



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA
DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

EJERCICIO FISCAL 2020

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

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600
Tel. (55) 50809600 www.gob.mx/insus



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





CONTENIDO

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



1. CONTRALORÍA SOCIAL

1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Asimismo, la presente Guía se desarrolla con base en el Esquema de Contraloría Social, y con la Estrategia Marco que emite la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, documentos rectores para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo a las características de operación y desarrollo de la vertiente del Programa.

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

1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

- ✓ Ser ciudadanos mexicanos,
- ✓ Residir en la localidad en la que se lleven a cabo los apoyos del Programa,
- ✓ Ser mayor de 18 años,
- ✓ Preferentemente, saber leer y escribir,
- ✓ Promover que el comité se integre equitativamente por hombres y mujeres,
- ✓ Conocer la manera de operar del PMU en la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica,
- ✓ Haber recibido previamente capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.

1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Cuando los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la entrega de apoyos es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación del Programa. Asimismo, nuestras autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.



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

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

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

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

De acuerdo con lo anterior y para dar respuesta a las debilidades del PINFRA, se creó en 2019 el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) que considera intervenciones integrales en materia de mejoramiento de barrios, vivienda y certeza jurídica en la tenencia de la tierra, agregándose para este ejercicio fiscal 2020 una cuarta vertiente, planeación urbana metropolitana y ordenamiento territorial.

2.1 VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

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

- a) Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las presentes Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica;
- b) Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-Bis):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir: a) el pago de gastos pendientes relacionados con el lote de hasta 50% del monto del subsidio y b) el resto del subsidio se aplicará para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional, dando el total de 100% del monto. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las presentes Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica; y
- c) Regularización de lotes con servicios públicos (R-SP):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con servicios públicos estatales o municipales. Los proyectos de regularización de lotes con servicios públicos localizados en suelo donde el INSUS tenga facultad para regularizar por cualquier vía, son de carácter institucional y serán autorizados en el Comité de Validación del PMU, previa justificación de relevancia social, normativa y financiera.



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

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

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

2.2 BENEFICIARIOS DEL PMU

La población asentada en las ciudades de 50,000 o más habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 y que reside en manzanas que presentan condiciones de medio a muy alto grado de rezago urbano y social.

Los criterios para la identificación de las manzanas que presentan rezago medio a muy alto grado de rezago urbano y social (PMU-01) pueden consultarse en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

Para las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios, Vertiente Vivienda en Ámbito Urbano y Vertiente Regularización y Certeza Jurídica serán elegibles los municipios que cumplan con los siguientes criterios:

Los municipios que podrán participar en dichas vertientes son aquellos que reúnan los siguientes criterios:

- a) Formar parte de las ciudades de 50,000 o más habitantes de acuerdo al Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 (PMU-02). Estos municipios y ciudades pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;
- b) Únicamente podrán participar las localidades urbanas, definidas de esta forma por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y que forman parte de las ciudades del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018;
- c) Contar con un Programa Territorial Operativo aprobado por la SEDATU, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación; y
- d) Se dará prioridad a los siguientes municipios para potenciar el impacto de las estrategias, acciones y/o proyectos prioritarios nacionales, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal:

Entidad Federativa	Municipio	Ciudad
02 Baja California	02004 Tijuana	M02.03 Tijuana
04 Campeche	04002 Campeche	M04.01 Campeche
07 Chiapas	07089 Tapachula	M07.01 Tapachula
12 Guerrero	12001 Acapulco de Juárez	M12.01 Acapulco
14 Jalisco	14067 Puerto Vallarta	M14.03 Puerto Vallarta
15 México	15025 Chalco	M09.01 Valle de México
15 México	15031 Chimalhuacán	M09.01 Valle de México
15 México	15121 Cuautitlán Izcalli	M09.01 Valle de México
15 México	15033 Ecatepec de Morelos	M09.01 Valle de México
15 México	15060 Nicolás Romero	M09.01 Valle de México
15 México	15099 Texcoco	M09.01 Valle de México
20 Oaxaca	20067 Oaxaca de Juárez	M20.01 Oaxaca
20 Oaxaca	20079 Salina Cruz	M20.02 Tehuantepec



27 Tabasco	27002 Cárdenas	C27.01 Cárdenas
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	30039 Coatzacoalcos	M30.02 Coatzacoalcos
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	30193 Veracruz	M30.07 Veracruz
31 Yucatán	31059 Progreso	C31.02 Progreso

En el Caso de Proyectos Extraordinarios que contribuyan a que el Estado Mexicano atienda y supere la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 mediante acciones y/o proyectos de mejoramiento urbano para detonar la actividad económica, la SEDATU podrá apoyar ciudades distintas a las de 50,000 o más habitantes y dará prioridad a los siguientes municipios:

Entidad Federativa	Municipio
02 Baja California	02001 Ensenada
04 Campeche	04003 Carmen
04 Campeche	04010 Calakmul (Xpujil)
04 Campeche	04009 Escárcega
04 Campeche	04011 Candelaria
07 Chiapas	07065 Palenque
07 Chiapas	07101 Tuxtla Gutierrez
07 Chiapas	07078 San Cristobal de las Casas
07 Chiapas	07019 Comitán de Domínguez
12 Guerrero	12029 Chilpancingo
12 Guerrero	12035 Iguala de la Independencia
15 México	15081 Tecámac
15 México	15120 Zumpango
15 México	15059 Nextlalpan
15 México	15044 Jaltenco
15 México	15125 Tonanitla
15 México	15109 Tultitlan*
15 México	15108 Tultepec
17 Morelos	17007 Cuernavaca
17 Morelos	17011 Jiutepec
17 Morelos	17006 Cuautla
17 Morelos	17012 Jojutla
20 Oaxaca	20043 Juchitán de Zaragoza
20 Oaxaca	20030 El Espinal
20 Oaxaca	20515 Santo Domingo



