



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

# **GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

PARA LA VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA  
DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

**PMU 2019**

CON FUNDAMENTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA  
SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL





**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## **CONTENIDO**

1. CONTRALORÍA SOCIAL
2. CONTRALORIA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PATCS)
4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
6. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN
7. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS
8. INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
9. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
10. ANEXOS Y MATERIAL DE APOYO



## **1. CONTRALORÍA SOCIAL**

### **1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), establece y reconoce la participación social como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad, y en éste contexto ha elaborado los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, para impulsar la participación de las comunidades en el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, en el marco de tales programas.

En este sentido y con el propósito de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y la operación de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) en la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, y con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, se elabora la presente Guía Operativa de Contraloría Social.

Asimismo, la presente Guía se desarrolla con base en el Esquema de Contraloría Social, y con la Estrategia Marco que emite la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (UORCS), documentos rectores para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo a las características de operación y desarrollo del Programa.

Las personas beneficiarias pueden realizar la supervisión y vigilancia de manera individual o colectiva a través de los comités de Contraloría Social.

### **1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

El Comité de Contraloría Social debe estar integrado por los beneficiarios directos de las acciones que forman parte del programa, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter.

Las personas beneficiarias del programa que deseen constituirse como Comités de Contraloría Social, deberán:

- ✓ Ser ciudadanos mexicanos,
- ✓ Residir en la localidad en la que se lleven a cabo los apoyos del Programa,
- ✓ Ser mayor de 18 años,
- ✓ Preferentemente, saber leer y escribir,
- ✓ Promover que el comité se integre equitativamente por hombres y mujeres,
- ✓ Conocer la manera de operar del PMU en la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica,
- ✓ 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 los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la entrega de apoyos es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación del Programa. Asimismo, nuestras autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.

## **2. CONTRALORIA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)**

La forma acelerada de expansión de las ciudades en México y América Latina se caracteriza por un fenómeno de segregación residencial que tiene como principal símbolo visual, la presencia de viviendas de hogares con mayores ingresos en las zonas más céntricas y de viviendas de hogares con menores ingresos en las zonas periféricas de las ciudades.



A partir de esta dinámica se ha formado y consolidado un modo dominante de poblamiento en el que no sólo se evidencia la desigualdad social, sino la perpetuación de condiciones de habitabilidad precarias, irregularidad de la tenencia de la tierra, falta de accesibilidad, problemas de movilidad, infraestructura urbana y equipamientos deficientes. Todos estos aspectos en conjunto limitan el acceso y ejercicio del derecho a la ciudad.

A partir del último cuarto del siglo pasado, el gobierno mexicano ha realizado una serie de esfuerzos para reducir los niveles de pobreza y los efectos asociados a la forma de urbanización que se reprodujo en el territorio mexicano. En ese sentido, en enero del 2013 se creó la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), la cual creó en 2016 el Programa de Infraestructura (PINFRA), a partir de la fusión de cinco programas del sector. El diseño del PINFRA no consideró integrar acciones de regularización de tenencia de la tierra, ni de mejoramiento, ampliación y adquisición de vivienda nueva, las cuales son atribuciones conferidas a la SEDATU por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

De acuerdo con lo anterior y para dar respuesta a las debilidades del PINFRA, se ha creado el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) que considera intervenciones integrales en materia de mejoramiento de barrios, vivienda y certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

## 2.1 VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) es el Área Responsable de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica. Para la ejecución de la modalidad de esta vertiente se contemplan los siguientes tipos de proyecto:

- I. **Regularización de lotes para uso habitacional:** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos y técnicos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes para uso habitacional. El beneficiario es la persona titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en estas Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica.
- II. **Regularización de lotes para equipamiento urbano y/o espacios públicos:** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos y técnicos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes para equipamiento urbano y/o espacios públicos para entidades y municipios. Este tipo de proyecto deberá justificar la relevancia social que representa para la población beneficiada ante el Comité de Validación.

### 2.1.1 TIPOS DE BENEFICIOS QUE OTORGA LA VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

De acuerdo a la clasificación realizada por la Secretaría de la Función Pública en la “Estrategia Marco”, la Vertiente proporciona el siguiente beneficio:

- ✓ APOYO: Son aquellas que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recurso económicos o en especie.

## 2.2 BENEFICIARIOS DEL PMU

Son beneficiarios la población que recibió apoyo y se encuentre asentada en un polígono de atención prioritaria del Programa.

La población objetivo es la asentada en los polígonos de atención prioritaria en ciudades de 50,000 o más habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional 2018.

El programa focalizará sus recursos en la atención de las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, según los mecanismos establecidos por la Secretaría de Bienestar.

