

# PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

---

## GUIA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022



DESARROLLO TERRITORIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Ricardo  
2022 Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## I. GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene el firme compromiso de contribuir a disminuir el rezago urbano y social en los territorios de atención prioritaria de las ciudades del país. Asimismo, a través del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en zonas que registran rezago urbano y social, mediante intervenciones de mejoramiento urbano (mejoramiento integral de barrios, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra), así como de planeación urbana, metropolitana, y ordenamiento territorial, con el objeto de reducir la brecha física y social en la aplicación de las políticas públicas urbanas.

Por su parte, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), como Área Responsable de la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, considera que la participación ciudadana implica el involucramiento directo de los ciudadanos en las políticas públicas, de tal manera que, la relación entre gobierno y sociedad en beneficio de la ciudadanía se fortalezca. En este sentido, la UAPIEP promueve la Contraloría Social en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales, así como la correcta aplicación de los recursos públicos. En este sentido, la UAPIEP apoya la construcción de una ciudadanía activa y vigilante, ya que así contribuye a fomentar la transparencia y la rendición de cuentas. Esto en función de lo establecido en los Artículos 70 de la Ley General de Desarrollo Social y 67 de su Reglamento, los cuales fomentan que el Gobierno Federal impulse la Contraloría Social y facilite el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo de la presente Guía Operativa es describir de manera detallada los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social que impulsa la UAPIEP. Se espera que, este documento sea un instrumento de orientación para las personas beneficiarias del Programa, así como para las instancias involucradas en la promoción de la Contraloría Social. En caso de controversias o aspectos no contemplados en la presente Guía Operativa, la UAPIEP consultará a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, a efecto de que se realice la interpretación correspondiente.

## 1.2 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Programa es contribuir a que las personas que habitan en manzanas con medio, alto y muy alto grado de rezago urbano y social en los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, reduzcan sus condiciones de rezago urbano y social, mediante la mejora en el acceso a bienes y servicios; así como las localidades de las regiones impactadas por los proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno de México.

El Programa de Mejoramiento Urbano está estructurado en cuatro vertientes:

1. Mejoramiento Integral de Barrios;
2. Regularización y Certeza Jurídica;
3. Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, y
4. Obras Comunitarias.

Cada vertiente del programa representa una estrategia general de intervención en un territorio específico, siendo la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios a la que se refiere el presente documento de Contraloría Social.

### VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

El objetivo de la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios es mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, movilidad, entre otros; a través del diseño, planeación, construcción, dotación y activación de equipamientos urbanos y espacios públicos, y obras de movilidad e infraestructura urbana.

## II. LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA, REPRESENTACIONES FEDERALES Y, EN SU CASO, LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) proporcionará a las Representaciones Federales (Instancias Auxiliares) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La UAPIEP en conjunto con cada una de las Representaciones Federales acordará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a realizar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PATCS)

#### A. PLANEACIÓN

1. Designar al o a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, que fungirán como Enlace ante la SFP para el desahogo de consultas y el intercambio de información.
2. Diseñar y elaborar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social).
3. Solicitar a la SFP la validación del Esquema y Programa Anual de Trabajo, así como el visto bueno de la Guía Operativa de Contraloría Social.
4. Entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo) validados por la SFP a las Representaciones Federales.
5. Coordinar la firma del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y las Representaciones Federales, para promover la contraloría social.
6. Diseñar el material de difusión.
7. Diseñar el material de capacitación.
8. Publicar los documentos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), validados por la SFP, en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.

#### B. PROMOCIÓN

1. Solicitar a las Representaciones Federales, los nombramientos de sus Enlaces, así como los correspondientes a los de las Instancias Solicitantes.

2. Elaborar las Cartas Responsivas de los Enlaces de las Representaciones Federales que administrarán el SICS, en las cuales se indicarán sus claves de acceso (usuario y contraseña).
3. Capacitar a las Representaciones Federales en materia de contraloría social y en el manejo del SICS.
4. Entregar materiales de difusión y capacitación a las Representaciones Federales.
5. Asesorar a las Representaciones Federales en materia de contraloría social.
6. Solicitar a las Representaciones Federales la elaboración de sus Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social, así como los correspondientes a las Instancias Solicitantes.

