

Guía Operativa de

Contraloría Social

Programa Vivienda

Social

VERTIENTE “Producción Social de Vivienda Asistida”

2019



<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>VERTIENTE “PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA”</u>	4
<u>Formas de intervención</u>	4
<u>Modalidades para la aplicación del subsidio y líneas de apoyo</u>	5
<u>Líneas de apoyo</u>	5
<u>OBJETIVO</u>	6
<u>TIPO DE BENEFICIOS DEL PROGRAMA</u>	7
<u>I.- Tipo de beneficiarios del Programa</u>	7
<u>II. Derechos de los beneficiarios</u>	7
<u>DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL</u>	8
<u>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)</u>	9
<u>COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</u>	12
<u>I. Constitución de los Comités</u>	12
<u>II. Requisitos para integrar los Comités de Contraloría Social</u>	13
<u>IV. Capacitación de los integrantes de los Comités</u>	14
<u>V. Funciones y actividades de los Comités</u>	17
<u>TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</u>	19
<u>I. Seguimiento (estrategias de vigilancia)</u>	20
<u>QUEJAS Y DENUNCIAS</u>	22
<u>CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO</u>	24
<u>CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA</u>	25
<u>ANEXOS</u>	26





Introducción

Para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa de Vivienda Social, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, la Comisión Nacional de Vivienda 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, el cumplimiento de metas y ejercicio de recursos 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 "Producción Social de Vivienda Asistida" del Programa de Vivienda Social 2019, la cual se compone a su vez por cuatro formas de intervención, que orientan una distribución y atención equilibrada de las acciones de vivienda en todo el territorio nacional:

- I. Vivienda en Zonas Rurales y Urbanas
- II. Vivienda en Zonas Urbanas Marginadas
- III. Vivienda Afectada por Fenómenos Físico-Naturales
- IV. Vivienda Ubicada en Proyectos Estratégicos.

Dichas formas de intervención consideran las necesidades y condiciones locales y regionales, así como la focalización de prioridades para distribuir el subsidio que otorga la Comisión a través de cuatro modalidades y diecinueve líneas de apoyo.

La CONAVI establece la presente Guía Operativa de la Vertiente de *Producción Social de Vivienda Asistida* para llevar a cabo la promoción y seguimiento en materia de Contraloría Social.



Vertiente “Producción Social de Vivienda Asistida”

Se refiere a las acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asistencia técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, ambientales, de capacitación y de gestión adecuados a las características del proceso y de los beneficiarios.

Opera a través de cuatro modalidades de aplicación del subsidio, así como diecinueve líneas de apoyo que se refieren a los componentes específicos que aportan el recurso de manera única o progresiva.

Formas de intervención

Se refieren a las formas de intervención para la producción social de vivienda asistida, que orientan una distribución y atención equilibrada de las acciones de vivienda en todo el territorio nacional, considerando las necesidades y condiciones locales y regionales, así como la focalización de prioridades para distribuir el subsidio que otorga la Comisión a través de las modalidades y líneas de apoyo. La operación del Programa considera cuatro formas de intervención:

I. Vivienda en zonas rurales y urbanas

Prioriza la participación de los solicitantes en un proceso de producción social de vivienda asistida, con apoyo y acompañamiento de una asistencia técnica calificada que comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características de las familias beneficiarias del programa.

Los tipos de apoyo aplicables en esta forma son Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano, Adquisición de Vivienda y en Vivienda en Conjunto Habitacional y Mejoramiento de Unidades Habitacionales con sus respectivas de líneas de apoyo.

II. Vivienda en Zonas Urbanas Marginadas

Se refiere a las intervenciones de vivienda en zonas urbanas específicas con altos y muy altos índices de marginación que, por su naturaleza funcional y demográfica (zonas metropolitanas, zonas fronterizas y zonas turísticas), requieren la convergencia de políticas y acciones de los distintos sectores del gobierno federal y de los órdenes de gobierno estatal y municipal.