Para el presente ejercicio se dará prioridad a las ciudades en los siguientes municipios:



Entidad Federativa	Municipio	Ciudad
02 Baja California	02002 Mexicali	M02.02 Mexicali
02 Baja California	02004 Tijuana	M02.03 Tijuana
03 Baja California Sur	03008 Los Cabos	P03.05 Cabo San Lucas
05 Coahuila	05002 Acuña	P05.01 Ciudad Acuña
05 Coahuila	05025 Piedras Negras	M05.03 Piedras Negras
08 Chihuahua	08037 Juárez	M08.04 Juárez
12 Guerrero	12001 Acapulco de Juárez	M12.01 Acapulco
14 Jalisco	14067 Puerto Vallarta	M14.03 Puerto Vallarta
18 Nayarit	18020 Bahía de Banderas	M14.03 Puerto Vallarta
23 Quintana Roo	23008 Solidaridad	P23.03 Playa del Carmen
26 Sonora	26043 Nogales	M26.03 Nogales
26 Sonora	26055 San Luis Rio Colorado	P26.09 San Luis Rio Colorado
28 Tamaulipas	28022 Matamoros	M28.02 Matamoros
28 Tamaulipas	28027 Nuevo Laredo	M28.03 Nuevo Laredo
28 Tamaulipas	28032 Reynosa	M28.04 Reynosa

Para la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica el beneficiario es la persona titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en estas Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la vertiente del programa.

### 2.2.1 TIPOS DE INTERACCIÓN ENTRE LAS Y LOS BENEFICIARIOS DE LA VERTIENTE DE REGULARIZACION Y CERTEZA JURÍDICA DEL PMU

De acuerdo con la Estrategia Marco para la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU, considerando el tipo de beneficio así como el tipo de interacción entre las y los beneficiarios de dicha vertiente, se presentan los casos en que los beneficiarios tienen contacto presencial con la Instancia Ejecutora, pero no entre sí, para lo cual se utilizarán los instrumentos de seguimiento correspondientes que para tal efecto se describen en la presente Guía Operativa.

### 2.3 APORTACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Para la ejecución de la modalidad de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica se contemplarán los siguientes tipos de proyecto, así como los montos máximos y las aportaciones federales y locales, conforme a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipo de Proyecto	Monto Máximo de Subsidio del Programa	Aportación del Programa	Aportación Local
Regularización	Regularización de lotes para uso	Hasta por	Hasta el 100% del costo	Si el costo de la regularización es superior a \$12,000.00, la



	habitacional	\$12,000.00	del Proyecto	diferencia del costo será cubierta por el beneficiario en un lapso no mayor a 30 días naturales
	Regularización de lotes para equipamiento urbano y/o espacios públicos	Hasta por \$12,000.00	Hasta el 100% del costo del Proyecto	Si el costo de la regularización es superior a \$12,000.00, la diferencia del costo será de aportación local.

## 2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### Derechos de los beneficiarios

- Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa;
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;
- Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 6.6 de las presentes Reglas de Operación del PMU;
- Formar parte de los comités de contraloría social del Programa, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y funcionamiento de los comités de contraloría social y de los Programas Sociales Federales, 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;
- Llenar y presentar en su caso, la solicitud de apoyo correspondiente a la instancia solicitante; y
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso.

### Obligaciones de los beneficiarios

- Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del PMU;
- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información requerida conforme a los instrumentos de recolección de información que se determinen por vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa;
- Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones;
- 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
- En el caso de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, proporcionar la documentación requerida para validar la posesión del lote a regularizar.
- El beneficiario 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.

## 2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

Para la instrumentación de la Contraloría Social en el PMU, se define como instancias participantes a las siguientes:

### GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL



- ✓ **Instancia Normativa:** Las áreas responsables del Programa de Mejoramiento Urbano: Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) como responsable de la vertiente de “Mejoramiento Integral de Barrios, Comisión Nacional de la Vivienda (CONAVI) como responsable de la vertiente “Vivienda Social” e Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) como responsable de la vertiente “Regularización y Certeza Jurídica”.
- ✓ **Instancia(s) Auxiliare(s):** Las Delegaciones estatales; y cuando éstas dejen de operar las Delegaciones de Programas para el Desarrollo o las oficinas de representación en las entidades federativas de la SEDATU, INSUS o CONAVI, que las sustituyan.
- ✓ **Instancias Ejecutoras:** Instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa; dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Instituciones de Educación Superior.

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

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

- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa.
- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora.

#### 3.1 INSTANCIA NORMATIVA

La instancia normativa de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, es la Dirección del Suelo y Planeación Sustentable del INSUS, a través de la Subdirección de Política de Suelo, quien elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, en el que se establecerán las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, el cual contendrá lo siguiente:

##### a) Planeación

- Designar al servidor público responsable de las actividades de Contraloría Social, 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, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Elaborar los formatos del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.
- Solicitar a la UORCS de la SFP la validación del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo.
- Conformar la estrategia de capacitación, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas.
- Incorporar al SICS los documentos validados por la UORCS (Esquema, Guía Operativa, con sus respectivos formatos de trabajo y Programas Anuales de Trabajo).
- Capturar en el SICS las preguntas del Informe del Comité de Contraloría Social.