Entidad Federativa	Municipio
	Tehuantepec
20 Oaxaca	20421 Santa María Mixtequilla
20 Oaxaca	20014 Ciudad Ixtepec
20 Oaxaca	20005 Asunción Ixtaltepec
20 Oaxaca	20057 Matías Romero Avendaño
20 Oaxaca	20010 El Barrio de la Soledad
20 Oaxaca	20039 Huajuapán de León
20 Oaxaca	20184 San Juan Bautista Tuxtepec
20 Oaxaca	20198 San Juan Guichicovi
21 Puebla	21114 Puebla
21 Puebla	21119 San Andrés Cholula
21 Puebla	21019 Atlixco
23 Quintana Roo	23005 Benito Juárez
23 Quintana Roo	23011 Puerto Morelos
23 Quintana Roo	23004 Othón P. Blanco
23 Quintana Roo	23010 Bacalar
23 Quintana Roo	23002 Felipe Carillo Puerto
23 Quintana Roo	23009 Tulum
26 Sonora	26030 Hermosillo
26 Sonora	26018 Cajeme
27 Tabasco	27017 Tenosique
27 Tabasco	27001 Balancán
27 Tabasco	27004 Centro
27 Tabasco	27005 Comalcalco
27 Tabasco	27008 Huimanguillo
27 Tabasco	27014 Paraíso
27 Tabasco	27006 Cunduacán
27 Tabasco	27010 Jalpa de Méndez
27 Tabasco	27016 Teapa
29 Tlaxcala	29033 Tlaxcala
30 Veracruz	30048 Cosoleacaque
30 Veracruz	30108 Minatitlán
30 Veracruz	30144 Sayula de Alemán
30 Veracruz	30116 Oluta
30 Veracruz	30003 Acayucan
30 Veracruz	30149 Sotepan
30 Veracruz	30087 Xalapa

Entidad Federativa	Municipio
30 Veracruz	30044 Córdoba
30 Veracruz	30141 San Andrés Tuxtla
31 Yucatán	31050 Mérida
31 Yucatán	31040 Izamal
31 Yucatán	31102 Valladolid
31 Yucatán	31019 Chemax
31 Yucatán	31091 Tinum

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

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

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

2.3 APORTACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Para la ejecución de la Modalidad de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica se contemplan los siguientes tipos de apoyo así como las aportaciones federales y locales, a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipos de Apoyo	Monto de Subsidio del Programa	Aportación del Programa	Aportación Local
Regularización	Regularización de lotes con uso habitacional.	Hasta doce mil pesos 00/M.N.	El 100% del monto del subsidio.	Si el costo de la regularización es superior a \$12,000.00, la diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a treinta días naturales.
	Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización.	Hasta quince mil pesos 00/M.N.	Un monto para el pago de gastos pendientes relacionados con el lote de hasta 50% del monto del subsidio. El resto del subsidio se aplicará para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios, dando el total de 100% del monto.	No hay aportación local.
	Regularización de lotes con servicios públicos.	Hasta cuatrocientos pesos 00/100 M.N. por metro cuadrado.	El 100% del costo.	No hay aportación local.

2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Derechos de las personas beneficiarias:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b. Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables, Instancias Auxiliares y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa, Vertientes, Modalidad y tipos de apoyo;
- c. Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa; la persona beneficiaria sólo podrá recibir un subsidio con los tipos de apoyo aplicables;
- d. Llenar y presentar en su caso, la solicitud de apoyo correspondiente a la Instancia Ejecutora;
- e. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso;
- f. Conformarse como comités de Contraloría Social o figuras análogas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos vigentes, así como del Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública;
- g. Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el Título I, Capítulo VI, numeral 6.8 de las presentes Reglas de Operación; y
- h. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable del Programa, Área Responsable y/o Instancia Ejecutora en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Obligaciones de las personas beneficiarias

- a. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información requerida conforme a los instrumentos de recolección de información que se determinen por Vertiente del Programa;
- c. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- d. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría; y,
- e. Proporcionar la documentación requerida para validar la posesión del lote a regularizar.

2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

Para la instrumentación de la Contraloría Social en la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), se definen como instancias participantes a las siguientes:

- ✓ **Instancia Normativa:** la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos del INSUS, a través de su Titular, en coordinación con las áreas normativas del INSUS, será la responsable de la vigilancia y cumplimiento de la normatividad de la vertiente del Programa.
- ✓ **Enlace de Contraloría Social:** la Coordinación Técnica del INSUS, a través del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo, fungirá como Enlace de Contraloría Social del INSUS ante la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción para el desahogo de consultas y el intercambio de información en la materia y para la promoción de la Contraloría Social con las



Representaciones del INSUS a fin de que éstas cumplan y desarrollen coordinadamente sus actividades como Instancias Ejecutoras.

- ✓ **Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** la Dirección de Regularización del INSUS, a través del Departamento de Sistemas de Regularización, será la encargada del soporte y seguimiento del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- ✓ **Instancias Ejecutoras:** las Representaciones del INSUS, fungirán como Instancias Ejecutoras, encargadas de cumplir y operar la presente Guía Operativa en las Entidades Federativas donde opere la vertiente del Programa.