### **C. SEGUIMIENTO**

1. Capturar en el SICS los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), validados por la SFP, así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.
2. Registrar en el SICS a las Representaciones Federales en el módulo Estructura Operativa.
3. Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Representaciones Federales en el módulo Presupuesto.
4. Registrar en el SICS, las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
5. Dar seguimiento a la constitución de Comités, así como a sus correspondientes Formatos de Trabajo (Anexos) generados durante el desarrollo de sus funciones.
6. Dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías impartidas por las Representaciones Federales a las Instancias Solicitantes y a los Comités.
7. Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los beneficiarios integrantes de los Comités presenten.
8. Elaborar el Informe de Resultados con Acciones de Mejora, para su envío a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

### **PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)**

#### **A. PLANEACIÓN**

1. Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como Enlace de Contraloría Social para el Programa, en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, conforme a lo indicado en la presente Guía.
2. Entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la SFP a las Instancias Solicitantes.
3. Elaborar y remitir a la UAPIEP su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, conforme al formato enviado previamente por la UAPIEP.

4. En los lugares en donde se involucren pueblos y comunidades indígenas, y con la asesoría de la UAPIEP, establecer comunicación con las Autoridades Tradicionales, para definir la estrategia a fin de conformar y operar la contraloría social.

## B. PROMOCIÓN

1. Solicitar a las Instancias Solicitantes la designación de la persona servidora pública que fungirá como Enlace de contraloría social para el Programa en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, conforme a lo indicado en la presente Guía.
2. Solicitar a las Instancias Solicitantes la elaboración de su Programa Anual de Trabajo para remitirlo a la UAPIEP.
3. Capacitar a los Enlaces de Contraloría Social de las Instancia Solicitantes, en materia de contraloría social. La Instancia Normativa podrá apoyar en estas capacitaciones.
4. Constituir los Comités de Contraloría Social.
5. Capacitar a las personas integrantes de los Comités para el desarrollo de sus funciones.
6. Asesorar a las personas integrantes de los Comités.
7. Entregar el material de difusión y capacitación a los Comités.
8. Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités.
9. Recopilar los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexo 7).

## C. SEGUIMIENTO

1. Registrar en el SICS los Apoyos, Obras o Servicios en el módulo de Apoyos.
2. Registrar a los Comités en el SICS (en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores a su constitución), para obtener su Constancia de Registro del Comité; la cual deberá firmarse por los integrantes del Comité y el Enlace de las Representaciones Federales.
3. Registrar en el SICS la información contenida en las minutas derivadas de las reuniones realizadas por los Comités (Módulo Comités-Registrar Reuniones).
4. Registrar las capacitaciones y asesorías impartidas a las Instancias Solicitantes y a los Comités.
5. Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités estén completos en su llenado y sean legibles.
6. Registrar en el SICS los Formatos de Trabajo (Anexos) generados por los Comités e indicados por la SFP.
7. Recopilar los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexo 7) y registrar sus respuestas en el SICS.
8. Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
9. Resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos) generados en la constitución y operación de los Comités para su envío a la UAPIEP, los cuales serán solicitados por la UAPIEP.

## PROGRAMA MUNICIPAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PMTCS)

### A. PLANEACIÓN

1. Designar al servidor público que fungirá como Enlace de Contraloría Social ante la SEDATU.
2. Elaborar su Programa Anual de Trabajo y remitirlo a la UAPIEP a través de la Representación Federal.
3. Establecer la coordinación con la Representación Federal para el desarrollo de las actividades de promoción de la contraloría social.

### B. PROMOCIÓN

1. Diseñar la estrategia para realizar las actividades de difusión de la contraloría social, en coordinación con la Representación Federal.
2. Convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités de Contraloría Social.
3. Apoyar en la constitución de los Comités, para lo cual se coordinará con la Representación Federal.
4. En su caso, dar acompañamiento a los Comités en sus reuniones.

### C. SEGUIMIENTO

1. En su caso, dar seguimiento a la constitución de los Comités de contraloría social.

## III. EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Se constituirán Comités de Contraloría Social (Comité) en las localidades en las que se ejecute el Programa atendiendo a las siguientes características operativas:

- 1) La contraloría social sólo aplicará para obras.
- 2) Se constituirá un Comité por obra. Entendiéndose por obra, el proyecto indicado en el Formato de Anexo Técnico, Anexo a las Reglas de Operación del Programa 2022.
- 3) Aplicará para proyectos cuyo monto original aprobado sea igual o superior a 5 millones de pesos. Es importante aclarar que, para los proyectos que derivado de un incremento a su monto original rebasen los 5 millones de pesos, no será obligatoria la contraloría social.
- 4) Aplicará para los proyectos cuya fecha de contrato sea antes del 30 de septiembre de 2022.
- 5) La contraloría social únicamente será obligatoria para los proyectos que deriven de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal. En caso de haber una asignación presupuestal adicional (am-

pliación líquida de recursos), la UAPIEP podrá considerar la aplicación de la contraloría social para los proyectos financiados con dicho recurso.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Representación Federal con apoyo de la Instancia Solicitante, organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, esta puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Representación Federal promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Para apoyar esta actividad la Representación Federal proporcionará al Comité el formato Anexo 2 de la presente Guía Operativa "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El Acta de Constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y el SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el SICS hasta que se registre), obra, funciones que realizan los integrantes del Comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad, sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia y código postal. Esta acta debe contener los avisos de privacidad de los integrantes del Comité.

La Representación Federal tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. La Representación Federal deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones contundentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Representación Federal asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son:

- Solicitar a la Representación Federal la información pública relacionada con la operación del mismo;
- Vigilar que:
  - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa;
  - El ejercicio de los recursos públicos para las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable;
  - Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras;
  - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
  - El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- 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.

La Representación Federal, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el SICS y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al Comité.

#### **SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
3. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
4. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal que se trate, y
5. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Representación

Federal para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Anexo 6 de la presente Guía Operativa “Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité”, esta acta debe contener el aviso de privacidad del o los integrante(s) sustituto(s).

Las funciones de contraloría social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados a los programas de desarrollo social.

#### **IV. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA FEDERAL.**

Las actividades de difusión se realizarán a través de las Representaciones Federales, para lo cual la UAPIEP elaborará un cuadriptico, el cual enviará a las Representaciones Federales para que lo distribuyan entre las personas integrantes de los Comités y atienda el Anexo 5 de la presente Guía Operativa “Entrega de Material de Difusión”.

Se proporcionará a los Comités la siguiente información:

- a) Características generales de la obra que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega;
- b) Requisitos para la entrega de apoyos;
- c) Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias,
- d) Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal,
- e) Instancia Normativa, Representación Federal, Instancia Ejecutora de las obras, Instancia Solicitante y Órganos de Control participantes en el programa, así como información para su contacto;
- f) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- g) Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, y
- h) Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social.

Las Representaciones Federales deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de un cuadriptico a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Representaciones Federales del programa federal, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

## **V. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS.**

La Instancia Normativa (UAPIEP) deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Representaciones Federales y, en su caso, a los de las Instancias Ejecutoras de las obras. Las capacitaciones se realizarán mediante cursos y talleres en línea, obteniendo como evidencia el Anexo 4 “Constancia de Capacitación” adjunto a la presente Guía Operativa.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesorías, visitas de seguimiento, atención telefónica en el número (55) 682097 00, solicitudes de información y visitas a Comité.

Las Representaciones Federales deberán capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría asocial. Las capacitaciones se realizarán presenciales o mediante cursos en línea, en ambas modalidades se obtendrá como evidencia el llenado del Anexo 4 “Constancia de Capacitación” adjunto a la presente Guía Operativa.

Asimismo, para el tema de asesorías las Representaciones Federales establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesorías, visitas de seguimiento y atención telefónica en el número telefónico que proporcione cada una de las Representaciones Federales (durante la capacitación).

La Instancia Normativa y las Representaciones Federales, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Representación Federal deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa federal. Las reuniones se realizarán aproximadamente cada dos meses, estando presente el Residente de Obra, quien explicará los avances de ésta. Al término de las reuniones, la Representación Federal deberá levantar una Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social Anexo 3 adjunto a la Presente Guía Operativa que será firmada, al menos por un servidor público de la propia Representación Federal, un integrante del Comité y un beneficiario. La Representación Federal capturará en el SICS la información contenida en las minutas.

## VI. LOS FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPILACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el Comité realizará el Informe del Comité de Contraloría Social Anexo 7 de la presente Guía Operativa, el cual será respondido al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.

La Representación Federal que se encargue de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

La UAPIEP, incluirá al Informe del Comité las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles eran las características físicas del lugar en donde se construyó la obra? y ¿Qué ocasionaba esta situación? Describa:
2. ¿Cómo ha influido en la vida cotidiana de la comunidad? Describa:
3. ¿Qué impacto ha traído la obra en la vida de las niñas y las mujeres? Describa:

## VII. LOS MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

### SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

#### Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC):

<https://sidec.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 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 2000 2000.