##### b) Promoción

- Turnar vía electrónica a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la UORCS, para su distribución a Enlaces e Integrantes de Comités.
- Solicitar a las Instancias Ejecutoras los nombramientos de sus Enlaces y de los Ejecutores que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social.
- Generar y asignar las claves para los Enlaces en las Instancias Ejecutoras para tener acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).



- Capturar en el SICS la información recibida referente a los nombramientos de Enlaces de Contraloría Social de cada una de las Instancias Ejecutoras.
- Enviar a las Delegaciones 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 de las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.
- Capacitar a las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Constitución de Comités de Contraloría Social en las Entidades Federativas.
- Capacitar y asesorar a los beneficiarios que se constituyan en Comité de Contraloría Social en las Entidades Federativas.

#### **c) Seguimiento**

- Solicitar a las Delegaciones del INSUS la recopilación y resguardo de una copia de la documentación de la constitución y puesta en marcha de los Comités de Contraloría.
- Capturar en el SICS la información general del Programa de Mejoramiento Urbano en la Vertiente de Regularización y Certeza jurídica, 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 Instancia Normativa.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Instancias Ejecutoras.
- Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.
- Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.
- Registrar en el SICS las actividades de capacitación y asesorías a los beneficiarios que se constituyan en Comité de Contraloría Social en las Entidades Federativas.
- Seguimiento de captura de comités e informes en el SICS por parte de las Instancias Ejecutoras.
- Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales, cuestionarios u otros parte de las Instancias Ejecutoras.
- Solicitar a las Instancias Ejecutoras los informes de los comités de Contraloría Social con el resultado de actividades.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en el SICS que envíen las Instancias Ejecutoras.
- Captar quejas y denuncias que sean entregadas en el INSUS.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS que envíen las Instancias Ejecutoras.
- Seguimiento a las Instancias Ejecutoras para la captación y atención de quejas y denuncias

### **3.2 INSTANCIAS EJECUTORAS**

Las instancias ejecutoras de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, son las Delegaciones del INSUS, quienes elaborarán su PATCS de la Instancia Ejecutora de Contraloría Social por Entidad donde operen en el marco del PMU. Se establecerán las actividades con base en lo estipulado en el PATCS de la Instancia Normativa y contendrá los siguientes apartados:

#### **a) Planeación**

- Nombrar un responsable de las actividades de promoción de Contraloría Social por parte de la Instancia





Ejecutora y notificarlo por escrito a la Instancia Normativa, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.

- Elaborar el PATCS de la Instancia Ejecutora y registrarlo en el SICS de la SFP.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación SEDATU y el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.

#### **b) Promoción**

- Difundir la información referente a la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU.
- Organizar la constitución del o de los comité(s) de Contraloría Social en las localidades.
- Constituir los Comités de Contraloría Social en las localidades donde aplique la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU.
- Capacitar a los beneficiarios que se constituyan en comités de Contraloría Social para el llenado de formatos de verificación, captación y presentación de quejas o denuncias ante las instancias correspondientes.
- Asesorar a los beneficiarios sobre el llenado del Escrito Libre o Actas Constitutivas de Comité de Contraloría Social, así como sobre el llenado de los Informes del Comité de Contraloría Social.

#### **c) Seguimiento**

- Capturar en el SICS la información correspondiente al alta de los comités de Contraloría Social y de los apoyos que lo integran.
- Capturar en el SICS las actas constitutivas de los comités de Contraloría Social.
- Capturar los materiales de promoción y difusión de Contraloría Social empleados.
- Emitir y resguardar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, documento comprobatorio del SICS, y entregar una copia a la Instancia Normativa, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
- Capturar los resultados de capacitación a comités en SICS.
- Recopilar la información relativa al Informe de Contraloría Social al momento de la entrega del apoyo a los beneficiarios.
- En caso de recibir una queja o denuncia, generar los instrumentos y acuerdos que lleven a la atención, aclaración y resolución oportuna de la misma.
- Capturar en el SICS los Informes de comité de contraloría social que emitan los comités.
- Elaborar un Informe Anual de resultados que incluya una síntesis de las acciones de contraloría social; síntesis de la recopilación de información de vigilancia realizada por los beneficiarios (cuestionario); propuesta de acciones de mejora para el siguiente ejercicio fiscal, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.

## **4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Atendiendo lo estipulado en numeral Décimo Octavo de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como los apartados 2.a, 3.b y 3.d de la Estrategia Marco de Contraloría Social, la Instancia Normativa considera que, dadas las características operativas de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, del Programa de Mejoramiento Urbano, así como el tipo de interacción entre las y los beneficiarios con la Instancia Ejecutora (en los que las y los beneficiarios tienen contacto con la instancia ejecutora pero no entre sí), cualquier beneficiario que así lo solicite, de manera individual y libre, podrá constituirse en figura de Comité de Contraloría Social, por lo que un beneficiario del programa equivaldría a un Comité de Contraloría Social.