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

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

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

3.1 INSTANCIA NORMATIVA

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

1. Planeación

- 1.1. Designar al Enlace responsable de las actividades de contraloría social y al Enlace responsable para la operación del SICS por parte del INSUS.
- 1.2. Elaborar el Esquema, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para el ejercicio fiscal 2020.
- 1.3. Solicitar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP la validación del Esquema, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2020.
- 1.4. Elaborar la Estrategia de Capacitación a las Instancias Ejecutoras y los materiales de apoyo.
- 1.5. Adjuntar en el SICS los archivos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo.
- 1.6. Capturar en el SICS las preguntas adicionales diseñadas por la Instancia Normativa para integrar el Informe Completo (en su caso).

2. Promoción

- 2.1. Turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS el Esquema, la Guía Operativa con los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para su distribución a Enlaces.
- 2.2. Elaborar los materiales de difusión atendiendo la normatividad aplicable y enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles previa a su publicación. Posteriormente turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS.
- 2.3. Solicitar a las Representaciones del INSUS los nombramientos de sus Enlaces que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social en su Entidad



- Federativa. Enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles el directorio de los Enlaces de las Instancias Ejecutoras.
- 2.4. Generar y asignar las claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para las Representaciones del INSUS.
 - 2.5. Enviar a las Representaciones del INSUS los nombres de usuarios y contraseñas de acceso al SICS y solicitar las cartas responsivas correspondientes.
 - 2.6. Promover la elaboración de Programas Anuales de Trabajo por parte de las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.
 - 2.7. Capacitar a las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
 - 2.8. Promover la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página de internet del INSUS y remitir la información y documentos que se cargarán a dicho apartado.

3. Seguimiento

- 3.1. Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités Contraloría Social así como registrar su distribución.
- 3.2. Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.
- 3.3. Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutoras.
- 3.4. Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.
- 3.5. Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.
- 3.6. Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.
- 3.7. Solicitar a las Representaciones del INSUS el Reporte de los materiales de difusión producidos y distribuidos.
- 3.8. Seguimiento del registro de apoyos y constitución de comités de contraloría social realizados por parte de las Instancias Ejecutoras, en el SICS.
- 3.9. Seguimiento del registro de reuniones y capacitaciones realizadas por parte de las Instancias Ejecutoras del INSUS, en el SICS.
- 3.10. Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros por parte de las Representaciones del INSUS.
- 3.11. Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS que envíen las Representaciones del INSUS.
- 3.12. Integrar un Directorio global de representantes de las Contralorías Sociales y remitirlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- 3.13. Recibir los Informes mensuales de captación y atención de irregularidades, quejas y denuncias que elaboren las Instancias Ejecutoras y remitirlos mediante Informe Mensual global a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. Al mismo tiempo dicha información será revisada por los Órganos Internos de Control correspondientes. Por su parte el INSUS continuará con la atención y trámite de las quejas y denuncias recibidas, atendiendo a la normatividad aplicable, simultáneamente a la operación de estos mecanismos.
- 3.14. Solicitar a las Representaciones del INSUS los Informes Anuales de Contraloría Social con el resultado de actividades como Instancias Ejecutoras.
- 3.15. Elaborar Informe General de Resultados de las Actividades de Contraloría Social del



Programa y remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles y a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

3.2 INSTANCIAS EJECUTORAS

Las Instancias Ejecutoras de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, son las Representaciones del INSUS, quienes elaborarán su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Instancia Ejecutora por Entidad Federativa donde operen en el marco del PMU. Se establecerán las actividades con base en lo estipulado en el PATCS de la Instancia Normativa y contendrá los siguientes apartados:

1. Planeación

- 1.1. Nombrar un responsable de las actividades de promoción de Contraloría Social por parte de la Instancia Ejecutora y notificarlo por escrito a la Instancia Normativa, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- 1.2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Instancia Ejecutora y Capturar las Actividades de Contraloría Social en el SICS.

2. Promoción

- 2.1. Difundir la información referente al Programa y sobre la Contraloría Social a través de los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.
- 2.2. Constituir los Comités de Contraloría Social en las localidades donde aplique el Programa. Recopilar y resguardar la documentación original de la constitución y puesta en marcha de los Comités de Contraloría Social.
- 2.3. Capacitar a los beneficiarios que constituyen los comités respecto a sus actividades a desarrollar como comités de contraloría social y sobre el llenado de formatos de trabajo y los formatos de verificación, captación y presentación de quejas o denuncias.
- 2.4. Sostener reuniones para la constitución de comités de contraloría Social y de acompañamiento respecto a las actividades de vigilancia de la contraloría social.
- 2.5. Elaborar un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, que deberá contener: nombre, correo electrónico y teléfono, y remitirlo al Enlace de Contraloría Social.

3. Seguimiento

- 3.1. Capturar en el SICS la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado.
- 3.2. Registrar los materiales de difusión y capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada.
- 3.3. Registrar los materiales de capacitación y capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada.
- 3.4. Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos y generar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del comité.
- 3.5. Capturar en el SICS las reuniones realizadas con los beneficiarios.
- 3.6. Recopilar y Capturar en el SICS los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexos 6).
- 3.7. Elaborar un Reporte de materiales de difusión producidos y distribuidos entre los beneficiarios del programa.
- 3.8. Recopilar encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros



instrumentos que permitan conocer sobre las actividades de vigilancia de la Contraloría Social en la Entidad Federativa.

- 3.9. Captar y tramitar quejas y denuncias que sean le sean entregadas por parte de los comités de contraloría Social, los beneficiarios del programa o cualquier persona que así lo requiera.
- 3.10. Elaborar los Informes mensuales con las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales y remitirlos al Enlace de Contraloría Social.
- 3.11. Elaborar el Informe Anual de Actividades de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora y enviar a la Instancia Normativa.