**Presencial:** En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

**Aplicación (App)** “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

## Órgano Interno de Control en la SEDATU

Av. Nuevo León 210, Piso 2, Col. Hipódromo  
 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100  
[oic@sedatu.gob.mx](mailto:oic@sedatu.gob.mx)

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)

### Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP)

#### Programa de Mejoramiento Urbano

#### Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Nuevo León 210, Piso 12, Col. Hipódromo.  
 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100  
 Teléfono: (55) 68 20 97 00 Ext. 59716  
 Correo electrónico: [gestion.uapiep@sedatu.gob.mx](mailto:gestion.uapiep@sedatu.gob.mx)

La Instancia Normativa y la Representación Federal darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

## VIII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.

### PERFIL INSTANCIA NORMATIVA

- **Documentos normativos:** Esquema, Guía Operativa y PATCS, así como el oficio de solicitud de validación.
- **Estructura operativa.** Dar de alta a las Representaciones Federales quienes realizarán el registro de la información correspondiente a las ejecutoras, toda vez que la SEDATU es la Instancia Ejecutora.
- **Presupuesto.**
- **Informes (Plantilla de preguntas).** Registrar las preguntas propuestas por la Instancia Normativa.

### PERFIL INSTANCIA EJECUTORA (REPRESENTACIONES FEDERALES)

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (Programa de Trabajo de Representación Federal de la SEDATU en los estados), en virtud de que la SEDATU es la Instancia Ejecutora.
- **Apoyos a vigilar.** La información de cada una de las obras a vigilar por el Comité. Entendiéndose por obra, el proyecto indicado en el Formato de Anexo Técnico, Anexo a las Reglas de Operación del Programa 2022.
- **Comités de Contraloría Social.** Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución. Los datos de los integrantes del Comité, para

obtener la Constancia de Registro del mismo.

- **Reuniones.** Registro de las minutas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes del Comité de Contraloría Social (Anexo 7).** Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

Las Representaciones Federales a través de su Enlace de Contraloría Social validará la información capturada en el SICS, en tanto que la Instancia Normativa dará seguimiento y monitoreará la información registrada.

## PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS

### MÓDULOS “APOYOS”

Antes de comenzar con la captura de Comités, deberá registrarse la información correspondiente a los apoyos que se van a vigilar. Entendiéndose por apoyo la obra (proyecto indicado en el Formato de Anexo Técnico) a la cual se dará seguimiento y vigilará el Comité.

1. Para su identificación, en el rubro “Nombre del Proyecto” se registrará el nombre del Comité conforme a los criterios establecidos en el “Módulo Comités”. En el campo de “Comentarios” se ingresará la denominación de la obra a vigilar por el Comité.

### MÓDULOS “COMITÉS”

1. En el submenú “Generar Comités” las Representaciones Federales deberán ingresar el nombre del Comité de la siguiente manera:

Se anotará la clave de la localidad en donde se ubica la obra, tal como se encuentra indicado en el Anexo Técnico, seguido por un guion y por último una letra del alfabeto. Esta última cambiará consecutivamente en orden progresivo, dependiendo del número de Comités que se constituyan. Por ejemplo, si se constituyen tres comités en una misma localidad: 070890001-A, 070890001-B, 070890001-C, etcétera.

2. En el campo “Apoyo, obra o servicio” se deberá asociar el Comité con los apoyos que vigilará y que fueron capturados previamente.
3. En el submenú “Documentos” se deberá anexar en cada campo:
  - a) Acta de Asamblea: Anexo 1 adjunto a la presente Guía Operativa.
  - b) Acta de Constitución de Comité firmada: Anexo 2 adjunto a la presente Guía Operativa.
  - c) Escrito Libre: Escrito libre.

## IX. CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

La constitución y operación de la contraloría social que involucre pueblos y comunidades indígenas se realizará respetando el derecho a la libre determinación, por lo que, la estrategia a seguir para realizar las diversas actividades de la contraloría social se consensará con las Autoridades Tradicionales correspondientes. Lo anterior implica que, la estrategia indicada en la presente Guía Operativa podrá ser modificada para adecuarse a los usos y costumbres de cada pueblo o comunidad, pero sin afectar el objetivo central de la Contraloría Social.

Dicho esto, las Instancias involucradas en las actividades de contraloría social mantendrán una estrecha comunicación con las Autoridades Tradicionales para definir entre otros, los siguientes aspectos:

1. Mecánica para la constitución del Comité.
2. Estrategia para realizar las visitas de vigilancia a las obras.
3. Formatos de Trabajo o bien los instrumentos que utilizará el Comité para el ejercicio de sus funciones.