En este sentido, los beneficiarios participantes en las actividades de operación de contraloría social serán quienes



soliciten libremente ser registrados como figura de Comité de Contraloría Social mediante Escrito libre y, por lo tanto, en el SICS, y se asegurará que cuenten con la información que les permita establecer comunicación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de atender lo establecido en la numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Los beneficiarios registrados como Comité de Contraloría Social de manera libre, deberán vigilar lo siguiente:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- c) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios. e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

La Instancia Ejecutora será la encargada de proporcionar la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, en la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica.

Por lo anterior, se considera que por el tipo de apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, del Programa de Mejoramiento Urbano, la recopilación de información de la vigilancia realizada por los beneficiarios podrá ser, mediante la aplicación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales, cuestionarios u otros, asegurando que cualquier persona que sea beneficiaria del Programa pueda participar en la encuesta o estudio. La recopilación de información de la vigilancia por los beneficiarios será representativa de la localidad y de la totalidad de las y los beneficiarios del Programa.

#### **4.1 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Para atender lo anterior, la integración y registro del Comité de Contraloría Social se llevará a cabo a través de un Escrito libre mediante el cual cualquier beneficiario del programa podrá solicitar constituirse como figura de Comité de Contraloría Social para proporcionar información sobre la vigilancia de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica en el Programa de Mejoramiento Urbano.

La instancia normativa, con la finalidad de facilitar el registro ante la vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano, considera factible la fusión del Escrito Libre con el Formato de Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social, atendiendo al apartado 3.d de la Estrategia Marco de Contraloría Social.

Por lo tanto, el formato de Escrito Libre-Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) deberá contener el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación, domicilio legal donde se constituye el comité de Contraloría Social y la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Asimismo, los beneficiarios deberán estipular en el escrito libre, a partir de la propuesta de la Instancia Normativa, el mecanismo y los instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que conformen los comités tengan la calidad de beneficiarios conforme al padrón correspondiente, que sean mayores de edad, que su integración sea equitativa entre hombres y mujeres. y que preferentemente sepan leer y escribir.

La Instancia Ejecutora deberá registrar al comité en el SICS y expedir la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual deberá entregarse a cada beneficiario que lo constituya.

La Instancia Ejecutora será la encargada de registrar en el SICS la información de los comités de Contraloría Social, contenida en el Escrito Libre-Acta de Registro 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.

#### **4.2 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 la Instancia Ejecutora;
- III. Pérdida del carácter de beneficiario.

Dadas las características del Programa, en el que se entrega la información por una sola vez, genera que no se utilice el formato de sustitución de un integrante del Comité, pero de cualquier forma, se integra en los anexos.

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

Las funciones del Comité de Contraloría Social son:

1. Solicitar información del Programa a la Instancia Ejecutora.
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 los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
4. Vigilar que los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Vigilar que los beneficiarios interesados en conformar el Comité de Contraloría Social cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
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. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social (Anexo 6) los resultados del seguimiento del Programa.
10. Celebrar reuniones con la Instancia Ejecutora y, en su caso, con la Representación de la SEDATU para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
11. Informar por escrito a la Instancia Ejecutora 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 los apoyos del Programa, objeto de supervisión.
12. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación de los apoyos, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al responsable de la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.
13. 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.
14. Participar en la entrega-recepción de los apoyos.

Los beneficiarios que conformen los comités no desempeñarán otras funciones, ni promoverán otro tipo de actividades, salvo las que sean señaladas.

#### **4.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES**



Durante el primer acercamiento de sensibilización del Programa en la localidad, se informará del objeto de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

La Instancia Normativa definirá los tipos y cantidad de los medios de difusión; será responsabilidad de la Instancia Ejecutora llevar el conteo del material producido y distribuido, así como de su respectivo registro en el SICS.

La Instancia Ejecutora deberá guardar evidencia del material de difusión, generando el archivo documental, fotográfico o fonográfico correspondiente, el cual formará parte del reporte que entregue a la Instancia Normativa y a la Delegación SEDATU.

En el acercamiento de sensibilización se informará sobre la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano, sobre las generalidades de los apoyos que se entregarán en la localidad, así como la importancia de su participación en su vigilancia, seguimiento y supervisión, explicando los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social.

Una vez que la Instancia Ejecutora cuente con la aprobación de las propuestas, se convocará a los beneficiarios directos para la entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización. En dicha convocatoria se invitará a los beneficiarios a constituirse como Comité de Contraloría Social para proporcionar información sobre la vigilancia de la vertiente del Programa.

En el acto en el que los beneficiarios decidan constituirse en Comité de Contraloría Social deberán estar presentes los representantes de las instancias participantes; pudiendo estar presentes, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo, solo en caso de que exista concertación.