4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

En este sentido, los beneficiarios participantes en las actividades de operación de contraloría social serán quienes soliciten libremente ser registrados como figura de Comité de Contraloría Social mediante Escrito libre / Acta de Registro de Comité y, por lo tanto, en el SICs. Se asegurará que la Instancia Ejecutora se mantenga en comunicación con los Comités de Contraloría Social y provea de la información suficiente con la finalidad de atender lo establecido en la numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

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

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

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

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



información de la vigilancia por los beneficiarios será representativa de la localidad y de la totalidad de las y los beneficiarios del Programa.

4.1 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

La Instancia Ejecutora será la encargada de registrar en el SICS la información de los comités de Contraloría Social, contenida en el Escrito Libre-Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 2); el registro se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

La Instancia Ejecutora, generará un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, que deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono. Una vez recopilados los directorios por entidad federativa, el Enlace de Contraloría Social integrará el directorio global, mismo que deberá remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

4.2 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a la Instancia Ejecutora;
- III. Pérdida del carácter de beneficiario.

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

4.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Las funciones del Comité de Contraloría Social son:

1. Solicitar información del Programa a la Instancia Ejecutora.
2. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
3. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
4. Vigilar que los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Vigilar que los beneficiarios interesados en conformar el Comité de Contraloría Social cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
9. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social (Anexo 6) los resultados del seguimiento del Programa.
10. Celebrar reuniones con la Instancia Ejecutora y, en su caso, con la Representación de la SEDATU para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
11. Informar por escrito a la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a los apoyos del Programa, objeto de supervisión.
12. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación de los apoyos, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al responsable de la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.
13. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
14. Participar en la entrega-recepción de los apoyos.

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

4.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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

La Instancia Normativa definirá los tipos y cantidad de los medios de difusión; será



responsabilidad de la Instancia Ejecutora, adecuar el material de difusión con información propia de la Oficina de Representación de la entidad federativa en donde opere el programa, así como llevar el conteo del material producido y distribuido, así como de su respectivo registro en el SICS.

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

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

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

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

La Instancia Ejecutora deberá registrar los Comités de Contraloría Social constituidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. La Instancia Ejecutora resguardará el Anexo 2, mientras que la Instancia Normativa, la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, guardarán copia.

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

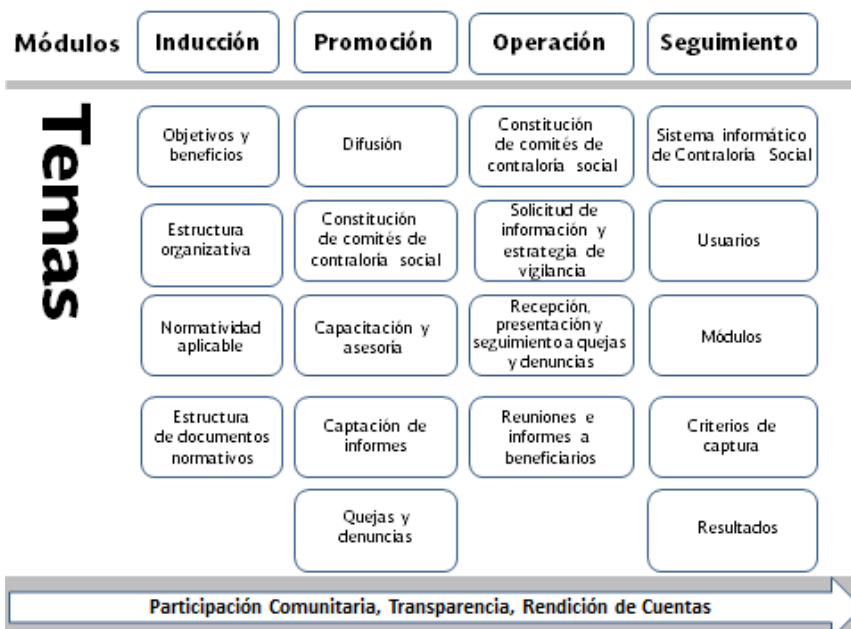
5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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



El Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) registrará en el SICS el Reporte de los eventos de capacitación realizados para las Instancias Ejecutoras del Esquema de Contraloría Social. Lo anterior con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- ✓ Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.
- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.

5.2 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las Instancias Ejecutoras, a su vez, serán las responsables de entregar la información, capacitar y asesorar en las actividades de promoción de contraloría social a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social. Para ello se apoyará en los materiales de difusión que elabore la Instancia Normativa.

La Capacitación a los Comités de Contraloría Social tendrá principalmente los siguientes objetivos:

- Que las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, identifiquen qué es la contraloría social;
- Que quienes integran los comités de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social;

La Capacitación a los Comités de Contraloría Social versará principalmente sobre los mecanismos de operación de los comités de contraloría social y las características generales del Programa, atendiendo al menos los siguientes temas:

- Las generalidades de los apoyos (subsidios) del programa;
- Los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social;
- La importancia de su participación en los Comités de Contraloría Social;
- Mecanismos y procedimientos para la operación y vigilancia de los Comités y para captar quejas y denuncias derivadas de la operación del programa.

Además de lo anterior, las Instancias Ejecutoras deberán apoyar a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social en el llenado de formatos de Contraloría Social. Para ello, la Instancia Ejecutora proporcionará a cada beneficiario constituido en Comité de Contraloría Social asesoría para el llenado de los siguientes formatos de trabajo:

- ✓ Formato Escrito Libre / Acta de Registro del Comité (Anexo 2).
- ✓ Formato Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 3).
- ✓ Formato Ficha Informativa de Apoyo (Anexo 4)
- ✓ Formato de Solicitud de Información (Anexo 5).
- ✓ Formato de Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 6).
- ✓ Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 7).
- ✓ Formato Cuestionario de Vigilancia (Anexo 8).
- ✓ Formato Constancia de Capacitación (Anexo 9).
- ✓ Formato Constancia de Reunión (Anexo 10).