## X. GLOSARIO

**Actividades de operación de Contraloría Social:** son las que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, su objetivo es el seguimiento y la vigilancia de las obras apoyadas con recursos federales.

**Actividades de promoción de Contraloría Social:** son las que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las Instancias Solicitantes, para que los beneficiarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social. Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como el seguimiento de los resultados en materia de Contraloría Social.

**Aviso de privacidad:** documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.<sup>1</sup>

**Comité de Contraloría Social:** forma de organización social constituida por las personas beneficiadas del Programa en las zonas de rezago urbano y social, para el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

**Contraloría Social:** mecanismo con el cual las personas beneficiadas, de manera organizada, pueden verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Mejoramiento Urbano.

**Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.<sup>2</sup>

**Denuncias:** se refiere a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o de un tercero, respecto a la aplicación y ejecución de los programas, o bien en donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

---

<sup>1</sup> **Artículo 3, Fracc. II** de la “Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>.

<sup>2</sup> **Artículo 3, Fracc. IX** de la “Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>.

**Formatos de Trabajo (Anexos):** también denominados Anexos, son los documentos diseñados para el registro de las actividades de los Comités, consisten en: 1) Acta de Asamblea; 2) Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (incluye Escrito libre); 3) Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; 4) Constancia de Capacitación; 5) Entrega de Material de Difusión; 6) Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité; 7) Informe del Comité de Contraloría Social.

**Instancia Auxiliar:** la Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU; estas serán las responsables de realizar las actividades que implica la Contraloría Social, entre ellas: difusión, conformación de Comités, capacitación, asesoría, recopilación de informes y captación y atención de quejas y denuncias; igualmente se encargará de registrar en el SICS la información conforme se establece en el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo.

**Instancia Solicitante:** los gobiernos locales, la propia SEDATU, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, que presenten solicitud de apoyo conforme a lo indicado en las Reglas de Operación del Programa 2022 y demás normativa aplicable. Para fines de las actividades de promoción de la contraloría social, las atribuciones de los gobiernos locales se fundamentan en los Instrumentos de Coordinación, y se especifican en su programa de trabajo de contraloría social.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** documento elaborado por la Instancia Normativa, a través de la UAPIEP, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**Quejas:** expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto a la aplicación y ejecución de los programas, o bien en donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social.

**UAPIEP:** Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Pùblicos.

**UPEDU:** Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano.



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## Comités de Contraloría Social 2022

### Formatos de Trabajo

### (Anexos)

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Acta de Asamblea (Anexo 1)

Fecha:

Entidad Federativa:

Municipio:

Localidad:

Atendiendo la convocatoria para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social (Comité) que vigilará la adecuada aplicación de los recursos públicos en la obra que se realice a través del Programa de Mejoramiento Urbano, en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, se encuentran presentes, las personas indicadas en la lista de asistencia, anexa a la presente.

Los representantes de la Instancia Solicitante y/o Representación Federal de la SEDATU (Instancia Auxiliar) indican que se inicia esta reunión para llevar a cabo la constitución del Comité de Contraloría Social de la obra que se ejecutará en su colonia con subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano.

A continuación, las Instancias participantes proporcionaron a las personas beneficiarias información respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como de los proyectos que se realizarán en su colonia; asimismo, comunicaron respecto a la importancia de la contraloría social, de las actividades y funciones que deben realizar los Comités.

Posteriormente, se procedió a indicar los aspectos a considerar para la constitución y registro de los Comités, estableciendo que:

- 1) La Contraloría Social estará integrada y deberá ejercerse por personas beneficiarias del Programa de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica y que deberá ser ajena a cualquier partido u organización política.
- 2) Las personas beneficiarias del Programa deberán acordar la constitución del Comité y elegir por mayoría de votos a los integrantes, promoviendo que este se integre equitativamente por mujeres y hombres.
- 3) Una vez constituido el Comité, sus integrantes designarán a su Representante, quedando asentado en el Escrito Libre.



