



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GUÍA OPERATIVA PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Índice

Introducción	3
I. 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	4
II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités	6
III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal	10
IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités	11
Capacitación a integrantes de Comités de Contraloría Social	12
V. 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	12
VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales	13
VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.	14
Sistema Informático De Contraloría Social	14
Contacto y Atención Ciudadana	15



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial Ejercicio Fiscal 2022

Introducción

La disposición Décima primera de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social se señala que: DÉCIMO PRIMERO. - La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente: I. 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; II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités; III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal; IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités; V. 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; VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales, y VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

El Programa de Mejoramiento Urbano, en su Vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), tiene por objetivo fomentar el ordenamiento territorial y urbano en territorios con ciudades de 15,000 y más habitantes del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, mediante el apoyo a la elaboración o actualización de instrumentos de planeación territorial conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU) y a las legislaciones estatales correspondientes.

Mediante la Vertiente PUMOT, se otorgan apoyos a los gobiernos de las entidades federativas, los institutos de planeación acreditados jurídica y técnicamente, los



gobiernos municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para que elaboren o actualicen sus instrumentos de planeación urbana, en cuatro escalas: regional, estatal, metropolitana y municipal y con la normativa aplicable para dar seguimiento a lo establecido en los artículos 67 y 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, referente a la constitución de comités de contraloría social para la vigilancia de la correcta ejecución de los recursos públicos de forma clara y transparente, que además en la disposición TERCERA, fracción III de los lineamientos de contraloría social se define a los comités como las formas de organización constituidas por la población beneficiada de los programas sociales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de las Acciones del Gobierno de la República que tienen como eje central la Política Social dentro de una Política Pública que promueva el Desarrollo Humano y la participación ciudadana.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, área responsable de la Vertiente Planeación Urbana Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT) del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), elaboró la presente Guía Operativa como apoyo a las actividades de promoción, capacitación, informes, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los fines a los que están destinados los recursos gubernamentales.

I. 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 Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, área responsable de la Vertiente PUMOT funge como Instancia Normativa y a su vez como Representación Federal al no contar con Delegaciones Federales en los Estados, por lo que las instancias para la instrumentación de la presente guía son las siguientes:

- **Instancia Normativa:** La Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda (DGDUSV), área responsable de la Vertiente PUMOT.
- **Instancia Ejecutora:** Los gobiernos de las entidades federativas, los gobiernos municipales, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o los Institutos de Planeación, que sean apoyados por la Vertiente PUMOT.

La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



mediante oficio o correo electrónico, a través del correo oficial de la Vertiente del programa: pumot@sedatu.gob.mx

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, como Instancia Normativa y, en su caso, las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en la vertiente PUMOT del Programa de Mejoramiento Urbano, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Instrumentos de planeación urbana

Es a través de la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial que se otorgan los apoyos para la elaboración o actualización de los proyectos de instrumentos de planeación que corresponden: Programa de Ordenamiento Territorial Regional, Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Metropolitano o bien Programa Municipal de Desarrollo Urbano), con su anexo cartográfico y respaldo digital.

Los proyectos de instrumentos de planeación urbana, tendrán el carácter de proyecto, hasta que cuenten con la aprobación y sean puestos en vigor, según el procedimiento a seguir por las autoridades locales correspondientes a la escala del instrumento.

A su vez, de conformidad con lo establecido en la LGAHOTDU, la participación ciudadana y consulta pública son elementos que deben de estar presentes en la elaboración, publicación y seguimiento de los instrumentos de planeación.

Presupuesto autorizado a vigilar

De acuerdo con la asignación de recursos a la Vertiente PUMOT correspondiente a 6 millones 792 mil pesos (Presupuesto de Egresos de la Federación 2022), la Constitución y registro de Comités de Contraloría Social (CCS) se realizarán para el 30 por ciento del total de los proyectos apoyados por la Vertiente PUMOT. En caso de que la Vertiente cuente con una ampliación de recursos se valorará la implementación de un mayor número de Comités en función de los recursos humanos y financieros con los que cuente la Vertiente.

La selección de los proyectos estará a cargo de la DGDUSV como área responsable de la Vertiente PUMOT e Instancia Normativa y se procurará elegir por lo menos un proyecto sujeto a Comité de Contraloría Social por cada modalidad de la Vertiente (Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal,



Planeación y Ordenamiento Metropolitano; Planeación Municipal y Planeación Regional).

Una vez seleccionados los proyectos, para cada uno se deberá constituir un Comité y las actividades de Contraloría Social.

Actividades a desarrollar de Contraloría Social

Para el ejercicio fiscal 2022, la Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras sobre las actividades a desarrollar de la Contraloría Social.

Las capacitaciones se realizarán mediante videoconferencias, asesorías en línea y una guía en la que se expongan las actividades y formatos a compilar de evidencia y para registro de cada actividad de la Contraloría Social de la Vertiente PUMOT.

Las Instancias Ejecutoras tendrán como parte de las actividades asignadas las siguientes:

1. Elaborar el Programa de Trabajo de la Contraloría Social, con base en la información del PATCS.
2. La difusión a los beneficiarios, sobre las características de la Vertiente PUMOT y de las actividades a desarrollar para la Contraloría Social.
3. Apoyar la constitución del Comité y registrar las actividades para la Contraloría Social.
4. Atender los procedimientos y recopilación de los Informes del Comité de Contraloría Social.
5. Implementar los mecanismos para recibir y proporcionar la atención a quejas y denuncias.
6. Efectuar el seguimiento y registro de las actividades de la Contraloría Social, en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SICS).