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

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

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

6. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

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

Los medios de difusión podrán ser de tres tipos:

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



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

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

La Instancia Normativa promoverá la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página institucional del INSUS, con la finalidad de publicar información y documentos que se generen y reciban sobre las actividades de Contraloría Social, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y aquella relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema.

7. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

El Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) proporcionará clave de usuario y contraseña a las personas designadas como Enlaces de Contraloría Social de las Representaciones del INSUS, para que capturen en el SICS las actividades de Contraloría Social correspondientes.

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

1. El Plan Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora y las Actividades de Contraloría Social a desarrollar
2. Materiales de difusión y su distribución
3. Materiales de capacitación y capacitaciones impartidas
4. Registro de Apoyos a vigilar por la Contraloría Social
5. Registro de Comités constituidos
6. Reuniones con los beneficiarios
7. Informes de los Comités de Contraloría Social

Considerando las actividades y tiempos estipulados en las Reglas de Operación del Programa y la mecánica operativa del mismo, la captura de la promoción y resultados de la contraloría social se podrá registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a partir del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal y hasta el mes de diciembre de 2020.



En este sentido, se solicitará a las Instancias Ejecutoras la captura de su Plan Anual de Trabajo y las Actividades de Contraloría Social a desarrollar, inmediatamente que cuenten con su autorización por parte de la Instancia Normativa. En tanto que el registro de las actividades de difusión, capacitación, constitución de comités, reuniones con beneficiarios e integración de informes, se llevará a cabo a partir del segundo cuatrimestre y hasta que concluyan las actividades de promoción y operación de contraloría social, que se estiman, atendiendo a la mecánica operativa y características particulares del Programa a cargo del INSUS, hasta el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Dicha carga de información al SICS se llevará a cabo de conformidad con los apartados correspondientes de captura en la presente Guía Operativa y que se detallarán en el Programa Anual de Trabajo de las Instancias Normativa y Ejecutoras.

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

8. INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Adicionalmente, la Instancia Normativa solicitará a las Representaciones del INSUS elaborar el Informe Anual de Actividades de Contraloría Social con el resultado de sus actividades como Instancias Ejecutoras. El informe anual contendrá al menos los siguientes elementos: síntesis del resultado de las actividades de Contraloría Social que se desarrollaron durante el ejercicio fiscal respectivo; síntesis de la recopilación de información de vigilancia realizada por los beneficiarios (cuestionario); propuesta de acciones de mejora que conlleve a incrementar la participación y mejora de resultados de la Contraloría Social; y registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias. Esto a fin de contar con elementos para fortalecer el esquema de Contraloría Social del Programa. Los informes de las Instancias Ejecutoras serán enviados a la Instancia Normativa mediante oficio. Los Informes de las Instancias Ejecutoras serán el insumo para la elaboración del Informe General de Resultados, mismo que será elaborado por la Instancia Normativa y será remitido a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

9. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los integrantes de Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquier beneficiario o integrante del Comité y las podrá canalizar a través de cualquiera de los medios que se indican al final de este apartado. Sin embargo, el procedimiento que podrá emplear el Comité para captar quejas y denuncias será el siguiente:



1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.
2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, adjuntarlas y hacer entrega de éstas junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado.
4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma ante el quejoso, para ratificación de hechos y actos denunciados.
5. Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzarla a quien corresponda y obtener una respuesta pronta para el interesado.
6. Solicitar en su caso, la amplitud de información a la autoridad competente, para que se cuente con elementos suficientes de ambas partes, y sea presentada ante la Representación del INSUS correspondiente para su trámite y resolución.
7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionada con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el Comité tendrá la facultad directa de tramitar ante la Representación del INSUS o en Oficinas Centrales la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.
8. De igual manera, los Comités de Contraloría Social que así lo deseen, podrán remitir información que consideren pertinente directamente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública, a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3185.
9. La Representación del INSUS o el Área que tenga conocimiento de la queja o denuncia deberá informar al interesado sobre el trámite o solución que se dio al asunto.
10. Si el funcionario de la Representación del INSUS identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación al Programa, la canalizará a la autoridad competente y lo notificará al Departamento de Atención Ciudadana del INSUS.
11. Se deberán registrar por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales. Una vez que esta información se registre y sea del conocimiento del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo del INSUS, se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de manera mensual y deberá contener la siguiente información: nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quién se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.
12. Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, derivadas de alguna irregularidad en la operación y ejecución del PRAH se podrán captar y denunciar a través de:
 - Atención Ciudadana del INSUS, ubicada en Liverpool 80, Piso 4, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; o al (55) 50809600; o al correo electrónico: atencion_ciudadana@insus.gob.mx; o al buzón de quejas http://insus.gob.mx/Buzon_Quejas.html



- Al Órgano Interno de Control del INSUS, en el domicilio ubicado en Liverpool 80, Piso 5, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; al 01(55) 50809600; o al correo electrónico: contraloría@insus.gob.mx;
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (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 No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía chat: Apps para dispositivos móviles "Denuncia Ciudadana de la corrupción"
- Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- Plataforma: para casos graves de corrupción y en los que se requiera confidencialidad, Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>