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



- 4) La solicitud de registro del Comité deberá hacerse por escrito a la Representación Federal a través del Escrito Libre, para lo cual serán asesorados por dicha Instancia.
- 5) La Representación Federal recibirá la solicitud de registro y con el apoyo de la Instancia Solicitante verificará que las personas integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente.
- 6) De no existir objeción alguna, la Representación Federal, deberá expedir la Constancia de Registro del Comité, así como capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- 7) El Comité informará a los beneficiarios de los resultados de sus actividades en materia de contraloría social, por lo cual es necesario que las personas beneficiarias asistan y participen a las reuniones que convoque el Comité.
- 8) La Representación Federal será la encargada de entregar al Comité, la información relacionada con la operación del Programa para que realicen sus actividades, así como de asesorarlos y capacitarlos en materia de Contraloría Social.
- 9) En los casos en que la constitución y operación de la Contraloría Social involucre pueblos y comunidades indígenas, se realizará respetando el derecho a la libre determinación, por lo que, la estrategia a seguir para realizar las diversas actividades que implica la contraloría social se consensará con las Autoridades Tradicionales correspondientes.

Habiéndose elegido y establecido formalmente el Comité de Contraloría Social, se da por concluida la Asamblea. Se procede a elaborar el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 2).

Una vez indicado lo anterior, surgieron los siguientes:

## Comentarios Relevantes



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Se anexa como parte integral de la presente Acta, la lista de asistencia de las personas beneficiarias.

Se cierra la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 2022, firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

## Por la Instancia Solicitante

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo Electrónico

## Por la Representación Federal de la SEDATU

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo Electrónico

## Por la Instancia Ejecutora

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo Electrónico

## Por el Órgano Estatal de Control

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo Electrónico



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## Acta de Asamblea Comunitaria Lista de asistencia

Fecha:

### Funcionarios que asistieron:

	Nombre del Funcionario	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			

### Beneficiarios que asistieron:

	Nombre del Beneficiario	Firma
1		
2		
3		
4		
5		



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## Acta de Asamblea Comunitaria Lista de asistencia

Fecha:

	Nombre del Beneficiario	Firma
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## Acta de Asamblea Comunitaria Lista de asistencia

Fecha:

	Nombre del Beneficiario	Firma
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

6 de 6

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 2)

Fecha de constitución :

Domicilio donde se constituye el Comité:

#### I. Comité

Nombre del Comité:	
Clave de Registro:	

#### II. Datos de la Obra

Obra:		
Objetivo General:		
Domicilio:	(Calle)	(Núm)
	(Colonia)	(C.P.)
Monto aproximado de la obra:		
Duración aproximada de la obra:		

Se inicia la lectura y expedición de la presente Acta Constitutiva en la localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ se

levanta la presente acta con el objeto de instalar formalmente el Comité de Contraloría Social (Comité).

1 de 5

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y los servidores públicos participantes.*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## III. Objetivo

Constituir un Comité de Contraloría Social, con la finalidad de que verifique el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras apoyados por el Programa de Mejoramiento Urbano, en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios para el ejercicio presupuestal 2022.

## IV. Funciones y Compromisos del Comité

- 1) Solicitar a la Representación Federal la información pública para el desempeño de sus funciones;
- 2) Vigilar que:
  - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa;
  - Las personas beneficiarias cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
  - Se cumpla con los periodos de entrega de la obra.
  - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto del programa.
  - El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
  - El ejercicio de los recursos públicos para las obras sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
  - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
  - Las autoridades componentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa.
- 3) Asistir a la capacitación en materia de contraloría social.
- 4) Asistir a las visitas de vigilancia a la obra.
- 5) Emitir el Informe Anual del Comité de Contraloría Social (Anexo 7).

## V. Mecanismos e instrumentos para el ejercicio de sus actividades.

Para desarrollar sus actividades y funciones emplearán los instrumentos y mecanismos establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social 2022, mismos que se mostrarán a detalle en la capacitación que se les impartirá para su desempeño.

## VI. Documentación que acredita la calidad de beneficiario

La calidad de beneficiarios se demostrará con la presentación de su credencial del INE y la Representación Federal realizará la verificación correspondiente.

2 de 5

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y los servidores públicos participantes.*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## VII. Escrito Libre

Las personas firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, acordamos reunirnos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se promovió la participación equitativa de mujeres y hombres representantes de la comunidad. De lo cual se registra lo siguiente:

- El Comité recopilará la información de las vigilancias realizadas y será representativo de la localidad y de las personas beneficiarias del Programa.
- Hacemos constar que se nos proporcionó la información relacionada respecto a la operación del Programa y nos explicaron las actividades que llevaremos a cabo en materia de Contraloría Social a fin de cumplir con nuestras funciones.

