



## GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS

### 1. PRESENTACIÓN

El Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros (PROGRAMA) es un programa presupuestario clasificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la modalidad U, toda vez que destina su apoyo a entidades federativas y/o para promover que sus Instituciones Registrales y Catastrales, se conviertan en organismos eficientes y eficaces, mediante la aportación de recursos presupuestarios por parte de la Federación, complementados con recursos estatales que habrán de destinarse en forma paritaria de conformidad a los LINEAMIENTOS del Programa, así mismo busca la generación de una plataforma jurídica, operativa y tecnológica moderna, estandarizada y homologada, todo lo anterior, a través del impulso de las reformas constitucionales y legislativas en materia registral en el ámbito federal y la implementación de mejores prácticas entre las Instituciones Registrales y Catastrales logrando la vinculación de información en beneficio de la seguridad jurídica patrimonial.

El PROGRAMA se creó en 2007, bajo el encargo de la Secretaría de Gobernación; entre 2008 y 2009 estuvo a cargo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, de 2010 a 2012, en la Secretaría de Desarrollo Social, al iniciar la Administración 2013 – 2018, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), para dar pie al surgimiento de la SEDATU, alrededor de la cual se integraron las atribuciones relacionadas con el territorio, la materia agraria, el desarrollo urbano y la vivienda, por lo que a partir de 2013, el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros es operado por la SEDATU y de manera particular por la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral. El PROGRAMA a partir de 2014 se incorporó al Presupuesto de Egresos de la Federación con la siguiente estructura programática:

Finalidad:	2 DESARROLLO SOCIAL
Función:	2 Vivienda y Servicios a la Comunidad
Sub función:	1 Urbanización
Actividad Institucional:	10 Ordenación y regularización de la propiedad rural y urbana

De esta manera, a partir de 2014 el PROGRAMA formó parte del inventario de programas sociales, aún y cuando es un programa modalidad U y su población objetivo se constituye por: Las instituciones Registrales y/o Catastrales de las Entidades Federativas que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los LINEAMIENTOS (vigentes) de operación del PROGRAMA.

Por ello, a partir de 2016 se ha buscado incluir, en la medida de lo posible, el desarrollo de la Contraloría Social para el PROGRAMA, bajo la consideración de que es un programa que destina subsidios a entidades federativas y/o municipios, para promover que sus Instituciones Registrales y Catastrales se modernicen, **por lo que la**





***Contraloría Social se aplicará con los funcionarios de las Instituciones donde se aplique el subsidio correspondiente.***

## 2. OBJETIVO.

La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, para que los beneficiarios vigilen la aplicación de los recursos públicos federales asignados a través del PROGRAMA, durante el ejercicio fiscal 2020 (enero - diciembre).

## 3. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)

La Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastra (DGIMRC) como Instancia Normativa y Ejecutora de la Contraloría Social en el PROGRAMA, establecerá el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documento que establece las actividades, los responsables, unidad de medida, metas y el calendario de ejecución en el ámbito del PROGRAMA.

En el PAT CS se establecerán actividades de:

- Planeación
- Promoción y
- Seguimiento

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

Los Comités de Contraloría Social (CCS) se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en los proyectos de modernización aprobados conforme a los LINEAMIENTOS durante el ejercicio fiscal 2020; los CCS estarán vigentes por el mismo periodo.

Se tiene prevista la meta de que se constituya un número de CCS equivalente al número de proyectos de modernización aprobados para el presente ejercicio fiscal.

Para la constitución y registro de los CCS, la DGIMRC organizará una reunión presencial o vía teleconferencia al inicio de la ejecución del proyecto autorizado por el PROGRAMA, en la cual estarán presentes los representantes de las instituciones registrales y/o catastrales beneficiarias y representantes de la DGIMRC y se constituirá un CCS por institución beneficiaria **con al menos dos integrantes.**

Los CCS se integrarán de manera libre y voluntaria, **por los funcionarios de la institución beneficiaria que tengan una participación directa en la ejecución del proyecto de modernización autorizado,** mismos que serán elegidos mediante la convocatoria del titular de la Institución Beneficiaria.

En la Reunión de Inicio de actividades, se procurará que los CCS se integren por mujeres y hombres de manera equitativa, así mismo la elección de los integrantes del CCS, se hará constar en el Formato de Acta de Constitución de CCS correspondiente.





Si existiese algún otro funcionario (a) de la institución beneficiaria interesado (a) en participar en la conformación del CCS, puede solicitar su registro a través de un escrito libre, para lo cual podrá asesorarse con los representantes de la DGIMRC.