ANEXOS



ANEXO 1

DESARROLLO TERRITORIAL		INSUS		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO INSTANCIA NORMATIVA														
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE		CENTRALDIA SOCIAL														
VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA - PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2020																		
No. Act.	ACTIVIDAD	Responsable	Unidad de Medida	Meta	CALENDARIZACIÓN													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1.- PLANEACIÓN																		
1.1	Designar el Enlace responsable de las actividades de contraloría social y al Enlace responsable para la operación del SICS por parte del INSUS.	Instancia Normativa	Ficha de Enlaces Responsables	1														
1.2	Elaborar el Esquema, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para el ejercicio fiscal 2020.	Instancia Normativa	Documentos Normativos de CS	3														
1.3	Solicitar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP la validación del Esquema, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2020.	Instancia Normativa	Oficio de solicitud de validación	1														
1.4	Elaborar la Estrategia de Capacitación a las Instancias Ejecutoras y los materiales de apoyo.	Enlace de Contraloría Social	Estrategia de Capacitación	1														
1.5	Ajuntar en el SICS los archivos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
1.6	Capturar en el SICS las preguntas adicionales diseñadas por la Instancia Normativa para integrar el Informe Completo (en su caso).	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
2.- PROMOCIÓN																		
2.1	Turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS el Esquema, la Guía Operativa con los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para su distribución a Enlaces.	Instancia Normativa	Documentos Normativos de CS	3														
2.2	Elaborar los materiales de difusión atendiendo la normatividad aplicable y enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles previa a su publicación. Posteriormente turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS.	Instancia Normativa	Documento de difusión	2														
2.3	Solicitar a las Representaciones del INSUS los nombramientos de sus Enlaces que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social en su Entidad Federativa. Enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles el directorio de los Enlaces de las Instancias Ejecutoras.	Enlace de Contraloría Social	Oficio de Nombramiento	15														
2.4	Generar y asignar las claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para las Representaciones del INSUS.	Enlace Responsable del SICS	Usuarios y Contraseñas	15														
2.5	Enviar a las Representaciones del INSUS los nombres de usuarios y contraseñas de acceso al SICS y solicitar las cartas respaldadas correspondientes.	Enlace Responsable del SICS	Usuarios y Contraseñas	15														
2.6	Promover la elaboración de Programas Anuales de Trabajo por parte de las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.	Enlace de Contraloría Social	Oficio de Solicitud de PATCS-Ejecutoras	15														
2.7	Capacitar a las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).	Enlace de Contraloría Social	Informe de Capacitación	1														
2.8	Promover la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página de internet del INSUS y remitir la información y documentos que se cargarán a dicho apartado.	Enlace de Contraloría Social	Apartado o micrositio en página web	1														
I	Constituir los Comités de Contraloría Social en las localidades donde aplique el Programa. Recopilar y resguardar la documentación original de la constitución y puesta en marcha de los Comités de Contraloría Social.	Instancias Ejecutoras	Acta de Constitución de Comité	75														
II	Capacitar a los beneficiarios que constituyen los comités respecto a sus actividades a desarrollar como comités de contraloría social y sobre el llenado de formatos de trabajo y los formatos de verificación, captación y presentación de quejas o denuncias.	Instancias Ejecutoras	Listas de Asistencia	75														
III	Sostener reuniones para la constitución de comités de contraloría Social y de acompañamiento respecto a las actividades de vigilancia de la contraloría social.	Instancias Ejecutoras	Minutas	75														
3.- SEGUIMIENTO																		
3.1	Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités Contraloría Social así como registrar su distribución.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.2	Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.3	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutoras.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.4	Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.5	Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.6	Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	Enlace Responsable del SICS	Captura	1														
3.7	Solicitar a las Representaciones del INSUS el Reporte de los materiales de difusión producidos y distribuidos.	Enlace de Contraloría Social	Documento	1														
3.8	Seguimiento del registro de apoyos y constitución de comités de contraloría social realizados por parte de las Instancias Ejecutoras, en el SICS.	Enlace Responsable del SICS	Reporte trimestral	2														
3.9	Seguimiento del registro de reuniones y capacitaciones realizadas por parte de las Instancias Ejecutoras del INSUS, en el SICS.	Enlace Responsable del SICS	Reporte trimestral	2														
3.10	Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros por parte de las Representaciones del INSUS.	Enlace de Contraloría Social	Monitoreo	Permanente														
3.11	Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS que envíen las Representaciones del INSUS.	Enlace Responsable del SICS	Monitoreo	Permanente														
3.12	Integrar un Directorio global de representantes de las Contralorías Sociales y remitirlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.	Enlace de Contraloría Social	Directorio	1														
3.13	Recibir los Informes mensuales de captación y atención de irregularidades, quejas y denuncias que elaboren las Instancias Ejecutoras y remitirlos mediante Informe Mensual Global a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. Al mismo tiempo dicha información será revisada por los Organos Internos de Control correspondientes. Por su parte el INSUS continuará con la atención y trámite de las quejas y denuncias recibidas, atendiendo a la normatividad, simultáneamente a la operación de estos mecanismos.	Enlace de Contraloría Social	Informe Mensual Global Quejas y Denuncias	6														
3.14	Solicitar a las Representaciones del INSUS los informes anuales con el resultado de actividades como Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Documento	1														
3.15	Elaborar Informe General de Resultados de las Actividades de Contraloría Social del Programa y remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles y a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.	Instancia Normativa	Informe de Resultados	1														
IV	Recopilar y Capturar en el SICS los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexos 6).	Instancia Ejecutora	Informe Completos (Anexos 6)	1														



ANEXO 2

ESCRITO LIBRE / ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA

Por este medio solicito ser registrado como Comité de Contraloría Social de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) para el ejercicio fiscal 2020. Mis datos generales como beneficiario que desea constituirse libremente en Comité de Contraloría Social son:

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

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

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

Así mismo manifiesto que utilizaré como mecanismo e instrumento para el ejercicio de mis actividades de figura de Comité de Contraloría Social el llenado de un Cuestionario (Anexo 8) que me será proporcionado por la Instancia Ejecutora, el cual permitirá recopilar información sobre mis actividades de vigilancia y seguimiento del programa del cual soy beneficiario. De igual manera autorizo para que este cuestionario se anexe al informe anual del Comité de Contraloría Social.