Los integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022; en este sentido, solicitamos el registro oficial del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Atentamente

Las personas integrantes del Comité

### Integrantes del Comité de Contraloría Social

Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social		
Nombre:			
Dirección:	(Calle)	(núm.)	Código Postal:
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

3 de 5

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y los servidores públicos participantes.*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social		
Nombre:			
Dirección:	(Calle) _____ (núm.) _____ (Colonia.) _____		Código Postal: _____
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social		
Nombre:			
Dirección:	(Calle) _____ (núm.) _____ (Colonia.) _____		Código Postal: _____
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

4 de 5

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y los servidores públicos participantes.*

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social		
Nombre:			
Dirección:	(Calle)	(núm.)	Código Postal:
	(Colonia.)		
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

**Se agregan los Avisos de Privacidad de los integrantes del Comité.**

Cargo:	Servidor Público que emite la Constancia		
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono			
Correo:		Firma:	

**5 de 5**

*Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas por los integrantes del Comité de Contraloría Social y los servidores públicos participantes.*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social (Anexo 3)

Número de Reunión

Tipo de Reunión:	Virtual <input type="checkbox"/>	Presencial <input type="checkbox"/>
------------------	----------------------------------	-------------------------------------

#### I. Datos de la reunión

Fecha:

Nombre del Comité:

Proyecto vigilado:	
--------------------	--

Lugar de la Reunión / Dirección Electrónica de la Reunión:	
------------------------------------------------------------	--

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ el Comité de Contraloría Social (Comité) se reúne.

#### II. Motivo de la reunión (Coloca una X según corresponda)

Constitución del Comité (pase al II.1)

Capacitación del Comité (pase al II.2)

Informe del Comité (pase al II.3)

Visitas de Vigilancia (pase al II.4)

Otras

Otros (especifique):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.

1 de 4

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**De los siguientes recuadros llenar el que corresponda según el objetivo de la reunión**

## II.1 Constitución del Comité

¿Se le informó respecto a la operación del Programa?

SI  NO

¿Se le dieron a conocer las actividades y funciones que realizará el Comité?

SI  NO

¿El Comité se constituyó en una asamblea por mayoría de votos, promoviendo la participación equitativa entre hombres y mujeres?

SI  NO

## II.2 Capacitación

¿Se capacitó en el llenado de los formatos de trabajo (Anexos)?

SI  NO

¿Se capacitó en el llenado de la Minuta de Reunión del Comité?

SI  NO

¿Se capacitó en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social?

SI  NO

## II.3 Informe de Comité de Contraloría Social

¿Elaboró un Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)?

SI  NO

## II.4 Visitas de vigilancia a la obra

¿Para su visita de vigilancia a la obra pública contó con el apoyo (Enlace de contraloría social, Coordinador y/o Residente de obra)?

SI  NO

Describa en qué consistió la vigilancia de la obra pública.

(Este cuadro es para describir la vigilancia de la obra pública)

## III. Temas Tratados en la Reunión (Describa)

(Este cuadro es para describir los temas tratados en la reunión)

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.

**2 de 4**

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## IV. Acuerdos

Descripción de los Acuerdos	Fecha Compro miso	Responsables de los Acuerdos	
		Nombre	Firma

## V. Lista de asistencia

### Funcionarios que asistieron:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.

3 de 4

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## Integrantes del Comité:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

## Beneficiarios que asistieron

Nombre del Beneficiario	Firma

## VI. Servidor Público Responsable de la Reunión.

	Servidor público	
Nombre:		
Cargo:	Teléfono:	
Correo:	Firma:	

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.

4 de 4

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Constancia de Capacitación (Anexo 4)

#### I. Datos de la capacitación

Fecha:

Nombre del  
Comité:

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_  
en el Estado de \_\_\_\_\_ se levanta  
la presente constancia, con el fin de establecer que se capacitó a las personas integrantes del comité en  
materia de contraloría social.

#### II. Mecánica de capacitación (Coloca una X según corresponda)

Presencial <input type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>
Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>

#### III. Asistentes a la reunión de capacitación integrantes del Comité

No.	Nombre completo	Teléfono y correo electrónico	Firma
1			
2			



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



No.	Nombre completo	Teléfono y correo electrónico	Firma
3			
4			
5			

## Material de capacitación entregado al Comité:

---

---

## IV. Nombre y firma de quién proporcionó la capacitación

Instancia	Nombre completo del Enlace o del responsable	Teléfono y correo electrónico	Firma



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Entrega de Material de Difusión (Anexo 5)

#### I. Datos Generales

Nombre del Comité: \_\_\_\_\_

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

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_  
en el Estado de \_\_\_\_\_ se levanta la  
presente constancia, por medio de la cual se hace constar de la entrega del material de difusión de la  
contraloría social.