En este acto se levantará el Escrito Libre - Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (Anexo 2), donde se especificará el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación, domicilio legal donde se constituye el comité de Contraloría Social y la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Asimismo, los beneficiarios deberán estipular en el Escrito Libre, a partir de la propuesta de la Instancia Normativa, el mecanismo y los instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Ejecutora deberá registrar los Comités de Contraloría Social constituidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. La Instancia Ejecutora resguardará el Anexo 2, mientras que la Instancia Normativa, la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, guardarán copia.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que conformen los comités tengan la calidad de beneficiarios conforme al padrón correspondiente, que sean mayores de edad, que su integración sea equitativa entre hombres y mujeres y que preferentemente sepan leer y escribir. En caso de que alguno no tenga dicha calidad, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

## **5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **5.1 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

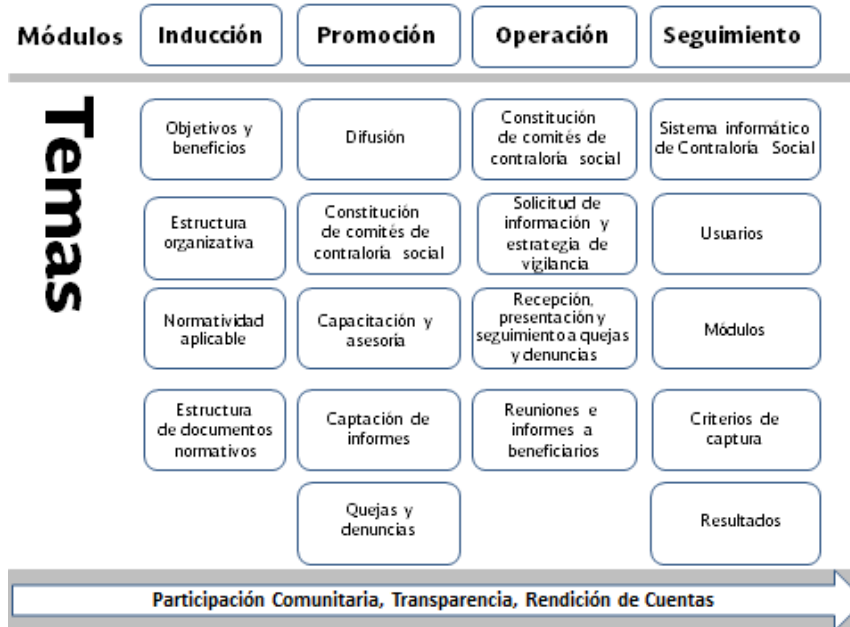
En seguimiento a la modalidad de Contraloría Social, la Instancia Normativa entregará información a las Instancias Ejecutoras, las capacitará y asesorará en las actividades de promoción de Contraloría Social.

Cada Instancia Ejecutora designará un enlace que realizará las actividades de promoción, planeación, programación, seguimiento y evaluación y coordinación de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa, capacitará de manera remota (modalidad de videoconferencia) a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras responsables de la promoción de la Contraloría Social. Se les capacitará en la totalidad de los



siguientes módulos:



La instancia normativa registrará en el SICS el Reporte de los eventos de capacitación realizados para las Instancias Ejecutoras del Esquema de Contraloría Social. 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.
- ✓ Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.
- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.

## 5.2 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las Instancias Ejecutoras, a su vez, serán las responsables de entregar la información, capacitar y asesorar en las actividades de promoción de contraloría social a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social.

Dicha capacitación versará sobre los mecanismos de operación de los comités de contraloría social y las características generales del Programa en su vertiente Certeza Jurídica. Para ello se apoyará en los materiales de difusión que elabore la Instancia Normativa.

Además de lo anterior, las instancias ejecutoras deberán apoyar a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social en el llenado de formatos de Contraloría Social, como son:

- ✓ Formato de solicitud de información.
- ✓ Informes de comités de contraloría social.
- ✓ Formatos de quejas y denuncias.



Finalmente, las Instancias Ejecutoras realizarán un reporte de las capacitaciones y asesorías realizadas, mismos que se registrará en el Sistema de Contraloría Social (SICS).

Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Instancia Normativa podrá convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, así como también de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

En caso de que la capacitación y asesoría sea proporcionada por organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, la Instancia Normativa capturará dichas actividades en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## **6. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN**

Como parte de las actividades de difusión la Instancia Normativa elaborará los materiales que serán remitidos a las Instancias Ejecutoras, con la finalidad de distribuirlo a los beneficiarios que se constituyan como Comité de Contraloría Social.

Los medios de difusión podrán ser de tres tipos:

- ✓ Electrónicos/audiovisuales, contemplan: spots de radio y televisión, perifoneo, video, CD interactivo y banners o redes sociales en internet.
- ✓ Impresos, se refiere a: trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales, periódico mural, pinta de barda, mantas y espectaculares.
- ✓ Presenciales: éstos podrán realizarse a través del personal de la Instancia Ejecutora.