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

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

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



ANEXO 3

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Número de registro

Ejercicio fiscal del apoyo:

Fecha de registro:

II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección:

Estado: _____ Municipio: _____ Polígono: _____

Localidad: _____

Monto del apoyo: _____

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

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Nombre, Cargo y Firma del representante del INSUS

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



ANEXO 4

FICHA INFORMATIVA DEL APOYO

Responsable del llenado:

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

Nombre del Programa:		
Tipo de beneficio o apoyo que a recibir:		
Monto del Apoyo:	Ejercicio fiscal:	
Fecha de entrega del Apoyo:	Fecha de registro:	
Ubicación:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Poblado:		

Lo invitamos a que vigile la entrega de los beneficios o apoyos indicados, en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega.

1. Los funcionarios responsables de estas actividades son:

Nombre:	Cargo:
Nombre:	Cargo:

2. La dependencia que le entregará el beneficio es:

Instituto Nacional del Suelo Sustentable – INSUS

Nombre y firma o huella digital del Integrante del Comité que lo recibe y No. de registro del Comité

Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público Responsable (con Sello de la Representación)



ANEXO 5

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

I. DATOS

Nombre: _____
Dirección: _____
Estado: _____ Municipio: _____
Localidad: _____

El apoyo que recibe del programa es: Obra Apoyo Servicios

Nombre del programa social que recibe: _____

Dependencia que lo proporciona: _____

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

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

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

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

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

Nombre y firma o huella digital del solicitante de información

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



ANEXO 6

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



FUNCIÓN PÚBLICA



DESARROLLO TERRITORIAL



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) - Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obras, apoyo o servicio vigilado:

Regularización de lotes con uso habitacional, subsidio.

Periodo que comprende el informe:

Del: DIA MES AÑO
Al: DIA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: 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

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

1.- ¿Recibió información sobre lo que es la Contraloría Social? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____

2.- ¿Recibió información suficiente sobre el funcionamiento del Programa? 1 No 2 Sí 3 Otro: _____

3.- La información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí		No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1. Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.5. Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.2. Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.6. Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.3. Requisitos para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.7. Otro: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.4. Beneficio otorgado			

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No (Pese a la pregunta Sí) Sí
¿Por qué? _____

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo directamente con la instancia Normativa, a través del INAI, etc.)?

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?

No Sí
Anotar la razón: _____

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

No	Sí	Ninguna	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.1. ¿Le fue entregado completo el beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.2. ¿El beneficio se entregó de acuerdo a los fechas y los lugares programados?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.3. ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.4. En caso de que su Programa implique obra pública, ¿le pudo ver finalizada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.5. ¿La obra tuvo alguna dificultad o irregularidad observada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.6. ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.7. En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.8. ¿Conoció a alguien a quien se le haya condicionado la entrega del beneficio o a quien no se lo hayan entregado completo?

6.- Usted o algún conocido tiene acceso a internet mediante:

1 Teléfono con datos activados 2 Computadora propia con internet en casa 3 Ninguna

6.1.- ¿Considera que el acceso a internet es una herramienta necesaria para realizar acciones de Contraloría Social?

Sí, ¿por qué? _____
 No, ¿por qué? _____

7.- Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad?

1 No 2 Sí Especifique cuál: _____

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

0 No 1 Sí, ¿por qué? _____

9.- ¿Cuál o cuáles de los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias conoce?

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.2. Buzón móvil o fijo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.3. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.4. Aplicación móvil [Denuncia Ciudadana de la Corrupción] Página 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.5. Contraloría del Estado



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

9.6. 0 1 Teléfono y/o correo electrónico

9.7. 0 1 Personal responsable de la ejecución del Programa

10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

1 No (Pase a la pregunta 13) 2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia y ante qué instancia fue.

- 1. Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
- 2. Buzón móvil o fijo
- 3. Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDÉC)
- 4. Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
- 5. Contraloría del Estado
- 6. Teléfono y/o correo electrónico
- 7. Personal responsable de la ejecución del Programa

11.- ¿Ante qué instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1. Falta de difusión de la información sobre el Programa
- 2. El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme a las reglas de operación y/o normatividad aplicable
- 3. Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
- 4. No se cumple con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
- 5. No exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
- 6. Otro: _____

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

13.- ¿Existió equidad de género en la integración del Comité? 1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuales recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- Reunión o asamblea
- Videokonferencia
- Llamada telefónica
- Correo electrónico
- Folleto
- Otro: _____

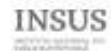
15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

- | | No | Sí | |
|-------|----------------------------|---------------------------------------|---|
| 15.1. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 15.2. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 15.3. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa? |
| 15.4. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad? |
| 15.5. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 15.6. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 15.7. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias? |
| 15.8. | <input type="checkbox"/> 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | ¿Se enfrentaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa? |

15.9.- Comentarios adicionales: -----

16.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

- Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- Transparencia en los recursos del Programa



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Recepción oportuna de los beneficios del Programa

Calidad en los beneficios del Programa

Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

Atención oportuna a quejas/denuncias

Mejor funcionamiento del Programa

En realidad, no sirve para nada

Otra: _____

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

1 No

2 Sí

18.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

Acceso a la información en tiempo y forma

Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias

Vínculo con las personas responsables del Programa

Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)

Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa

Subsanar las irregularidades detectadas en el Programa

Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité

Otra: _____

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

0 Sí, ¿por qué? _____

1 No, ¿por qué? _____

¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considere equivalente en lo que se refiere a los derechos, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que enfrentan las mujeres.