Los integrantes del CCS entregarán a la Instancia Ejecutora un Escrito Libre/ Acta de Constitución de CCS para solicitar el registro correspondiente. El escrito deberá contener:

- *Nombre del PROGRAMA,*
- *Ejercicio fiscal respectivo,*
- *Representación y Domicilio legal donde se constituye el CCS,*
- *Así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. (Este escrito podrá fusionarse con el formato del acta de registro.)*

La DGIMRC como Instancia Normativa y Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario y en su caso, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al CCS, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La DGIMRC, en su calidad de instancia ejecutora, asesorará al CCS para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del PROGRAMA, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

La DGIMRC, de no existir objeción alguna, registrará los CCS constituidos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de registro correspondiente.

La condición de integrante de un CCS se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Separación de su encargo dentro de la institución beneficiaria;
- IV. Decisión del titular de la institución
- V. Acuerdo de los integrantes del Comité tomado por mayoría de votos;

De presentarse esta situación, el Titular de la institución beneficiaria designará al funcionario público sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la DGIMRC, para que una vez que haya verificado su calidad de beneficiario, de ser procedente, lo registre como miembro del CCS, capturando los cambios respectivos en el SICS y expidiendo la constancia de registro con la actualización correspondiente, el cambio realizado en el CCS será registrado por parte de la DGIMRC en el SICS.

Los CCS, atendiendo a las características operativas del PROGRAMA, realizarán las siguientes actividades:





- I. Solicitar a la DGIMRC la información pública relacionada con la operación del PROGRAMA;
- II. Vigilar que:
  - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
  - b. El ejercicio de los recursos públicos para los proyectos de modernización sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en los LINEAMIENTOS del PROGRAMA.
  - c. Se difunda el padrón de instituciones beneficiarias.
- III. Cumplir con los periodos de ejecución de los proyectos de modernización:
  - a. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
  - b. El PROGRAMA no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.
  - c. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el PROGRAMA;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la ejecución del proyecto de modernización, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la DGIMRC, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PROGRAMA, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

## 5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

El instrumento de difusión de la información relativa a la operación del PROGRAMA, así como de los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social será la página electrónica de la DGIMRC:

- <http://rppc.sedatu.gob.mx:8081/cgmvrppc/>

Las **actividades de difusión** se desarrollarán con base en las características operativas y el presupuesto asignado al PROGRAMA, y se deberá proporcionar por lo menos la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el PROGRAMA a los beneficiarios, tales como: tipo, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Lineamientos de operación PROGRAMA, donde se especifica:





- ✓ Los requisitos para ser beneficiario
- ✓ Tipo de apoyo económico que puede ser solicitado
- ✓ Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- ✓ Población a la que va dirigida los apoyos del PROGRAMA

**III.** Instancia normativa y ejecutora del PROGRAMA, indicando los funcionarios responsables de atender las dudas respecto a la integración de los proyectos, así como los datos de contacto.

**IV.** Órganos de control participantes en el PROGRAMA, figuras de la administración pública que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**V.** Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,

**VI.** Medios institucionales para presentar quejas, denuncias, preguntas y/o sugerencias, y

**VII.** Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los CCS.

La DGIMRC proporcionará a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

En la página electrónica de la DGIMRC se podrán consultar los siguientes documentos:

- Guía operativa de contraloría social
- Programa anual de trabajo de contraloría social
- Esquema de contraloría social

Formatos de:

- Acta constitutiva del comité de contraloría social
- Acta de sustitución de un integrante del comité de contraloría social
- Informe CCS
- Minuta de trabajo
- Acta de asamblea y lista de asistencia
- Quejas y denuncias

Capacitación:

- Presentación para capacitación contraloría social
- Esquema de capacitación

Difusión:

- Tríptico





## 6. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La DGIMRC, como Instancia Normativa y Ejecutora directa del **PROGRAMA** será la encargada y responsable de diseñar el proceso de capacitación y el material de apoyo, así mismo de:

- ✓ Dar seguimiento al PATCS y a la captura de información en el SICS.
- ✓ Capacitar y asesorar a los servidores públicos involucrados en la promoción y seguimiento de la contraloría social, con la finalidad de que estén debidamente informados sobre el seguimiento de estas acciones; actividades que serán capturadas en el SICS; lo anterior, de acuerdo con las características del PROGRAMA, para que puedan llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social y apoyen en la capacitación y asesoría de los Comités.
- ✓ La promoción, organización y constitución de las actividades de Contraloría Social, así como de convocar a las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios para la integración de los CCS.
- ✓ Constituir los CCS, y proporcionarles la capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y el instrumento de recolección de información a fin de que puedan llevar a cabo sus actividades.
- ✓ La capacitación a los CCS para el llenado de los Informes Anuales de los Comités de Contraloría Social y su captura respectiva en el SICS, o cualquier otro Sistema que establezca la Secretaría de la Función Pública.