Considera las modalidades de Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano y Mejoramiento de Unidades Habitacionales, solo en caso de que fuera necesaria la reubicación de vivienda, podrá optarse por las modalidades de Vivienda en Conjunto Habitacional y Adquisición de vivienda.





III. Vivienda afectada por fenómenos físico-naturales

Considera una intervención con acciones de vivienda en las zonas afectadas por fenómenos físico-naturales, tanto en el ámbito rural como urbano.

Opera de manera específica con la modalidad de Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano. Solo en caso de que fuera necesaria la reubicación de vivienda, podrá optarse por las modalidades de Vivienda en Conjunto Habitacional y Adquisición de vivienda.

IV. Vivienda ubicada en proyectos estratégicos

Se refiere a la intervención habitacional en zonas específicas destinadas al desarrollo de proyectos estratégicos, de alto impacto social y económico, propuestos por el gobierno federal, que tendrán como consecuencia la demanda de vivienda y satisfactores urbanos en las localidades involucradas en dichos proyectos, ya sea de población asentada en los sitios impactados o por la población que arribará producto de la oferta de empleos de la inversión económica que en ellas tendrán lugar. Contempla como modalidades: Vivienda en Conjunto Habitacional; Vivienda en Espacio Edificable Rural O Urbano; Adquisición de Vivienda; y, Mejoramiento de Unidades Habitacionales.

Modalidades para la aplicación del subsidio y líneas de apoyo

- a) Vivienda en Conjunto Habitacional
- b) Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano
- c) Adquisición de Vivienda
- d) Mejoramiento de Unidades Habitacionales

Líneas de apoyo

Son los componentes que integran cada una de las modalidades de aplicación del subsidio, de acuerdo a sus objetivos y características.

- I. Adquisición de Vivienda Nueva.
- II. Adquisición de Vivienda Usada.
- III. Adquisición de suelo.
- IV. Ampliación de vivienda.
- V. Asistencia técnica
- VI. Demolición.
- VII. Edificación.
- VIII. Espacio Auxiliar Comunitario.
- IX. Espacio Auxiliar Productivo.
- X. Estudios y proyectos.





- XI. Gastos complementarios.
- XII. Instalaciones generales y áreas comunes
- XIII. Mejoramiento de Vivienda.
- XIV. Obra de Alcance Mayor.
- XV. Reparación parcial
- XVI. Reparación total
- XVII. Sustentabilidad.
- XVIII. Vivienda Nueva.
- XIX. Reubicación de vivienda

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.

OBJETIVO

Establecer y definir detalladamente los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social dentro del Programa en la vertiente de *Producción Social de Vivienda Asistida* 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 *Producción Social de Vivienda Asistida* 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 *Producción Social de Vivienda Asistida* 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 Vivienda Social en su vertiente de Producción Social de Vivienda Asistida en sus diferentes formas de intervención, 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, sí como la página de internet de la CONAVI para realizar menciones y publicar imágenes.

La CONAVI como instancia ejecutora convocará a todos los beneficiarios por municipio a asambleas de carácter informativo (al menos una por municipio independientemente del número de localidades, las cuales deberán realizarse preferentemente en un espacio o institución pública.) en la cual personal de la propia Comisión las presidirán, conducirán y explicarán las características del Programa y específicamente de la Contraloría Social, número de beneficiarios y montos totales asignados por Municipio, 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 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)

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 afectadas, 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 con los lineamientos establecidos.

La CONAVI, por su cuenta o de manera conjunta con otras instituciones de la Administración Pública Federal, podrá celebrar convenios de colaboración con las entidades federativas o con los ayuntamientos con el fin de establecer compromisos para sumar recursos destinados a vivienda. En estos convenios de colaboración se establecerá la asignación de las entidades federativas o de los ayuntamientos, así como los recursos que deriven del Programa.