La difusión a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social se realizará durante el evento de entrega - recepción del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización. En los medios de difusión se incluirán los siguientes temas concernientes al Programa de Mejoramiento Urbano vertiente Regularización y Certeza Jurídica:

- ✓ Características generales del apoyo que otorga la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega;
- ✓ Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- ✓ Población objetivo y criterios de priorización;
- ✓ Instancias participantes (Normativa y Ejecutora) y en su caso, Órganos Estatales de Control, así como información para su contacto;
- ✓ Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- ✓ Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social;
- ✓ Derechos y obligaciones de los beneficiarios; y
- ✓ Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora proporcionará a cada beneficiario constituido en Comité de Contraloría Social lo siguiente:

- ✓ Formato de Solicitud de Información (Anexo 5).
- ✓ Formato de Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 6).
- ✓ Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 7).



## 7. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

La Coordinación del área de Contraloría Social y Capacitación proporcionará clave de usuario y contraseña a las personas representantes en las Delegaciones del INSUS, para que capturen en el SICS las actividades de Contraloría Social correspondientes.

El personal designado en las Delegaciones del INSUS capturará los datos siguientes:

1. Actividades de difusión
2. Capacitaciones
3. Registro de Comités constituidos
4. Reuniones con los beneficiarios
5. Informes Anuales
6. Actividades del PATCS de la Instancia Ejecutora

La Secretaría de la Función Pública a través de la Contraloría Social podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades registradas en el Sistema Informático de la Contraloría Social.

## 7. INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Dadas las características del Programa, en el que la entrega del apoyo se realiza por evento, es decir, en una sola ocasión, los Informes de cada Comité de Contraloría Social se llenarán y recopilarán en el momento de la entrega del apoyo a las personas beneficiarias por única ocasión. En ellos se plasmarán los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron, mediante el formato de Informe de Actividades (Anexo 6). El mecanismo para su elaboración, recopilación y registro será el siguiente:

- ✓ Los beneficiarios constituidos en Comités de Contraloría Social llenarán, en el momento de la entrega de los apoyos, los Informes de cada Comité de Contraloría Social;
- ✓ La Delegación INSUS recopilará los Informes elaborados por los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Una vez recopilados, la Instancia Ejecutora registra dichos Informes en el SICS.

Adicionalmente, la Instancia Normativa solicitará a las Delegaciones del INSUS los informes anuales con el resultado de actividades. El informe anual contendrá al menos los siguientes elementos: síntesis del resultado de las actividades de Contraloría Social que se desarrollaron durante el ejercicio fiscal respectivo; síntesis de la recopilación de información de vigilancia realizada por los beneficiarios (cuestionario); propuesta de acciones de mejora que conlleve a incrementar la participación y mejora de resultados de la Contraloría Social; y registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias. Esto a fin de contar con elementos para fortalecer el esquema de Contraloría Social del Programa. Los informes de las Instancias Ejecutoras serán enviados a la Instancia Normativa.

## 8. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los integrantes de Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquier beneficiario o integrante del Comité y las canalizarán al INSUS, a través de el área de Atención Ciudadana, para que se les dé trámite ante la autoridad correspondiente.

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

1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.



2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, adjuntarlas y hacer entrega de éstas junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado.
4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma ante el quejoso, para ratificación de hechos y actos denunciados.
5. Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzarla a quien corresponda y obtener una respuesta pronta para el interesado.
6. Solicitar en su caso, la amplitud de información a la autoridad competente, para que se cuente con elementos suficientes de ambas partes, y sea presentada ante la Delegación del INSUS correspondiente para su trámite y resolución.
7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionada con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el comité tendrá la facultad directa de tramitar ante la Delegación INSUS la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.
8. El Comité Informará al interesado sobre la solución o trámite que se dio al asunto.
9. Si el representante de la Delegación del INSUS identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación al Programa, la canalizará a la autoridad competente.
10. Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, derivadas de alguna irregularidad en la operación y ejecución del PMU también se podrán captar y denunciar a través de:
  - I. Atención Ciudadana del INSUS, ubicada en Liverpool 80, Piso 4, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 01 800 226 7388; o al 01(55) 50809600; o al correo electrónico: atención\_ciudadana@insus.gob.mx;
  - II. Al Órgano Interno de Control del INSUS, en el domicilio ubicado en Liverpool 80, Piso 5, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 01 800 226 7388; al 01(55) 50809600; o al correo electrónico: contraloría@insus.gob.mx;
  - III. En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, México, D.F. o Página electrónica: [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)
  - IV. Al Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA): <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>
  - V. o 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.
  - VI. o Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 3000
  - VII. o Vía chat Apps para dispositivos móviles: "Denuncia la corrupción"