La capacitación y asesoría dirigida tanto a servidores públicos, como a Contralores Social, estará basada en lo establecido en la Estrategia Marco.

**Para servidores públicos y personal responsable** se consideran los siguientes objetivos específicos:

- Que cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de Contraloría Social;
- Que cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la Contraloría Social;
- Que cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos o recursos federales.
- Que lleve a cabo el registro de Capacitaciones y Asesorías dirigidas a los servidores públicos en el SICS.





### Para Contralores Sociales:

- Que identifiquen qué es la Contraloría Social
- Que cuenten con conocimientos para llevar a cabo actividades de Contraloría Social

A efecto de organizar los conocimientos y estrategias sobre la Contraloría Social, la DGIMRC identificará el perfil de las personas a las que capacitará, la conducta que busca desarrollar en los capacitados y los conocimientos que les serán impartidos, mismos que estarán agrupados en **cuatro módulos: Inducción, Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social.**

MÓDULOS					
	PERFIL	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	SERVIDORES PÚBLICOS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
		Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
		Normatividad Aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
		Estructura de documentos normativos	Captación de informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
			Quejas y denuncias		Resultados
	COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Objetivos y beneficios	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Sistema Informático de Contraloría Social
			Quejas y denuncias	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Resultados
				Reuniones e informes a beneficiarios	

La DGIMRC proporcionará asesoría y acompañamiento en las funciones de supervisión y vigilancia que realice el CCS, entre otras, para la elaboración del Escrito Libre/ Acta de Constitución de CCS, la recepción, presentación y seguimiento de quejas y el llenado del Informe de Comité de Contraloría Social.

A fin de optimizar los recursos disponibles por la DGIMRC, la capacitación y asesoría que se brinde a los CCS, podrá ser a través de videoconferencias programadas previamente, en casos muy necesarios ambos procesos se llevarán a cabo de manera presencial.

Las actividades de **capacitación y asesoría que realice la DGIMRC** dirigidas a los CCS y/o a los beneficiarios del PROGRAMA, **serán registradas en el SICS**, adjuntando la minuta de correspondiente.





## 1. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

De manera adicional a la reunión de instalación del CCS, la DGIMRC celebrará al menos una reunión más por ejercicio fiscal con los miembros del CCS; misma que podrá ser presencial o virtual, con la finalidad de promover que se realicen las actividades de contraloría social, así como que se expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones de asesoría técnica relacionadas con el PROGRAMA, debiendo levantar una Minuta en la que intervenga al menos dos de los miembros que integran el CCS, misma que deberá ser registrada en el SICS.

## 2. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La DGIMRC elaborará el formato del Informe del Comité de Contraloría Social apegado a las características del PROGRAMA y considerando los puntos fundamentales que debe supervisar el CCS.

El Informe del comité de contraloría social elaborado por la DGIMRC se pondrá a disposición de las instituciones beneficiarias, de manera permanente, a través de la página electrónica del PROGRAMA y de ser posible, en la página web de la SEDATU.

Los formatos de informes que emitan los Comités **contendrán los resultados de las actividades de contraloría social** los cuales podrán ser llenados en la reunión del CCS correspondiente y serán entregados por los mismos a la DGIMRC **dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de noviembre del presente ejercicio fiscal.**

El Informe del Comité de Contraloría Social contendrá la siguiente información:

El Informe del Comité de Contraloría Social contendrá la siguiente información:

- I. Nombre del Programa;
- II. Información de Identificación Pre-llenada por el programa.
  - Clave del registro del Comité de Contraloría Social;
  - Obra, apoyo o servicio vigilado;
  - Período que comprende el informe;
  - Fecha de llenado del Informe;
  - Clave de la Entidad Federativa;
  - Clave del Municipio o Alcaldía;
  - Clave de la Localidad
- III. Cuestionario que deberá ser respondido directamente por el integrante del Comité de Contraloría Social.
- IV. Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe el informe, y
- V. Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega el informe.