Instancias de Control y Vigilancia.

Se encargan de controlar y vigilar la aplicación y comprobación del gasto. La CONAVI cuenta con un Órgano Interno 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 Producción Social de Vivienda Asistida, 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:

A) Planeación, B) Promoción y C) Seguimiento.





a) Planeación

- Designar al servidor(a) público(a) responsable de las actividades de Contraloría Social y para la operación del Sistema Informático de Contraloría Social del Programa de Vivienda Social 2019, quien fungirá como enlace con la (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública, quien 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 las dos Guías Operativas (una por cada vertiente) del Programa 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.

b) 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.

c) Seguimiento

- Resguardar una copia de la documentación de la constitución y puesta en marcha de los CCS (anexos, convocatorias de reuniones, recibos de materiales, fotografías de las acciones de eventos, entre otros).
- Capturar en el SICS la información general del Programa en la Vertiente Producción Social de Vivienda Asistida, 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 *Producción Social de Vivienda Asistida* y la Contraloría Social.
- Coadyuvar en la organización y constitución de los CCS en los municipios para la supervisión de los apoyos del Programa.
- Coadyuvar en la capacitación de los beneficiarios que constituyen los CCS para el llenado de formatos 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.
- Acudir a los municipios para recopilar 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 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 diversidad de territorios (municipios y localidades) de actuación que comprende el Programa de Vivienda Social en la Vertiente de Producción de Vivienda Social Asistida, 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 a 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 más.
- II. En los municipios en los que se realicen menos de 50 acciones de vivienda no se conformaran Comités.
- II. Se excluyen del criterio de conteo para la conformación de Comités las líneas de apoyo “estudios y proyectos y gastos complementarios”, debido a su naturaleza técnica.
- III. La cantidad mínima de beneficiarios(as) directos que integren un CCS será de cinco. Las obras podrán ser supervisadas al menos por dos integrantes del Comité.
- IV. Los CCS deberán estar integrados por los beneficiarios directos del municipio.
- V. Cada CCS supervisara y revisaran 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 CCS, 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 su constitución. En dicha reunión deberán estar presentes todos los beneficiarios del Programa por municipio, pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del órgano Estatal de Control respectivo.

Los integrantes del CCS serán aquellos que de manera individual y libre decidan participar al momento de realizar la selección, y se procurará que se conforme por el mismo número de hombres y mujeres (integración equitativa por género). Los integrantes deberán elaborar y entregar un escrito libre (formato 2 anexo) mediante el cual solicitan su registro formal, que debe contener el nombre del Programa, el ejercicio fiscal, la representación y domicilio legal en donde se constituye, 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 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 instancia ejecutora verificará que cada uno de los integrantes de los CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informara oportunamente al CCS 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 CCS. De no existir objeción alguna, se deberá registrar a cada CCS 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.

Al finalizar las asambleas informativas, se procederá a realizar la capacitación del Comité, o en su defecto se establecerá el lugar, fecha y hora para llevarla a cabo, que deberá ser 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 CCS (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 directos de las obras que se realizan 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 CCS 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 CCS;
- III. Acuerdo del CCS 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 CCS 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 nuevo miembro, debiendo llenar el formato respectivo y capturar los cambios en el SICS, así como expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.

IV. *Capacitación de los integrantes de los Comités*

La CONAVI como instancia normativa será la responsable de la Contraloría Social del Programa de Vivienda Social, por lo cual su personal designado acudirá a capacitación con personal de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (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, operativos y 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 CCS, 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 CCS 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:

- ❖ Revise los expedientes técnicos y acuda 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 CCS 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 la Vertiente Producción Social de Vivienda Asistida.
- Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de la Vertiente Producción Social de Vivienda Asistida.