#### II. Distribución de materiales de difusión

No.	Nombre completo	Cantidad	Tipo de material	Teléfono y correo electrónico	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

Se deberá enviar a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) una copia de este formato una vez llenado.

1 de 1

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Sustitución de Integrante(s) del Comité (Anexo 6)

Fecha de sustitución:

#### Comité

Nombre del Comité:	
Clave de Registro:	
Domicilio donde se constituye el Comité:	

#### I. Datos de la Obra

Obra:		
Objetivo General:		
Domicilio:	(Calle)	(Número)
	(Colonia)	(C.P.)
	(Localidad)	(Municipio)
	(Estado)	
Monto aproximado de la obra:		
Duración aproximada de la obra:		

#### II. Integrante del Comité de Contraloría Social a sustituir

Cargo:			
Nombre:			
Dirección:	(Calle)	(número)	
	(Colonia.)		
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

1 de 2

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"





# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## III. Nuevo Integrante del Comité de Contraloría Social

Cargo:			
Nombre:			
Dirección:	(Calle)	(núm.)	Código Postal:
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

## IV. Motivo de sustitución (Marque la opción con una X)

<input type="checkbox"/>	Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/>	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa (se anexa listado de beneficiarios)
<input type="checkbox"/>	Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado de integrantes del Comité)	<input type="checkbox"/>	Pérdida del carácter de beneficiario del Programa
<input type="checkbox"/>	Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>	Otra (especifique)

## V. Servidor Público que Emite la Constancia de Registro

Nombre:		
Cargo:		Teléfono:
Correo:		Firma:

**Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.  
Se agrega el o los avisos de privacidad del o los nuevos integrantes.**



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022**

**Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)**

**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe:

Del	DÍA	MES	ANO
Al	DÍA	MES	ANO

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.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Sí
1.1	0	1
1.2	0	1
1.3	0	1
1.4	0	1

La Contraloría Social

Las características y montos del beneficio otorgado

Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa

La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí
1.5	0	1
1.6	0	1
1.7	0	1

Los datos de contacto de los responsables del Programa

Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias

Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Sí
2.1	0	1
2.2	0	1

Clara

Adecuada

	No	Sí
2.3	0	1
2.4	0	1

Útil

Oportuna

**3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
3.1	1	2	3	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	1	2	3	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	1	2	3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	1	2	3	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	1	2	3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	1	2	3	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	1	2	3	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**

0 No (pase a la pregunta 5)

1 Sí

**4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:**

Especifique cuál:

---



---



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)

#### 5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

No	Sí
5.1	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
5.3	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

#### 6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

<input type="checkbox"/> 0	No (Pase a la pregunta 9)	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sí
----------------------------	---------------------------	---------------------------------------	----

#### 7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

No	Sí
7.1	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
7.3	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

#### 8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?

<input type="checkbox"/> 0	No	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sí
----------------------------	----	---------------------------------------	----

#### 9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

<input type="checkbox"/> 1	No	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Sí	<input type="checkbox"/> 3	No aplica
----------------------------	----	---------------------------------------	----	----------------------------	-----------

#### 10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

No	Sí
10.1	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?



## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

## Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)

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

No	Sí
11.1	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.2	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.3	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.4	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.5	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.6	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
11.7	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1

Para mejorar el funcionamiento del Programa  
Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa  
Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa  
Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones  
Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias  
Detectar y prevenir irregularidades  
No se le encontró utilidad

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

No	Sí
12.1	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
12.2	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
12.3	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
12.4	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
12.5	Otro:

Conformación de Comités de Contraloría Social  
Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa  
Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social  
Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados

## 13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta)

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

## 14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflictos sociales	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

## 15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

No	Sí	No sé
15.1	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

## PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS 2022

### Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)

**16.- ¿Cuáles eran las características físicas del lugar en donde se construyó la obra? y ¿Qué ocasionaba esta situación?**  
Describa:

**17.- ¿Cómo ha influido en la vida cotidiana de la comunidad?**

Describa:

**18.- ¿Qué impacto ha traído la obra en la vida de las niñas y las mujeres? Describa:**

Describa:

#### 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**

<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) <a href="https://sидеc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sидеc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<b>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</b>		
<p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: <a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>		

4 de 4

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