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 776, Piso 3 Ala Norte, Cuadrante Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06050, Ciudad de México</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 630 7126 700 y Ciudad de México 3000 3000.</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 776, Planta Baja, Cuadrante Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06050, Ciudad de México</p>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>comisionad@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Sistema de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad: https://sistemas.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SDRC) http://sede.funcionpublica.gob.mx/</p>	



ANEXO 7

FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Datos del denunciante

Fecha de recolección de la queja o denuncia:

Nombre:

Entidad:

Municipio:

Localidad:

Calle y número:

Colonia:

Teléfono:

Correo electrónico:

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa del apoyo?

() Sí

() No

¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social?

() Sí

() No

¿La denuncia se debe hacer anónima?

() Sí

() No

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

2. Datos de la obra o acción

Registro de Comité:

Descripción de la obra o acción:

3. Tipo de hecho

Aplicación ineficiente del recurso

Condicionamiento del apoyo

Mala ejecución de las obras

Discriminación

Uso con fines políticos

Otro (describa):

4. Datos del funcionario denunciado

Nombre:

Sexo:

Dependencia:

Cargo:

Señas particulares:



5. Narración de los hechos

Fecha de los hechos: Hora de los hechos:

Lugar de los hechos:

Narración de los hechos:

6. Elementos de prueba

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

Especifique:

7. Datos del receptor de la queja o denuncia

Nombre:

Dependencia:

Cargo:

Teléfono: Correo electrónico:

Firma:

Fecha probable para respuesta de avance del trámite de la queja o denuncia:

Original para trámite correspondiente

Copia de recibo para el denunciante



CUESTIONARIO DE VIGILANCIA

Mediante el presente Cuestionario se recopila la información sobre las actividades de seguimiento y vigilancia al programa realizadas por el beneficiario constituido como Comité de Contraloría Social.

Nombre completo:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del apoyo vigilado	
Nombre del Programa federal:	Tipo de apoyo:
Dependencia que lo otorgó:	Ejercicio fiscal:
Fecha de entrega del apoyo:	

Favor de llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

1. La conformación del Comité de Contraloría Social fue a elección de:

- 1 Las personas beneficiarias del programa
- 2 Algún funcionario del gobierno (federal, estatal o municipal)

2. ¿Existió la misma posibilidad de elección y conformación de integrantes de comités para hombres y mujeres?

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No aplica

3. ¿Considera que recibió la información necesaria para realizar sus funciones como Comité de Contraloría Social?

- 1 Sí
- 2 No

¿Por qué? _____

4. ¿Cómo fue su experiencia como Comité de Contraloría Social?

- 1 Buena
- 2 Regular
- 3 Mala

¿Por qué? _____

5. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?

- 1 Muy satisfecho
- 2 Regular
- 3 Insatisfecho



6. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

- | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Sí, por medio de teléfono inteligente | 2 | Sí, por medio de computadora con internet | 3 | No, me parece mejor hacerlo de la manera actual |
|---|---------------------------------------|---|---|---|---|

7. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Acceder a la información a tiempo | 2 | Su impacto en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |
| 3 | La comunicación con los responsables del Programa | 4 | Su impacto para mejorar el funcionamiento de Programa. |
| 5 | El seguimiento a quejas y denuncias | 6 | Otra: _____ |

8. Resultados u observaciones adicionales

Fecha de llenado del Cuestionario:_____

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

Nombre, Cargo y Firma del funcionario que aplica el Cuestionario de Vigilancia

----- **recortar** -----

ACUSE DE PARTICIPACIÓN EN EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE VIGILANCIA

Nombre del Programa federal:	
Dependencia que lo otorgó:	Ejercicio fiscal:

Fecha de llenado del Cuestionario:_____

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

Nombre, Cargo y Firma del funcionario que aplica el Cuestionario de Vigilancia



ANEXO 9

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (Lista de Asistencia)

Constancia de Capacitación que impartió la Instancia Ejecutora concerniente a la Actividades de Contraloría Social, mismos que le permitirán al beneficiario conocer las actividades de vigilancia a desarrollar como Comité de Contraloría Social. Se capacitó para el llenado de formatos de trabajo de la contraloría social así como los mecanismos para la verificación, captación y presentación de quejas o denuncias.

Nombre de la Capacitación:		
Temática abordada:		
Figura capacitada:		
Lugar y fecha de la Capacitación:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Fecha:		

Asistentes			
Nombre	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario: 1.			
...			
Nombre del beneficiario y/o integrante de Comité de Contraloría Social: 1.			
2.			
3.			
...			

Datos del funcionario que elaboró la Lista:

Nombre y cargo del funcionario	Teléfono:	Correo electrónico:



ANEXO 10

CONSTANCIA DE REUNIÓN (Minuta)

Constancia de Reunión entre personal del INSUS y beneficiarios para la orientación y el acompañamiento para constituir el Comité de Contraloría Social. Se brindó la información suficiente que permitirá realizar las actividades de vigilancia como Comité de Contraloría Social.

Motivo de la Reunión:
Temas tratados:
Acuerdos:
Lugar y fecha de la Reunión:
Estado: Municipio: Localidad:
Fecha:

Asistentes			
Nombre	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario: 1.			
...			
Nombre del beneficiario y/o integrante de Comité de Contraloría Social:			
1.			
2.			
3.			
...			

Datos del funcionario que elaboró la Minuta:

Nombre y cargo del funcionario	Teléfono:	Correo electrónico: