

Guía Operativa de

**Contraloría Social**

**Programa de**

**Mejoramiento**

**Urbano**

**VERTIENTE “Vivienda en Ámbito Urbano”**

***2019***



<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>VERTIENTE “VIVIENDA EN ÁMBITO URBANO”</b> .....	4
<b>CUADRO RESUMEN</b> .....	5
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>TIPO DE BENEFICIOS DEL PROGRAMA</b> .....	6
<b>I.- Tipo de beneficiarios del Programa</b> .....	6
<b>II. Derechos de los beneficiarios</b> .....	6
<b>DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	7
<b>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)</b> .....	8
<b>COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	14
I. Constitución de los Comités .....	14
II. Requisitos para integrar los Comités de Contraloría Social.....	15
IV. Capacitación de los integrantes de los Comités.....	16
V. Funciones y actividades de los Comités .....	19
<b>TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	21
I. Seguimiento (estrategias de vigilancia) .....	22
<b>QUEJAS Y DENUNCIAS</b> .....	23
<b>CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO</b> .....	25
<b>CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA</b> .....	26
<b>ANEXOS</b> .....	27





## Introducción

Para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa de Mejoramiento Urbano, específicamente en la vertiente de "Vivienda en Ámbito Urbano" a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, la CONAVI promoverá la participación de los beneficiarios a través de la integración de Comités de Contraloría Social (CCS), en apego a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, a efecto de promover y realizar las acciones necesarias para la operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema y el Programa Anual de Trabajo (PATCS) validados por la Secretaría de la Función Pública, que se dan a conocer en <https://www.gob.mx/conavi> y que serán de observancia obligatoria para la CONAVI y otras entidades ejecutoras, siguiendo los procedimientos establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa.

Cuando las y los beneficiarios realizan actividades de CCS, la ejecución apoyos y servicios (obras) sin duda es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación. Asimismo, las autoridades responsables informan sobre el desarrollo de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad. Destacando el establecimiento de los canales de comunicación para la atención y resolución de quejas e inconformidades de la población.

La presente Guía Operativa corresponde exclusivamente a la Vertiente de "Vivienda en Ámbito Urbano" del Programa de Mejoramiento Urbano operada bajo la responsabilidad de la CONAVI, la cual se refiere a intervenciones de vivienda en los polígonos determinados expofeso para dicho Programa. Se compone por tres modalidades de atención con diversas líneas de apoyo posibles, para llevar a cabo la promoción y seguimiento en materia de Contraloría Social.





## Vertiente “Vivienda en Ámbito Urbano”

Se refiere a intervenciones de vivienda en los polígonos determinados para el Programa de Mejoramiento Urbano.

### I. Vivienda en Lote Urbano

Tiene el propósito de atender problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria y en general vivienda que por su deterioro atenta contra las condiciones de habitabilidad.

Los tipos de apoyo aplicables en esta modalidad son: Mejoramiento de Vivienda, Ampliación de Vivienda, Vivienda Nueva, Sustentabilidad, Espacio Auxiliar Productivo y Subsidio complementario.

### II. Mejoramiento de Unidades Habitacionales

Consiste en apoyar la rehabilitación de unidades o desarrollos habitacionales con deterioro o inseguridad con la finalidad de mejorar el funcionamiento, evitar su deterioro y prolongar su vida útil.

Los tipos de apoyo aplicables en esta modalidad son: Sustentabilidad e Instalaciones Generales y Áreas Comunes.

### III. Vivienda en Conjunto Habitacional,

En los casos en los que durante el proceso de diagnóstico se determine la necesidad de relocalizar o reubicar parcial o totalmente algún asentamiento se podrá gestionar bajo esta modalidad, la reubicación considerando dentro de los alcances de la aplicación del subsidio la adquisición de un nuevo terreno para su posterior edificación con la integración de las diferentes líneas de financiamiento que permitan la construcción de una vivienda nueva, tales como: estudios y proyectos, demolición, edificación, obra exterior mayor y sustentabilidad. Para la reubicación también se podrá optar por la adquisición de vivienda nueva o usada.

Los tipos de apoyo aplicables en esta modalidad son: Adquisición de Suelo, Estudios y Proyectos, Demolición, Edificación, Gastos Complementarios, Obra de Alcance Mayor, Sustentabilidad, Espacio Auxiliar Comunitario, Adquisición de vivienda nueva o usada y Subsidio complementario.

La conformación de Comités de Contraloría Social planteados en la presente Guía se realizará únicamente en los casos de entrega de subsidios CONAVI al 100%. En ese sentido, se excluyen las modalidades que cofinanciamiento que puedan convenir con diversos actores y organismos.




**CUADRO RESUMEN**

a) Vivienda en Lote Urbano	Mejoramiento de Vivienda Ampliación de Vivienda Vivienda Nueva Sustentabilidad Espacio Auxiliar Productivo Subsidio complementario
b) Mejoramiento de Unidades Habitacionales	Instalaciones Generales y Áreas Comunes. Sustentabilidad
c) Vivienda en Conjunto Habitacional	Adquisición de Suelo Estudios y Proyectos Demolición. Edificación Gastos Complementarios. Obra de Alcance Mayor Sustentabilidad. Espacio Auxiliar Comunitario Adquisición de vivienda nueva o usada. Subsidio complementario

**OBJETIVO**

Establecer y definir detalladamente los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social dentro del Programa en la vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano para el ejercicio fiscal 2019, con el fin de contribuir al establecimiento de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos del mismo.





## Tipo de beneficios del Programa

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

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.

### I.- Tipo de beneficiarios del Programa

Debido a la naturaleza de operación de la vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano del Programa, se identifica que los beneficiarios si tienen contacto presencial con los servidores públicos del mismo, de esa forma se clasifican como:

- Beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora pero no entre ellos.
- Beneficiarios que tienen contacto presencial con la instancia ejecutora y entre ellos.

