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)
7	Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)
8	No sé

**5.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas.**

**Si recibiste una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes.**

**Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.**

**6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité?**

1 No

2 Sí

3 No aplica

4 No sé



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social?**

1 No

2 Sí

3 No sé

**8. Como Comité de Contraloría Social, ¿qué actividades realizaron?**

8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio

1 No

2 Sí

3 No sé

8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa: obra, servicio o apoyo

1 No

2 Sí

3 No sé

8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa

1 No

2 Sí

3 No sé

8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo

1 No

2 Sí

3 No sé

**9. Considera que la obra pública se encuentra:**

1 No iniciada  
 2 En proceso

3 Suspendida  
 4 Terminada

5 No sé

**9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?**

1 Fenómenos naturales  
 2 Conflicto social

3 Medidas de seguridad  
 4 Conflicto ecológico

5 No sé  
 6 Otros

**10. Resultados u observaciones adicionales**



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Anexo 7**  
**Informe Anual de Comité**  
**de Contraloría Social**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**11. Número y Denominación de la(s) obra(s) vigilada(s)**

**Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a:**

**Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS)**  
**Programa Mejoramiento Urbano**  
**Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios**  
 Av. Paseo de la Reforma 26 Torre B, Col. Juárez,  
 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600  
[comites\\_mib@sedatu.gob.mx](mailto:comites_mib@sedatu.gob.mx)

..... Auxiliar SEDATU

---

**Nombre y firma del personal que recibe este informe**


---

**Cargo y Dependencia del personal que recibe este informe**

---

**1. Nombre y firma del (la) integrante de Comité**


---

**2. Nombre y firma del (la) integrante de Comité**





**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**I. Datos de la reunión**

NÚMERO DE REUNIÓN

Fecha de reunión:  Nombre del Comité:

Número de registro del Comité (en SICS):

Entidad:  Municipio:

Calle:  No. Ext.:  No. Int.:

Localidad:

**II. Objetivo de la reunión**

Constitución de Comité

Capacitación

*Vigilancia de:	Inicio		Durante		Cierre	

Otras (Especifique)

*\*Para las reuniones de vigilancia, se requiere llenar el Formato de Verificación (Anexo 8.1) que se adjunta en esta Minuta.*

**III. Acuerdos y compromisos (incluir programación de reuniones)**

Actividades	Fecha	Responsable

**IV. Peticiones ciudadanas, inquietudes, quejas o denuncias relacionadas con el Programa**

**V. Comentarios**





**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN**

**Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de proyectos**

Núm. de obra(s):

Denominación  
de la(s) obra(s):

**I. Estado de la obra**

**Considera que la obra pública se encuentra:**

1	No iniciada
2	En proceso
3	Suspendida

4	Terminada
5	No sé

**En su caso, ¿la obra pública se encuentra suspendida por?**

Describe:

**Al momento de la vigilancia ¿encontró personas trabajando en la obra?**

Si  No

Describe:

**II. Resultados de la vigilancia de las obras públicas (Describe con detalle)**

1. Describa en qué consistió la vigilancia de la obra pública.



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**Anexo 8.1**  
**Minuta de Vigilancia**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN**

**Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de proyectos**

2. ¿Los trabajos realizados en la obra se están ejecutando conforme se autorizó (ver Resumen del Expediente Técnico -Anexo 5- )?

Si  No

Describe:

3. ¿Se cumplieron las metas establecidas en el Resumen del Expediente Técnico?

Si  No

Describe:

4. ¿Los beneficiarios realizaron algún comentario durante la vigilancia?



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN**

**Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de proyectos**

5. En una escala del 1 al 10, ¿cómo calificaría la calidad de la obra?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Muy mala

Muy buena

Describe:

6. En caso de haber detectado irregularidades durante la vigilancia de la obra pública, conforme a los procesos indicados en el Resumen del Expediente Técnico, señale con una "X" la que corresponda (puede elegir más de una opción):

<b>1</b>	Atraso en la ejecución de la obra
<b>2</b>	Ubicación de la obra distinta a la indicada en el Resumen del Expediente Técnico
<b>3</b>	Mala calidad de los materiales y/o trabajos
<b>4</b>	Robo o desvío de los materiales de la obra o falta de entrega de los mismos para realizar la acción
<b>5</b>	Falta de información en el letrero
<b>6</b>	Ausencia de placa
<b>7</b>	La obra o acción se utilizó con fines distintos al Programa
<b>8</b>	Ninguna
<b>9</b>	Otro <input style="width: 150px;" type="text"/>