**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

# ANEXOS



**ANEXO 1**

SEDATU		2019		CONTRALORÍA SOCIAL		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INSTANCIA NORMATIVA											
VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA																	
ACTIVIDAD	Responsable	Unidad de Medida	Meta	CALENDARIZACIÓN													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO		
<b>1.- PLANEACION</b>																	
Designar responsable de las actividades de contraloría social y para la operación del SICS en 2019 por parte del INSUS.	INSUS	Documento	1														
Actualizar el Esquema, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, ejercicio 2019.	UPAIS / INSUS	Documento	3														
Elaborar los formatos del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para las representaciones federales y ejecutores.	INSUS	Documento	2														
Solicitar a la UORCS de la SFP la validación del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo 2019.	UPAIS	Documento	1														
Conformar la estrategia de capacitación y asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas.	INSUS	Documento	1														
Incorporar al SICS los documentos validados por la UORCS (Esquema, Guía Operativa, Formatos de Trabajo y PATCS).	INSUS	Captura	1														
Capturar en el SICS las preguntas de los informes de los Comités de Contraloría Social.	INSUS	Captura	1														
<b>2.- PROMOCION</b>																	
Turnar vía electrónica a las Delegaciones del INSUS el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la UORCS, para su distribución a Enlaces.	INSUS	Documento	3														
Solicitar a las Delegaciones del INSUS los nombramientos de sus Enlaces que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social.	INSUS	Documento	1														
Generar y asignar las claves a las Delegaciones del INSUS para tener acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).	INSUS	Claves	10														
Capturar en SICS la información recibida referente a los nombramientos de Enlaces de Contraloría Social (municipio, estados y Delegación).	INSUS	Captura	1														
Enviar a las Delegaciones del INSUS los nombres de usuarios y contraseñas de los nombramientos de los Enlaces recibidos y solicitar las cartas responsivas correspondientes.	INSUS	Documento	1														
Promover la elaboración de Programas Anuales de Trabajo por parte de las Delegaciones del INSUS en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.	INSUS	Documento	1														
Capacitar y asesorar a las Delegaciones del INSUS en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). (Capacitación a través de ...)	INSUS	Reporte de capacitación	2														
Constitución de Comités de Contraloría Social en las Entidades Federativas.	Instancias Ejecutoras	Actas de Registro de Comité	15														
Capacitar y asesorar a los beneficiarios que se constituyan en Comité de Contraloría Social en las Entidades Federativas.	Instancias Ejecutoras	Reporte de capacitación	15														

1 de 2

SEDATU		2019		CONTRALORÍA SOCIAL		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INSTANCIA NORMATIVA											
VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA																	
ACTIVIDAD	Responsable	Unidad de Medida	Meta	CALENDARIZACIÓN													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO		
<b>3.- SEGUIMIENTO</b>																	
Solicitar a las Delegaciones del INSUS la recopilación y resguardo de una copia de la documentación de la constitución y puesta en marcha de los Comités de Contraloría.	INSUS	Documento	1														
Capturar en SICS la información general de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica en el PMU, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social.	INSUS	Captura	1														
Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.	INSUS	Captura	1														
Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Delegaciones del INSUS.	INSUS	Registros	1														
Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	INSUS	Captura	1														
Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	INSUS	Registros	1														
Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	INSUS	Captura	1														
Registrar en el SICS las actividades de capacitación y asesorías a los beneficiarios que se constituyan en Comité de Contraloría Social en las Entidades Federativas.	Instancias Ejecutoras	Reporte de capacitación	15														
Seguimiento de la recopilación y captura de informes de comités de Contraloría Social en el SICS por parte de las Delegaciones del INSUS.	INSUS	Seguimiento trimestral	3														
Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales u otros por parte de las Delegaciones del INSUS.	INSUS	Seguimiento trimestral	3														
Solicitar a las Delegaciones del INSUS los informes anuales con el resultado de actividades.	INSUS	Documento	1														
Captar quejas y denuncias que sean entregadas al INSUS.	INSUS	Quejas y denuncias	Presupuesto														
Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS que envíen las Delegaciones del INSUS.	INSUS	Monitoreo	Presupuesto														
Seguimiento a las Delegaciones del INSUS para la captación y atención de Quejas y Denuncias.	INSUS	Quejas y denuncias	Presupuesto														
<b>SICS - Sistema Informático de Contraloría Social</b> <b>UORCS - Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP</b> <b>INSUS - Instituto Nacional del Suelo Sustentable</b>																	
				<b>DIRECTOR GENERAL</b> <b>MTRO. JOSÉ A. INACHTA CARROLL</b>				<b>DIRECTOR DE ÁREA</b> <b>MTRO. REMEL PEÑEZ TORILLOS</b>				<b>ENLACE NACIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> <b>ABO. DIEGO HOSHIM LÓPEZ YERGANA</b>					

2 de 2



**ANEXO 2**

**ESCRITO LIBRE / ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**A QUIEN CORRESPONDA**

Por este medio solicito ser registrado como Comité de Contraloría Social del Programa de Mejoramiento Urbano, vertiente Regularización y Certeza Jurídica a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) para el ejercicio fiscal 2019.