### II. Derechos de los beneficiarios

- 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 Ejecutoras, respecto al Programa;
- c) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;
- d) Interponer quejas y denuncias de acuerdo a los mecanismos y canales establecidos;
- e) Formar parte de los Comités de contraloría social del Programa; y
- f) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso.





## Difusión y Promoción de la Contraloría Social

Para la difusión y promoción de la Contraloría Social se realizarán materiales informativos tanto en formato físico como digital, en los que de manera sencilla y clara se detallen características generales del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano, así como las acciones y presupuesto ejercido en la demarcación, una explicación sobre la Contraloría Social y los beneficios de su ejecución. Por otra parte, también se realizarán materiales informativos sobre los procedimientos a seguir por parte de los CCS para que sus integrantes realicen sus actividades. En ambos tipos, se aprovecharán las redes sociales institucionales de Facebook y twitter, así como la página de internet de la CONAVI para realizar menciones y publicar imágenes.

Asimismo, se convocará a todos los beneficiarios por municipio a asambleas de carácter informativo (al menos una por municipio independientemente del número de localidades las cuales se realizarán preferentemente en un espacio o institución pública) con la presencia de personal de la CONAVI como instancia ejecutora, quienes la presidirán, informarán y explicarán las características del Programa, la Contraloría Social, requisitos, derechos y obligaciones de los beneficiarios, instancias participantes, medios institucionales para presentar quejas y denuncias y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

En las reuniones convocadas se informará a las y los asistentes sobre el Programa de Mejoramiento Urbano, en la Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano sobre las generalidades de las obras que se desarrollarán en los municipios, así como la importancia de su participación en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras, explicando los objetivos y funciones de los CCS.

La CONAVI como instancia normativa llevará el conteo de aquellos materiales producidos y distribuidos, así como de su respectivo registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), procurando guardar evidencia del proceso de convocatoria y material de difusión, generando el archivo documental, fotográfico o fonográfico correspondiente.





# Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social (PATCS)

## Dependencias participantes

En el Programa de Mejoramiento Urbano, participan de forma transversal y coordinada diversas instituciones en las distintas vertientes de intervención:

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

Es la instancia coordinadora del Programa de Mejoramiento Urbano, encargada de dirigir, planear, programar y coordinar su funcionamiento.

### Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Instancia encargada de otorgar el subsidio federal. También es quien define el nivel o grado de intervención en cada una de las viviendas, a través de la inspección física que realice la asistencia técnica previamente acreditada. Coordina, planea y dirige la intervención del Programa en materia de vivienda de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS)

Es la instancia del Gobierno Federal que, en el ámbito de sus atribuciones y como parte integral del Programa de Mejoramiento Urbano y participará con la CONAVI atendiendo los trámites para la regularización de la propiedad de los espacios edificables urbanos contenidos dentro de los polígonos de intervención.







### Cuadro Resumen

Vertiente	Modalidad	Área Responsable
Mejoramiento Integral de Barrios	a) Equipamiento urbano y espacio público	Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS-SEDATU)
	b) Participación comunitaria	
	c) Movilidad y conectividad	
	d) Infraestructura urbana	
	e) Diseño urbano	
Vivienda en Ámbito Urbano	a) Vivienda en conjunto habitacional	Comisión Nacional de Vivienda. (CONAVI)
	b) Vivienda en ámbito Urbano	
	c) Adquisición de vivienda	
	d) Mejoramiento de Unidades Habitacionales	
Regularización y Certeza Jurídica	a) Regularización de lotes para uso habitacional	Instituto Nacional del Suelo Sustentable. (INSUS)
	b) Regularización de lotes para equipamiento urbano y/o espacios públicos	

### Corresponsabilidades

Para el logro de los objetivos del Programa, la CONAVI y el INSUS trabajarán conjuntamente con la SEDATU, para efecto de garantizar los siguientes puntos:

- a) Destinar los subsidios del Programa exclusivamente en los polígonos de atención prioritaria identificados.
- b) Establecer criterios de identificación de beneficiarios, de la Vertiente que corresponda, para evitar duplicidades en la entrega de apoyos con los programas para Regularización Asentamientos Humanos, a cargo del INSUS y el de Vivienda en el Ámbito Urbano , a cargo de la CONAVI.
- c) Elaborar los formatos para el registro de los beneficiarios del Programa. Los formatos y demás documentos de apoyo a que se refieren estas Reglas, serán publicados en la página oficial de la SEDATU.
- d) Evaluar las condiciones de elegibilidad de los posibles beneficiarios del Programa. En ningún caso, los criterios resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos.
- e) Actualizar de manera permanente, en la información de proyectos y los beneficiarios, el Sistema de Información que la SEDATU determine.





- f) Instrumentar los registros y controles que aseguren la correcta aplicación de los recursos federales destinados al Programa, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, además de la normativa vigente que aplique en cada caso.
- g) Realizar acciones de transparencia, verificación y seguimiento en la entrega de los apoyos con pleno respeto a los derechos de los beneficiarios y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.
- h) Poner a disposición para consulta, en la página oficial de la SEDATU, todos aquellos formatos, documentos e información necesarios para la implementación del Programa.
- i) Atender las observaciones que la Instancia normativa y/o la URP emitan, a la información que reporte, relacionada con el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados al Programa.
- j) Formalizar acorde a su normatividad interna los correspondientes instrumentos jurídicos.
- k) Establecer las acciones de capacitación y orientación necesarias en la aplicación de los subsidios.

**Instancias de Control y Vigilancia.** Se encargan de controlar y vigilar la aplicación y comprobación del gasto. La SEDATU, CONAVI e INSUS cuentan respectivamente con Órganos Internos de Control.