La DGIMRC *recopilará los informes del comité de contraloría social y los capturará en el SICS*, a través del procedimiento que se enuncia:

- Los integrantes del CCS podrán descargar el formato de **INFORME** a través de la página de la DGIMRC: <http://rppc.sedatu.gob.mx:8081/cgmvrppc/> en el apartado de Transparencia/ Contraloría Social o disco que se les entrega en la Reunión de Inicio de actividades o bien puede ser solicitado a través del correo oficial de la DGIMRC, [registrocatastro\\_ventanillaunica@sedatu.gob.mx](mailto:registrocatastro_ventanillaunica@sedatu.gob.mx).
- Previo al registro correspondiente por la instancia Ejecutora, se registran las preguntas en el SICS, para que éstas puedan ser contestadas para cada una de las Instituciones Registrales y/o Catastrales Beneficiarias.
- El INFORME, es un cuestionario que debe ser contestado directamente por el integrante del Comité de Contraloría Social (Titular de la Institución Registral y/o Catastral)
  - Debe ser marcado con una "X" el número al cual adjudique su respuesta.
- Deberá entregarse firmado por el Titular de la Institución Registral y/o Catastral
- Puede ser enviado por correo convencional o vía electrónica a través de la ventanilla ([registrocatastro\\_ventanillaunica@sedatu.gob.mx](mailto:registrocatastro_ventanillaunica@sedatu.gob.mx))
- Se recibe por el Director de Evaluación de Proyectos
- Se capturan las respuestas en el SICS.
- Si se presentaran quejas o denuncias, se turnan a la DGIMRC y a la SFP vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).

En el ámbito de sus atribuciones, la DGIMRC dará seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizará las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

### 3. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos, federales o locales, serán determinadas y sancionadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De presentarse, por parte de la entidad federativa y/o municipio, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a la establecida en el Convenio de Coordinación firmado entre la DGIMRC y las entidades federativas o municipios, la DGIMRC lo hará del conocimiento de su Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales conducentes.

Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias serán los siguientes:





### Medios para presentarlas:

- A través de la página web del PROGRAMA, en el apartado de Quejas, denuncias y sugerencias. <http://rppc.sedatu.gob.mx:8081/cgmvrppc/> en el apartado “estemos en comunicación”.
- A través del correo electrónico del PROGRAMA [registrocatastro\\_ventanillaunica@sedatu.gob.mx](mailto:registrocatastro_ventanillaunica@sedatu.gob.mx)
- Vía telefónica al número 68.20.97.00 ext. 51704, 51703, 51702.
- Vía correspondencia y/o presencial: En la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral. Donato Guerra No. 3, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Cp. 06600, Ciudad de México.

Así mismo y de manera simultánea, se podrán presentar las Quejas y Denuncias de manera directa ante la Secretaría de la Función Pública a través de los siguientes medios:

- Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción; en Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México. Teléfono 55 2000 3042.
- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA): <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 3000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía chat/ Apps para dispositivos móviles: "Denuncia Ciudadana de la corrupción", bajando la aplicación en tienda Google Play para versión Android, así como en las tiendas App Store de Apple y Windows Phone.
- Para casos graves de corrupción en los que se requiera confidencialidad, Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>





### Actividades del CCS

Los integrantes del CCS presentarán las quejas y denuncias que se generen en la ejecución del proyecto de modernización y las presentarán a la DGIMRC a través de los medios indicados.

### Procedimiento de atención:

De presentarse alguna queja o denuncia por parte del CCS, la DGIMRC resolverá en caso de encontrarse dentro de sus atribuciones. Si la queja o denuncia se refiriera a una disposición o aplicación de los recursos federales distinta a la establecida en los convenios de coordinación, la DGIMRC lo hará del conocimiento de su Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales conducentes.

Asimismo la Contraloría Social podrá remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx); o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3185.

## 4. INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es la herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública en la que la DGIMRC capturaré la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la contraloría social del PROGRAMA; permitiendo su seguimiento a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

La DGIMRC capturaré en el SICS la siguiente información:

- Datos generales del PROGRAMA;
- La documentación normativa de la Contraloría Social en el PROGRAMA, (debiendo registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su validación por parte de la SFP)
- Los comités de contraloría social constituidos, (debiendo registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social)
- Las minutas de las reuniones del CCS, (debiendo registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su celebración)
- Los Informes de los comités de contraloría social (debiendo registrarse en el SICS del 01 de noviembre al 31 de diciembre)
- Los medios de difusión ((debiendo registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su validación por parte de la SFP)

La DGIMRC como responsable del PROGRAMA, asignará al personal que se requiera para las acciones de planeación, promoción, operación y seguimiento, así como para el registro en el SICS de la información obtenida, la cual será analizada con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad que se traducirán, en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