Mis datos generales como beneficiario que desea constituirse libremente en Comité de Contraloría Social son:

Nombre completo:	
Dirección o domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Documento con el que acredito mi calidad de beneficiario	
Cargo de Representación:	

Manifiesto que los datos del programa federal o apoyo recibido son los siguientes:

Nombre del Programa federal:		
Tipo de apoyo que se recibe:		
Monto del Apoyo:	Ejercicio fiscal:	
Duración del Apoyo:	Fecha de registro:	
Ubicación:		
Estado:	Municipio:	Polígono:
Localidad:		

Así mismo manifiesto que utilizaré como mecanismo e instrumento para el ejercicio de mis actividades de figura de Comité de Contraloría Social el llenado de un Cuestionario que me será proporcionado por la instancia ejecutora, el cual permitirá recopilar información sobre mis actividades de vigilancia y seguimiento del programa del cual soy beneficiario; de igual manera autorizo para que este cuestionario se anexe al informe anual del Comité de Contraloría Social.

Por último manifiesto que cuento con la información suficiente que me permitirá realizar mis actividades de vigilancia del programa, acordes a mis responsabilidades como Comité de Contraloría Social; y que en la conformación de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella digital del beneficiario constituido como Comité de Contraloría Social**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma del funcionario que recibe el Escrito Libre - Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social**



**ANEXO 3**

**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité o Nombre del beneficiario constituido en  
Comité de Contraloría Social

Número de registro



Ejercicio fiscal del apoyo:

Fecha de registro:

**II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección:

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Polígono: \_\_\_\_\_

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

Monto del apoyo: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
A SUSTITUIR**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité (se anexa escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter del beneficiario del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique

**NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con el nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del representante del INSUS

**Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social**



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## ANEXO 4

### FICHA INFORMATIVA DEL APOYO

Responsable del llenado: \_\_\_\_\_

Programa Social:	<u>PMU "Programa de Mejoramiento Urbano"</u>	
Estado:	_____	Municipio: _____
Localidad:	_____	
Polígono:	_____	
No. de registro del Comité de Contraloría Social:		

Esta ficha ha sido llenada por el Representante de la Delegación del INSUS, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde para hacer contraloría social.

**El tipo de beneficio a recibir es:**

\_\_\_\_\_

Lo invitamos a que vigile que lo entreguen en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega

1. Los funcionarios responsables de estas actividades son:

1	_____	3	_____
2	_____	4	_____

2. La dependencia que le entregará el beneficio es:

INSUS

Nombre y firma del Servidor Público

Nombre del Integrante del Comité que lo recibe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Puesto y Sello de la Dependencia

\_\_\_\_\_



**ANEXO 5**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**I. DATOS**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 El apoyo que recibe del programa es:  Obra  Apoyo  Servicios  
 Nombre del programa social que recibe: \_\_\_\_\_  
 Dependencia que lo proporciona: \_\_\_\_\_

**II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:**

Nombre del Beneficiario Registrado como Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

**III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL EL PMU.**

IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN SU SELLO.

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma o huella digital del solicitante de información

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del funcionario estatal que recibe la solicitud de información.



# SEDATU

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## ANEXO 6 INFORME DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



### FUNCIÓN PÚBLICA



### 2019



### SEDATU

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO

### INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

#### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Programa de Mejoramiento Urbano 2019 - Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

##### INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICs: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_ Fecha de llenado del Informe: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

Periodo que comprende el Informe  
Del: DÍA MES AÑO Clave de la entidad federativa: \_\_\_\_\_  
Al: DÍA MES AÑO Clave del municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_  
Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

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

Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios.  
Instrucciones: En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que correspondan a su opción

**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 2 Sí y no nos las han proporcionado 3 No la hemos solicitado 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

**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 si o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia**

1 Buzón móvil o fijo	5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
2 Teléfono	6 Aplicación móvil (Denuncia la Corrupción)
3 Correo electrónico	7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado)
4 Personal responsable de la ejecución del Programa	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 cuentas.  
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

**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

##### ADÉMÁS DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:

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

1 No iniciada 2 En proceso 3 Suspendida 4 Terminada 5 No sé

**8.1 ¿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

**Firmas**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (la) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

Página 1



**ANEXO 7**

**FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS**

**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 del apoyo?

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 o acción**

Registro de Comité:

Descripción de la obra o acción:

**3. Tipo de hecho**

Aplicación ineficiente del recurso

Condicionamiento del apoyo

Mala ejecución de las obras

Discriminación

Uso con fines políticos

Otro (describa):

**4. Datos del funcionario denunciado**

Nombre:

Sexo:

Dependencia:

Cargo:

Señas particulares:





**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:

Página 2 de 2

----- recortar -----

**Acuse de recibo para el denunciante**

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