Los CCS también son una instancia de control y vigilancia, en el cual participan las y los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

### **Instancia normativa**

La CONAVI es la instancia normativa responsable del Programa en la vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano, además de la encargada de dirigir, planear, programar y coordinar su funcionamiento.

No cuenta con ninguna representación regional, estatal o municipal, ni actividades difusión, capacitación, recopilación de informes y atención de quejas y denuncias convenidas con los Gobiernos Estatales o municipales, por lo que fungirá y asumirá funciones tanto de instancia auxiliar como ejecutora, lo que representa que desempeña con su propio personal las tareas de coordinación de la ejecución del Programa en cada entidad federativa y municipio, así como de la operación de este.

Como instancia normativa, la CONAVI, elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, en el cual se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social. En ese sentido, se conformará un equipo responsable de cumplir con las funciones y obligaciones como instancia normativa, que a continuación se presentan divididas en tres momentos (planeación, promoción y seguimiento):





## Planeación

- Designar al servidor(a) público(a) responsable de las actividades de Contraloría Social y para la operación del Sistema Informático de Contraloría Social en del Programa de Mejoramiento Urbano en la vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano , quien fungirá como enlace con la Unidad Coordinadora del Programa y la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la SFP, que además administrará el sistema.
- Elaborar el Esquema, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para el ejercicio 2019.
- Elaborar los formatos del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Elaborar Programa Anual de Trabajo como Instancia Ejecutora (PATIECS) y registrarlo en el SICS de la SFP.
- Solicitar a la UORCS de la SFP la validación del Esquema de Contraloría Social, de la Guía Operativa del Programa de la vertiente Vivienda en Ámbito Urbano con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo 2019.
- Conformar la estrategia de capacitación para equipos operativos y beneficiarios, 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 de los Informes de los Comités de Contraloría Social.

## Promoción

- Proporcionar vía electrónica el Esquema, las Guías Operativas, los Formatos de Trabajo y los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social, validados por la UORCS, para su distribución a los Integrantes de Comités.
- Generar y asignar las claves para tener acceso al SICS.
- Administrar los nombres de usuarios y contraseñas con las cartas responsivas correspondientes.
- Acudir como equipo responsable de la CONAVI de la operación de la Contraloría Social a capacitación a la UORCS, para el adecuado desempeño de funciones.

## Seguimiento

- Resguardar una copia de la documentación de la constitución y puesta en marcha de los CCS (anexos, fotografías de las acciones de eventos, entre otros).
- Capturar en el SICS la información general del Programa en la Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los CCS.
- Recopilar y resguardar la información referente a las actividades de promoción de la Contraloría Social.
- Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión.





- Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados.
- Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados.
- Seguimiento de la recopilación y captura de Informes anuales de comité de contraloría social en el SICS.
- Captar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que sean entregadas por los CCS.
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.
- Capacitar a las y los servidores públicos responsables de ejecutar el Programa en materia de Contraloría Social.
- Notificar y solicitar a las áreas responsables de la CONAVI la información necesaria para la atención de quejas o denuncias a que haya lugar.
  - Capturar en el SICS los Informes anuales de comité de contraloría social que emitan los Comités.

### Instancia ejecutora

La CONAVI, a través de sus equipos técnicos-operativos como Instancia ejecutora realizará las siguientes actividades:

#### a) Planeación

Organizar la participación de los equipos técnicos-operativos asignando responsables y enlaces para cada CCS.

#### b) Promoción

- Coadyuvar con el equipo normativo en la definición del esquema de actividades de difusión y la convocatoria para integrar los CCS.
- Convocar a beneficiarios directos para integrar los CCS..
- Distribuir la información referente a la Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano , la Contraloría Social y a las obras a ejecutar en su municipio.
- Coadyuvar en la organización y constitución de los CCS en los municipios para la supervisión de obras.
- Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios que constituyen los CCS para el levantamiento de la información, llenado de formatos de verificación, captación y presentación de quejas o denuncias ante las instancias correspondientes.
- Asesorar a los Comités sobre la operación y el procedimiento de vigilancia de Contraloría Social.

#### c) Seguimiento

- Proporcionar al equipo normativo la información correspondiente al alta de los Comités de Contraloría Social y de los proyectos que lo integran para su captura en el SICS.
- Proporcionar al equipo normativo las actas constitutivas de los CCS (formato 3 anexos) para su captura en el SICS.
- Emitir y resguardar las constancias de Registro de los CCS.
- Recopilar y concentrar los Informes de Contraloría Social que emitan los Comités.
- Capturar los resultados de capacitación a Comités en SICS.





- Proporcionar al equipo normativo los resultados de las minutas de reunión (formato 8 anexos) elaboradas durante las reuniones con los CCS y los beneficiarios de las obras realizadas para su respectiva captura.
- 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.
- Elaborar un Informe de resultados que incluya acciones de mejora para el ejercicio fiscal 2020, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.





## Comités de Contraloría Social

Los CCS son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa para dar seguimiento, supervisar y vigilar los proyectos y recursos aprobados. Se encargarán de verificar la aplicación de los recursos, así como el inicio, desarrollo y conclusión de los proyectos (obras).