**III. Observaciones adicionales**

**IV. Entrega y recepción del documento**

Responsable	Nombre completo	Firma
<b>Del comité que entrega la minuta de comité</b>		
<b>De la Instancia que recibe la minuta</b>		



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**1. Datos del denunciante**

Fecha de recolección de la queja o denuncia:

Nombre:

Entidad:  Municipio:

Localidad:

Calle y número:

Colonia:  Teléfono:

Correo electrónico:

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa de la obra?  Sí  No

¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social?  Sí  No

¿La denuncia se debe hacer anónima?  Sí  No

\*En caso de que la denuncia sea anónima, sólo se requerirá el correo electrónico para dar seguimiento a la denuncia.

**2. Datos de la obra**

Nombre del Comité:	Núm. de obra:	Descripción de la obra:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. Tipo de hecho**

<input type="checkbox"/> Aplicación ineficiente del recurso	<input type="checkbox"/> Condicionamiento del apoyo
<input type="checkbox"/> Mala ejecución de las obras y acciones	<input type="checkbox"/> Discriminación
<input type="checkbox"/> Uso con fines políticos	<input type="checkbox"/> Otro (describa):
<input type="text"/>	

**4. Datos del funcionario denunciado (en su caso)**

Nombre:	<input type="text"/>	
Sexo:	<input type="text"/>	Señas particulares:
Dependencia:	<input type="text"/>	
Cargo:	<input type="text"/>	



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**5. Narración de los hechos**

Fecha de los hechos:  Hora de los hechos:

Lugar de los hechos:

Narración de los hechos:

**6. Elementos de prueba**

¿Tiene pruebas que ayuden a fundamentar la queja o denuncia? ( ) Sí ( ) No

Especifique:

**7. Datos del receptor de la queja o denuncia**

Nombre:

Dependencia:

Cargo:

Teléfono:  Correo electrónico:

Firma:

---

**Acuse de recibo para el denunciante**

Nombre del receptor de la queja: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CARIBOLLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



Anexo A  
Entrega de Materiales de  
Difusión de Contraloría Social

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Asunto: Distribución de materiales de difusión**

Entidad federativa:  Municipio:

Localidad:  Fecha:

Nombre y cargo de la persona responsable de la distribución:

#	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CUMPLIMIENTO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



Anexo B  
Entrega de Materiales de  
Capacitación de Contraloría Social

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**Asunto: Distribución de materiales de capacitación**

Entidad federativa:  Municipio:

Localidad:  Fecha:

Nombre y cargo de la persona responsable de la distribución:

Nombre del Comité:

#	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y TERRITORIAL



**2019**  
AÑO DEL CANDIDATO POR  
EMILIANO ZAPATA

**ANEXO D**  
Entrega de formatos de trabajo de comités de contraloría social  
Programa de Mejoramiento Urbano /  
Mejoramiento Integral de Barrios



**Entidad:** \_\_\_\_\_ **Instancia Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Fecha del reporte:** \_\_\_\_\_

**No. de reporte:** \_\_\_\_\_

Nombre del Comité de Contraloría Social	Apoyos x Comité	PATISCS	Cantidad de documentos registrados en SICS								Observaciones			
			Anexo 1 Acta de Asamblea Comunitaria	Anexo 2 Acta Constitutiva	Constancia de registro del Comité de Contraloría Social	Anexo 3 Constancia de Asistencia a Capacitación	Anexo 7 Informe Anual de CCS	Anexo 8 1. Minuta de Constitución de Comité	Anexo 8 2. Minuta de Capacitación	Anexo 8 3. Inicio		Anexo 8 4. Durante	Anexo 8 5. Cierre	

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

Anexo E

**Informe Trimestral de  
Actividades de Contraloría  
Social**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

FECHA DE INFORME

**Informe de la Instancia Solicitante, respecto de la captura en el SICS correspondiente al \_\_ trimestre del ejercicio fiscal 2019**

**I. Cantidad de documentos registrados**

Comités de Contraloría Social constituidos	Material de Difusión capturado	Material de capacitación capturado	Capacitaciones registradas	Informes anuales registrados

**II. Consideraciones de la Instancia Solicitante**

**III. Acuerdos y compromisos**

Actividades	Fecha	Responsable

**IV. Nombre y firma del responsable y/u operativo de Contraloría Social**

Responsable	Nombre completo	Cargo	Firma
De la Instancia que entrega el Informe Trimestral			
De la Instancia que recibe el Informe Trimestral			