Los conocimientos y estrategias sobre la contraloría social se basan en el modelo propuesto en la Estrategia Marco, para lo cual se retoman 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 al finalizar cada asamblea informativa, o en defecto 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 Vivienda Social:

- a) El Programa y su objetivo.
- b) Vertiente de Producción Social de Vivienda Asistida.
- 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 una explicación clara y sencilla sobre los formatos que deberán emplear:

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

La CONAVI, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría a los CCS, 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 y orientación necesaria.

En caso de que la capacitación y asesoría sea proporcionada por organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, la CONAVI como instancia normativa capturará 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.

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

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.

V. Funciones y actividades de los Comités

Las funciones de los CCS serán desempeñadas de manera 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. Vigilar que en las obras se encuentren letreros, placas o sellos que cumplan con la información especificada en la normatividad del Programa.
12. Celebrar reuniones con el Ejecutor para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.





13. 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.

14. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al Ejecutor y en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.

15. Registrar en los Informes anuales de CCS los resultados de su trabajo.

16. Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras como del desempeño de sus funciones.

Las y los integrantes del CCS 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 31 de diciembre 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
Para la constitución de los CCS. Preferentemente se efectuará al inicio de la dispersión de recursos (primera ministración) o bien, durante la firma de convenios y entrega de tarjetas bancarias. En este evento se deberán calendarizar las reuniones subsecuentes.	1	Formato escrito libre (formato 2 anexos) Formatos de constitución de Comité (formato 3 anexos) Minuta de reunión (formato 8 anexos)
De capacitación a los integrantes del comité	1	Lista de asistencia
De revisión de expedientes técnicos. 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)
De cierre del trabajo del CCS 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.

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 CCS dará a conocer a las y los beneficiarios el calendario de las reuniones según lo establecido en la primer 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 a 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 sin importar la línea de apoyo o modalidad de intervención. 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 las propuestas 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 Comité de Contraloría Social, 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 comité de contraloría social elaborados por los integrantes del comité. Finalmente se recibirán las quejas y denuncias para realizar el trámite correspondiente.



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**CONAVI**COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

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

Atención Ciudadana

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 (SIDECE): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

- *Vía correspondencia:* Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 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 aquellas 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

Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios

Tel. 68 20 97 00 Ext. 50032

Atención Ciudadana

atencion_ciudadana@sedatu.gob.mx

denunciatel@sedatu.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

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

Atención Ciudadana

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 asamblea comunitaria

Los formatos de trabajo utilizados deberán ser firmados por todos los integrantes del Comité y las personas participantes.





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:

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





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 VIVIENDA SOCIAL VERTIENTE PRODUCCION SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA)**

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACION 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

--	--

--	--

--	--	--	--

 Clave de la entidad federativa: _____
 Al

--	--

--	--

--	--	--	--

 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

3

 No la hemos solicitado

2

 Sí y no nos las han proporcionado

4

 No sé

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

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

1

 No

2

 Sí

3

 No sé
 3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados?

1

 No

2

 Sí

3

 No sé
 3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio?

1

 No

2

 Sí

3

 No sé
 3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?

1

 No

2

 Sí

3

 No sé
 3.6 ¿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 el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia

1

 Buzón móvil o fijo

5

 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)

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 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 PUBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:

9. Considera que la obra pública se encuentra:

1

 No iniciada

4

 Terminada

2

 En proceso

5

 No sé

3

 Suspendida

9.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por?

1

 Fenómenos naturales

3

 Medidas de seguridad

5

 No sé

2

 Conflicto social

4

 Conflicto ecológico

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: _____





LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2019

I. Datos de la capacitación

Entidad federativa: Municipio:

Clave del Comité (s):

Fecha de capacitación: Horario:

Lugar:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	GÉNERO	FIRMA

Los arriba firmantes, hacemos constar que recibimos información y asistimos a una sesión de capacitación de _____. Asimismo, que recibimos materiales informativos consistentes en _____.

Resumen	Federal	Estatad	Municipal	Otro	Totales	Mujeres		Total
						Hombres		





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		