### I. Constitución de los Comités

Derivado de la cantidad de municipios y localidades de actuación que comprende el Programa, con la firme convicción de cumplir con las metas y esencia de los trabajos de la Contraloría Social establecidos en la normatividad, para efectos técnico-operativos, se establece que por cada Municipio independientemente del número de localidades, se conformará por lo menos un CCS de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. En los municipios que se realicen de 50 a 250 acciones de vivienda se conformará un Comité. Si el número de acciones excede de 250, se conformarán otros Comités siempre y cuando sean al menos 50 beneficiarios
- II. En los municipios en los que se realicen menos de 50 acciones de vivienda no se conformaran Comités.
- II. La cantidad mínima de beneficiarios(as) directos que integren un CCS será de cinco. Las actividades de supervisión se realizarán al menos por dos integrantes del Comité.
- III. Para la contabilidad de las viviendas beneficiadas, se considerarán individualmente las obras realizadas de un mismo Municipio.
- IV. Los CCS deberán estar integrados por los beneficiarios directos de las obras aprobadas para el municipio.
- V. Cada Comité supervisara el 5% de los expedientes de las obras que se realicen dentro del Municipio dentro del rango de acciones considerado para su conformación.

Para la constitución y registro de los Comités, en la asamblea de carácter informativo en la cual se informará a las y los beneficiarios (detallada en el apartado de difusión de la presente Guía), se acordará la constitución de los CCS. En dicha reunión deberán estar presentes todos los beneficiarios del Programa por municipio, así como personal de la CONAVI y en su caso, los servidores públicos del órgano Estatal de Control respectivo.

Los integrantes del Comité serán seleccionados de aquellos que en la asamblea manifiesten su interés y voluntad por participar e integrar el CCS, procurando que se conforme por el mismo número de hombres y mujeres (integración equitativa por género). Los integrantes del Comité deberán elaborar y entregar un escrito libre (formato 2 anexo) mediante el cual solicitan su registro formal, el cual debe contener el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal en donde se constituye el CCS, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades.





Se levantará un acta por cada asamblea comunitaria (formato 1 anexos), un escrito libre (formato 2 anexos) y un acta constitutiva del CCS (formato 3 anexos), en donde se especificarán el nombre, teléfono y correo electrónico de cada integrante. De entre las y los integrantes del comité se designará a un enlace para ser el contacto entre el mismo Comité y la instancia ejecutora, quedando asentado en el Escrito Libre.

La CONAVI como entidad ejecutora verificará que cada uno de los integrantes de los Comités tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informara oportunamente al Comité si alguno de los integrantes no cuenta con tal carácter, a efecto de que se aclare, o bien, se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

Se proporcionará información, brindara asesoría y orientación tanto sobre el llenado del escrito y otros formatos como de las funciones y actividades que le corresponden al Comité. De no existir objeción alguna, se deberá registrar al Comité en el SICS y expedir la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual deberá entregarse al Enlace en lapso no mayor a 20 días hábiles. Por último, en la Asamblea informativa se establecerá el lugar, fecha y hora para la capacitación del Comité, que se impartirá a más tardar un día después de su constitución.

El equipo normativo será el encargado de registrar en el SICS la información de los CCS, contenida en el acta de Constitutiva del Comité de Contraloría Social (formato 3 anexos) el registro se deberá realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

## II. Requisitos para integrar los Comités de Contraloría Social

Cada CCS estará integrado por cinco de las y los beneficiarios dentro del mismo municipio, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter.

Las y los integrantes deberán:

- Ser beneficiarios directos de los subsidios otorgados por el Programa.
- Ser ciudadanos mexicanos,
- Residir preferentemente en la localidad en la que se lleven a cabo los apoyados por el Programa,
- Ser mayores 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 Programa.
- Haber recibido previamente capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.





### III. *Sustitución de los integrantes del Comité*

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 tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del Programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito (formato 4 anexo), para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo llenar el formato respectivo y capturar los cambios en el SICS, y expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.

### IV. *Capacitación de los integrantes de los Comités*

El equipo de funcionarios de la CONAVI responsable de la Contraloría Social del Programa en la vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano, acudirá a capacitación con personal de la UORCS, para adquirir los conocimientos mínimos necesarios en materia de Contraloría Social para llevar a cabo las labores de promoción, seguimiento de actividades de operación e implementación de estrategias en la materia.

Asimismo, el equipo responsable como instancia normativa, capacitará a los equipos técnicos y operativos así como a los asistentes técnicos de la CONAVI, quienes fungirán como instancias ejecutoras. Para lo cual se tiene planeado organizar una serie de talleres de capacitación breves, retomando los temas señalados en el modelo de capacitación establecido en la Estrategia Marco de la Secretaría de la Función Pública del año 2016.

La CONAVI es la entidad responsable de la capacitación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, así como de brindarles la asesoría que requieran. Tanto la capacitación como la asesoría, se impartirá de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.

Para brindar atención y asesoría a los integrantes del Comité en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, se designará un enlace por parte de la CONAVI y otro por el CCS; para que cumpla con las siguientes tareas:

- ❖ Realice la revisión de expedientes técnicos en el formato correspondiente y asista a visitas de supervisión opcionales, previo acuerdo del CCS.





- ❖ Llenado de Informes anuales de CCS.
- ❖ Llenado de minutas de reunión (formato 8 anexos)
- ❖ Llenado de formato de solicitud de información (formato 6 anexos)
- ❖ Llenado de formatos de quejas y denuncias (formato 9 anexos).

Objetivos de la Capacitación de los CCS:

- ❖ Explicar qué es la contraloría Social
- ❖ Capacitar a los integrantes de los Comités para el adecuado desarrollo y cumplimiento de sus funciones y actividades

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 en la Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano.
- Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano .





Los conocimientos y estrategias sobre la contraloría social se basan en el modelo propuesto en la Estrategia Marco, para lo cual se retomaron los cuatro módulos: Introducción, Promoción, Operación y Seguimiento. Presentando la información más importante y necesaria, mediante un lenguaje claro y sencillo.

Todos los documentos normativos, los Esquemas, Guías de Operación, PATCS, materiales de difusión y promoción así como de capacitación estarán disponibles en versiones digitales para todo el público en la página web de la CONAVI: <http://www.gob.mx/conavi>

La estrategia principal, es capacitar a los integrantes de los CCS inmediatamente al concluir las asambleas informativas o bien, al día siguiente a su conformación, en espacios públicos adecuados que, mediante un ambiente de cordialidad, respeto y compromiso se proporcione toda la información y se resuelvan dudas. En ese sentido, la capacitación a los CCS se realizará en el municipio de residencia de éstos, preferentemente en un inmueble apoyado por el Programa o en espacios públicos. Además de los módulos arriba mencionados, se desarrollarán los siguientes temas concernientes al Programa:

1.- Programa de Mejoramiento Urbano (en la forma de intervención denominada " Vivienda en Ámbito Urbano"):

- a) El Programa y su objetivo.
- b) Vertiente de Vivienda en Ámbito Urbano
- c) Población objetivo o beneficiarios(as) del Programa.
- d) Tipo de obras (modalidades y líneas de acción del Programa).
- e) Instancias participantes (normativa, ejecutora, control y vigilancia).
- f) Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

2. Cómo realizar sus actividades. Se proporcionará a cada CCS información que permita la revisión de una muestra de proyectos correspondiente al 05% del total del bloque tomado como referencia para su constitución en el Municipio, que deberán revisarse sus expedientes y en caso de considerarlo oportuno, realización de visitas de supervisión, las cuales son opcionales y voluntarias. La muestra de proyectos contendrá:

- a) Formatos de expedientes técnicos de las obras seleccionadas.
- b) Formatos de Solicitud de información (formato 6 anexos)
- c) Formatos de Informe anual de comité de Contraloría Social .
- d) Formatos de minuta de reunión (formato 8 anexos).
- e) Formatos para Quejas y Denuncias (formato 9 anexos)





Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, se podrá convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, 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 se capturarán dichas actividades en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Se establecerá canales de comunicación directa con el equipo responsable de la CONAVI, aprovechando el uso de recursos tecnológicos y de comunicación virtual en los casos que sea posible: correo electrónico, comunicación vía Messenger o Skype, grupos de whatss app, video llamadas y redes sociales.

En cada una de las reuniones del CCS, deberá llenarse una minuta de reunión (formato 8 anexos), la cual será firmada por sus integrantes como beneficiarios y el funcionario asignado por la CONAVI que presidirá la reunión, así como también deberá ser capturada en el SICS. Todas las actividades de capacitación y asesoría que se realicen deberán capturarse en el SIC por parte del equipo normativo.

Al finalizar los procesos de capacitación, con cada Comité se establecerá un calendario para la realización de sus reuniones (tres).

Todas las actividades de capacitación y asesoría que se realicen deberán capturarse en el SIC por parte del equipo normativo.

## V. Funciones y actividades de los Comités

Las funciones de los Comités serán desempeñadas de forma colectiva, y podrán auxiliarse de otros miembros de la comunidad; sin embargo, la representatividad de las y los beneficiarios en lo que concierne al seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras corresponde exclusivamente a ellos.

Las funciones del CCS son:

1. Solicitar información del Programa a las autoridades correspondientes.
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 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 CCS 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 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. Revisar la muestra del 05% de expedientes técnicos de las obras realizadas en el Municipio de acuerdo a los parámetros de su conformación. Pudiendo, realizar visitas de supervisión y seguimiento a las obras que se desarrollen, previo acuerdo del CCS y en coordinación con el enlace técnico-operativo asignado por la CONAVI.
10. Vigilar que las obras se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos.
11. Celebrar reuniones con el Ejecutor para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
12. Informar por escrito al Ejecutor 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 supervisión.
13. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras, recabar la información para verificar la procedencia de estas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Ejecutor y en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.
14. Registrar en los Informes anuales de CCS los resultados de su trabajo.
15. Informar a la comunidad del desempeño de sus funciones.

Las y los integrantes del comité no desempeñarán otras funciones, ni promoverán otro tipo de actividades, salvo las que sean señaladas.

El CCS entrará en funciones a partir del día siguiente de la fecha del acta constitutiva del CCS (formato 3 anexos) y finalizará el 30 de noviembre de 2019 y/o al concluir con la revisión de expedientes técnicos y visitas de supervisión que en su caso hayan acordado realizar; invariablemente, el CCS deberá requisitar el Informe de Contraloría Social.





## Trabajo del Comité de Contraloría Social

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
<b>Para la constitución de Comités.</b> Se efectuará al inicio de la dispersión de recursos (firma de contratos, entrega de tarjetas o primera ministración). En este evento se deberán calendarizar las reuniones subsecuentes.	1	Formato escrito libre (formato 2 anexos) Formatos de constitución (formato 3 anexos) Minuta de reunión (formato 8 anexos)
<b>De capacitación a los integrantes del comité</b>	1	Lista de asistencia
<b>De revisión de expedientes técnicos.</b> Se efectuarán durante el desarrollo de la obra o acción (durante y al finalizar en los casos que sea posible).	1	Formatos de resumen del expediente técnico (formato 5 anexos) Minuta de reunión (formato 8 anexos) Formatos de solicitud de información (formato 6 anexos) Formatos de quejas y denuncias (formato 9 anexos)
<b>De cierre</b> Se considerará sostener una reunión final de cierre de los trabajos del comité, valorando el cumplimiento de metas y resultados.	1	Informe anual de comité de Contraloría Social (formato 7 anexos) Minuta de reunión (formato 8 anexos)

El equipo responsable de la CONAVI convocará y deberá estar presente en las reuniones.

La minuta de reunión (formato 8 anexos) será firmada, al menos, por un servidor público y un integrante del Comité, que deberá ser capturada en el SICS.

Durante las revisiones de expedientes técnicos, se contrastará la información proporcionada con las obras que se ejecutan, anotando sus observaciones en el formato correspondiente.





El CCS recibirá las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras, y recabará la información para verificar la procedencia de las mismas. Posteriormente, presentará al Ejecutor y en su caso, al Órgano Estatal de Control, la queja o denuncia 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.

El Comité dará a conocer a las y los beneficiarios el calendario de las reuniones según lo establecido en la primera minuta de reunión (formato 8 anexos) derivada de la conformación del Comité, con la finalidad de que los beneficiarios participen y expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.

El Comité informará a los beneficiarios respecto a los resultados de sus actividades con base en los Informes anuales de CSS y entregará a la instancia ejecutora los formatos para su captura en el SICS.

La vigencia de los CCS es hasta el 30 de noviembre de 2019 y/o al concluir con la revisión de expedientes técnicos y visitas de supervisión que en su caso hayan acordado realizar; invariablemente, el CCS deberá requisitar el Informe de Contraloría Social.

## I. Seguimiento (estrategias de vigilancia)

Para las labores de supervisión y vigilancia de la aplicación correcta de los recursos del Programa, de acuerdo con la calendarización establecida durante la capacitación, cada Comité revisará los expedientes correspondientes del 05% del total de obras que se realice en su Municipio, considerando como parámetro hasta un máximo de 250 beneficiarios. El muestreo se aplicará dentro del territorio de cada municipio equivalente al 05 por ciento del total de los beneficiarios. Los expedientes técnicos y las obras supervisadas en el muestreo deberán ser distintas a las de los integrantes del CCS.

En los casos de las aprobaciones de nuevos proyectos de manera posterior a la conformación de Contralorías Sociales, las y los beneficiarios de las obras podrán incorporarse al respectivo comité del municipio correspondiente, quedando registrado en el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (formato 3 anexos).

Para obtener información que permita conocer el desempeño y cumplimiento del Programa a través de los beneficiarios, los Comités realizarán informes de Contraloría Social finales, teniendo como referencia la propuesta de la Estrategia Marco en su apartado de anexos. Conforme al calendario de reuniones, establecido en la minuta de reunión (formato 8 anexos) durante la constitución del CCS, el Ejecutor y en su caso, el Órgano Estatal de Control, acompañarán al comité en la verificación de las obras para recabar los Informes anuales de CCS elaborados por sus integrantes. Finalmente se recibirán las quejas y denuncias para realizar el trámite correspondiente.

Durante la supervisión se observarán los aspectos contemplados en el formato de expediente técnico, si existiera alguna duda por parte de las y los asistentes respecto a la ejecución de alguna obra, las instancias la atenderán con base en la normatividad correspondiente.





## Quejas y denuncias

Si durante el cumplimiento de funciones y actividades los CCS reciben quejas o denuncias derivado de supuestas irregularidades o incumplimientos que no corresponda a una falta que dé lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se asentarán en la minuta de reunión (formato 8 anexos) la problemática, los acuerdos (tomados por el Ejecutor y el CCS), fechas de cumplimiento y otras observaciones que se consideren relevantes. Buscando siempre la conciliación y atención oportuna para subsanar cualquier falla.

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 formato correspondiente; en caso contrario, se dará por concluida la irregularidad o incumplimiento y se deberá elaborar la minuta de reunión (formato 8 anexos).

Por otra parte, si la irregularidad o incumplimiento da lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se asesorará al comité o beneficiario para la elaboración de una queja o denuncia, así como su presentación ante los Órganos Internos de Control correspondientes al gobierno municipal, estatal, para que procedan de acuerdo al ámbito de sus competencias.

En cuanto a las quejas y denuncias recabadas por el comité, éste las entregará al ejecutor y en su caso, al Órgano Estatal de Control, quienes las clasificarán y actuarán de acuerdo con los criterios mencionados en los párrafos anteriores.

Las quejas y denuncias provenientes de los beneficiarios o ciudadanos se presentarán por escrito, especificando el nombre del quejoso, 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 del quejoso, a excepción del correo electrónico para poder darle respuesta.

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 normativa de la siguiente manera:

- Procurará tener un acercamiento con el denunciante 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 él (los) denunciantes, 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 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 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.

La CONAVI contará para atender de manera oportuna, un área específica (Dirección de Enlace Ciudadano) para recibir y atender quejas o denuncias de las y los beneficiarios, vía presencial, escrita, telefónica o digital (correo electrónico).

### Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

[www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)

### Atención Ciudadana

[atencionciudadana@conavi.gob.mx](mailto:atencionciudadana@conavi.gob.mx)

Teléfono: (01 55) 91389991 Opción. 1

Atención a la ciudadanía: 01800 2880436

### Secretaría de la Función Pública (SFP)

*Sistema integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA):* <https://sideca.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 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, D.F.
- *Vía telefónica:* En el interior de la República al 01800 11 28 700 y en la Ciudad de México 20003000.
- *Presencial:* En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, D.F.
- *Vía chat:* Apps para dispositivos móviles: “Denuncia la corrupción”.







## Captura de información en el sistema informático

La CONAVI enviará por correo electrónico y mediante oficio la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de que se reciba el oficio de validación por parte la UORCS.

La CONAVI capturará en el SICS las actividades de capacitación y asesoría en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al evento, adjuntando la minuta de la reunión (formato 8 anexos), conforme al numeral 7, inciso b) de la Estrategia Marco.

En un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución, (conforme al numeral 3, inciso d) de la Estrategia Marco) el enlace de la instancia ejecutora 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 en la localidad.

Los enlaces de las instancias ejecutoras enviarán al equipo normativo la información relacionada con las actividades de seguimiento realizadas en conjunto con los CCS, en un plazo no mayor a 10 días naturales, posteriores al levantamiento de los documentos, a efectos de proceder a su captura en el SICS.

El equipo normativo capturará en el SICS el contenido del Informe final a más tardar en 10 días naturales, sin sobrepasar los 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.

La minuta de reunión (formato 8 anexos) deberá capturarse en SICS a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a las reuniones de los CCS.

Es necesario generar y resguardar las evidencias de las actividades de promoción y seguimiento incluidas en los documentos de Contraloría Social, ya que aquéllas que no impliquen un registro en el SICS, deberán ser remitidas conjuntamente con la respuesta al oficio de seguimiento, que incluye el Anexo de Avance de información registrada en el SICS, emitido por la UORCS, para su comprobación.





**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

## Contacto y Atención ciudadana

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

[www.gob.mx/sedatu](http://www.gob.mx/sedatu)

### Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios

Tel. 68 20 97 00 Ext. 50032

### Atención Ciudadana

[atencion\\_ciudadana@sedatu.gob.mx](mailto:atencion_ciudadana@sedatu.gob.mx)

[denunciatel@sedatu.gob.mx](mailto:denunciatel@sedatu.gob.mx)

### Secretaría de la Función Pública (SFP)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,

Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, D.F.

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

### Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

[www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)

### Atención Ciudadana

[atencionciudadana@conavi.gob.mx](mailto:atencionciudadana@conavi.gob.mx)

Teléfono: (01 55) 91389991 Opción. 1

Atención a la ciudadanía: 01800 2880436





## Anexos

Número de Anexo	Nombre del documento
1	Formato de acta de asamblea comunitaria
2	Formato de Escrito libre
3	Formato de acta constitutiva del Comité de Contraloría Social
4	Formato de acta de sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social
5	Formato de resumen del expediente técnico
6	Formato de solicitud de información
7	Formato de informe anual de comité de Contraloría Social
8	Formato de minuta de reunión
9	Formato para la presentación quejas y denuncias
10	Formato de lista de asistencia capacitación
11	Formato de lista de asistencia de asamblea

Los formatos de trabajo utilizados deberán ser firmados al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité y las personas participantes.

La calidad de la información integrada en los formatos de trabajo (Anexos) y en el SICS corresponderá a las instancias ejecutoras





### Acta de Asamblea Comunitaria

Fecha:  | Hora:

Entidad Federativa:

Municipio:

Atendiendo la convocatoria para que se realicen las acciones de Contraloría Social y con la finalidad de informar a los beneficiarios del Programa \_\_\_\_\_, respecto a la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social (CSS), se encuentran presentes:

Instancia	Nombre del representante	Cargo

Y los beneficiarios del Programa en el Municipio \_\_\_\_\_.

Después de que se proporcionó a los beneficiarios información respecto a la operación del Programa, también se informó sobre los procesos de constitución y registro de los CCS:

- ✓ Se dieron a conocer los conceptos generales, las actividades y funciones de Contraloría Social que deben realizar los CCS.
- ✓ Se indicó que los beneficiarios del Programa deberán acordar la constitución del Comité.
- ✓ 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.
- ✓ El representante del Comité será elegido por votación por los mismos integrantes, y será registrado en el área de "Enlace del Comité" en la sección de "Integrantes del Comité de Contraloría Social" del 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 CONAVI a través de un "escrito libre".
- ✓ La CONAVI 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 CONAVI lo informará inmediatamente por escrito al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o elija al nuevo integrante.
- ✓ Se indicaron las causas por las que la calidad de integrante de un Comité se pierde.
- ✓ Se informó que la CONAVI, asesorará a los integrantes del CCS para el llenado de todos los formatos.



- ✓ Que el registro del CCS será válido únicamente durante el ejercicio fiscal de 2019.
- ✓ Que el personal de la CONAVI será el encargado de entregar a los integrantes del CCS, 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.
- ✓ Que se expedirá la constancia de registro del Comité dentro de un plazo de quince 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.

Una vez indicado lo anterior, surgieron los siguientes:

**Comentarios relevantes**

Resueltas las dudas de los beneficiarios se llegó a los siguientes:

**Acuerdos**

Se anexa al presente documento como parte integral del Acta, la Lista de Asistencia de beneficiarios que consta de \_\_\_páginas.

Se cierra la presente Acta siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

**Por CONAVI**

Firma
Nombre
Cargo

**Por el Órgano Estatal de Control (si aplica)**

Firma
Nombre
Cargo



**SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Comité de Contraloría Social \_\_\_\_\_

Las personas abajo firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa \_\_\_\_\_ en el ejercicio fiscal 2019 con el cual ha sido beneficiado el municipio \_\_\_\_\_, 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 hombres y mujeres representantes de la comunidad, de lo cual se registra lo siguiente:

Como beneficiarios del Programa, declaramos que es nuestra voluntad participar como integrantes del Comité de Contraloría Social. Asimismo, que uno de los integrantes fungirá como responsable del Comité, y será registrado como Enlace del Comité y su dirección se considerará como el domicilio legal del Comité.

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.

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

**Atentamente**

Cargo	Nombre completo y firma	Número telefónico	Correo electrónico
Enlace del Comité			
Integrante			
Integrante			
Integrante			
Integrante			




**CONSTANCIA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**
**Comité de Contraloría Social** \_\_\_\_\_

Fecha de emisión de constancia:

Entidad Federativa:

Municipio:

No. de registro SICS:

Fecha de registro del comité en SICS:

**Lectura de Acta:**

 Siendo las  Horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, estando presentes:

<b>Por la CONAVI:</b> Nombre: _____ Cargo: _____	Firma o Huella
<b>Por el Órgano Estatal de Control (en su caso):</b> Nombre: _____ Cargo: _____	

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

**Objetivo:**

Con la finalidad de constituir una práctica de transparencia y rendición de cuentas donde las y los beneficiarios del Programa \_\_\_\_\_ 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, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con dicho carácter.

**Declaratoria:**

Una vez revisada la solicitud de registro del Comité de Contraloría Social presentada mediante un "Escrito Libre" y habiendo impulsado la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para su conformación, se verificó la calidad de beneficiarios del Programa en los integrantes del Comité conforme al padrón correspondiente, por lo que al no existir objeción alguna para conformarse con tal fin, se expide la presente Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social conforme a las siguientes:





## Cláusulas:

PRIMERA. El Comité de Contraloría Social del Municipio \_\_\_\_\_ del Programa se conforma de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica manteniendo las tareas de Contraloría Social ajenas a cualquier partido u organización política con el objeto de verificar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las metas de las obras aprobadas para el ejercicio fiscal 2019, así como la correcta aplicación de los recursos públicos del Programa.

SEGUNDA. Con la finalidad de contar con un contacto entre el propio Comité y la instancia ejecutora, en su caso el Órgano Estatal de Control, y los integrantes del mismo Comité, se elegirá por votación entre sus miembros a un Enlace.

TERCERA. El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes actividades:

I. Solicitar la información pública relacionada con la operación de este, así como de las obras que supervisarán, 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 del Programa sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación, así como que se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidas en los expedientes técnicos.
- 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) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la realización de las obras, apoyos o servicios.
- f) Las obras del Programa no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.
- g) Se promueva que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Registrar en los formatos de informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.

IV. Entregar a la CONAVI y, en su caso, al Órgano Estatal de Control los informes anuales de CCS.

V. Informar por escrito, a la CONAVI 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 los proyectos objetos de supervisión.

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. Informar a su comunidad sobre el desempeño de sus funciones.

CUARTA. Las funciones del Comité de Contraloría Social del Programa serán desempeñadas de manera colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la comunidad, sin embargo, la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión, seguimiento y vigilancia de las obras corresponden exclusivamente a ellos.

QUINTA. El Comité, durante el ejercicio de sus funciones, se reunirá con la CONAVI, durante estas reuniones se invitará a que los beneficiarios expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, y peticiones relacionadas con el Programa.







SIXTA. El Comité no podrá desempeñar otras funciones, ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la presente Constancia.

### Integrantes del Comité de Contraloría Social

---

Cargo	Nombre completo	Número telefónico	Correo electrónico
Enlace del Comité			
Integrante			
Integrante			
Integrante			
Integrante			




**SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DEL COMITÉ**

Fecha:  Hora:  Municipio

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

Nombre del Comité:  Clave del Comité:

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

Entidad Federativa:

Municipio:

**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)

Muerte

Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa (se anexa listado de beneficiarios).

Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité (se anexa el escrito).

Pérdida del carácter de beneficiario del Programa.

Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado de integrantes del Comité).

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

Nombre:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>





**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

### Instancias asistentes

Por la CONAVI

Firma
Nombre
Cargo

Por el Órgano Estatal de Control

Firma
Nombre
Cargo

### Integrantes del Comité

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





## EXPEDIENTE TÉCNICO

### COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL \_\_\_\_\_

#### I. Datos Generales

Fecha:  Entidad:

Municipio:

Núm. Proyecto:	De	Tipo de Obra:	de
<input type="text"/>			

Nombre del beneficiario:

Ubicación:

#### II. Estructura Financiera

Monto del Subsidio	Estado de avance
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### III. Característica de la obra

Fecha de Inicio:  Fecha de término:

Características de la obra:

#### IV. Datos del responsable del llenado

Nombre:

Cargo:

#### VI. Integrante del Comité que recibe el formato

Nombre:  Firma:





**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**I. Datos del beneficiario solicitante**

Nombre:

Entidad:  Municipio:

Calle:  Núm. Ext.:  Núm. Int.:

Colonia:

Teléfono:  Teléfono celular:

Firma:

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

Entidad:  Municipio:

Ubicación:

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

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.





**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
(PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO VERTIENTE VIVIENDA EN EL ÁMBITO URBANO)**

**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  
Al  DÍA  MES  AÑO

Clave de la entidad federativa:

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 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  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

3.6 ¿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 él 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

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

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

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

**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


**MINUTA DE REUNIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

 NÚMERO DE REUNIÓN 

 Fecha de reunión:  Nombre del Comité:   
 Número de registro del Comité (en SICS): 
**I. Datos de la reunión**

 Lugar:   
 Entidad:  Municipio:   
 Calle:  No. Ext.:  No. Int.:   
 Colonia/Localidad: 
**II. Objetivo de la reunión****III. Peticiones ciudadanas, quejas o denuncias relacionadas con el Programa u otras Necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los integrantes del Comité****IV. Acuerdos y compromisos**

Actividad	Fecha	Hora	Lugar	Responsable





--	--	--	--	--

**V. Lista de asistentes**

Nombre completo	Institución o cargo	Firma






**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**
**1. Datos del denunciante**

Fecha de recolección de la queja o denuncia:

Nombre:

Entidad:

Municipio:

Calle y número:

Colonia:

Teléfono:

Correo electrónico:

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa?

 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:

Señas particulares:

Dependencia:

Cargo:





### 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:





----- recortar -----

**Acuse de recibo para el denunciante**

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

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







## Listado de asistencia de la Asamblea Comunitaria

Fecha:  Hora:  Municipio:

No.	Nombre del beneficiario del Programa. Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Firma o huella
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Los arriba firmantes, hacemos constar que recibimos información y asistimos a una sesión de asamblea informativa. Asimismo, que recibimos materiales informativos consistentes en \_\_\_\_\_.

Resumen	Federal	Estatad	Municipal	Otro	Totales	Mujeres		Total
						Hombres		