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

Se constituirá un Comité en la entidad federativa o municipio de cada uno de los tipos de proyecto elegidos, en los que se ejecute la vertiente PUMOT del programa atendiendo a las siguientes características operativas:



Los Comités de Contraloría Social deberán integrarse con los beneficiarios del programa que son personas residentes en el territorio del que se encuentre realizando el proyecto de instrumento de planeación territorial, preferentemente que formen parte de los comités técnicos especializados para el seguimiento de los proyectos o de la consulta pública (que se realizan en cumplimiento a la LGAHOTDU y las legislaciones estatales sobre planeación territorial).

Para la constitución y registro de los Comités, al inicio de la ejecución de la vertiente PUMOT del programa, las Instancias Ejecutoras organizarán una reunión (presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y en su caso los servidores públicos del Órgano Estatal de Contraloría (OEC) respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social del proyecto de instrumento de planeación territorial correspondiente y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el registro del Comité sus integrantes entregarán a la Instancia Ejecutora, un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité, en que se deberá contener el nombre del instrumento de planeación territorial financiado con la Vertiente PUMOT, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del Comité, así como los mecanismos e instrumentos que éste utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato Anexo 1 de la presente Guía “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 SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), y apoyo o servicio, 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, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios (residentes de la Entidad Federativa, Zona Metropolitana, Municipio o Región, según corresponda). En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informar inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al



nuevo integrante, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro conforme al Anexo 3 “Acta de sustitución de integrante del Comité”.

La Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora 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:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa o a las Instancias Ejecutoras, la información pública relacionada con la operación de la Vertiente PUMOT;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la Vertiente PUMOT.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para la elaboración o actualización del proyecto de instrumento de planeación urbana sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de formulación y entrega del proyecto de instrumento de planeación urbana.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de los avances y la entrega del proyecto de instrumento de planeación urbana.
 - f) El programa federal en su Vertiente PUMOT, no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal en su Vertiente PUMOT, se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con la Vertiente PUMOT del programa federal.
- III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de la Vertiente PUMOT del programa federal, recabar la información de estas



y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnar a las autoridades competentes para su atención.

La Representación Federal o, en su caso, la Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social 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.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora, 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 Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Anexo 3 “Acta de sustitución de un integrante del Comité”.

En caso de emergencias sanitarias se deberá de incorporar y difundir las medidas emitidas por la Secretaría de Salud a través de comunicados oficiales, para su implementación en las reuniones de capacitación, asesoría o vigilancia, donde se congreguen personas, a fin de cumplir con las medidas básicas de higiene. Asimismo, la entrega del material de difusión de Contraloría Social a los beneficiarios será de forma digital.

Los Comités de Contraloría Social podrán 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.



III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Las actividades de difusión que se desarrollarán en la promoción de la Contraloría Social se realizarán por la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, asimismo se difundirá la información necesaria para realizar las actividades de la Contraloría Social, así como la información con relación a la Vertiente PUMOT.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales que otorga el programa federal a través de la Vertiente PUMOT, a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega;
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- IV. Población a la que va dirigido el tipo de instrumento de planeación urbana de la Vertiente PUMOT del programa federal;
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social;
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Representaciones Federales y, en su caso, las Instancias Ejecutoras del programa federal, en su Vertiente PUMOT, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de folletos, guías y medios electrónicos, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras y/o oficinas de representación federal del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

La difusión de los materiales de apoyo para la capacitación de Comités de Contraloría Social se realizará a través de las Instancias Ejecutoras, así mismo podrán conocer los Documentos Normativos Validados para el ejercicio fiscal 2022, referente a difundir la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la Vertiente PUMOT y las personas beneficiadas con apego a lo establecido en las Reglas de Operación de la vertiente 2022.



IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán de manera conjunta en reuniones presenciales y/o videoconferencias con los responsables de dar seguimiento a la formulación de los proyectos de instrumentos de planeación urbana, conforme a su tipo y escala, haciendo evidente la realización de cada capacitación con la Orden del Día de cada reunión.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Las reuniones de asesoría se deberán solicitar por lo menos 5 días hábiles de anticipación, por medio de correo electrónico y/u oficio, dirigido a Edgar Rodrigo Buenrostro Salazar, Director de Operación Urbana en la DGDUSV, al correo edgar.buenrostro@sedatu.gob.mx, mencionando el nombre del proyecto de instrumento de planeación urbana respectivo, tema o asunto de interés a tratar, el número de personas a asesorar, día programado; y atención al correo electrónico pumot@sedatu.gob.mx. Así mismo dichas asesorías se deberán evidenciar con la minuta de cada reunión.

Los responsables del seguimiento al proyecto de instrumento de planeación urbana por parte de la Entidad Ejecutora deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán a partir de su constitución y al inicio de la elaboración del proyecto, de las cuales se deberá levantar la relación que la actividad está siendo recibida por los miembros del Comité. De acuerdo con lo anterior, el mecanismo para llevar a cabo las capacitaciones será por reuniones presenciales y/o videoconferencia.

Los responsables del seguimiento a los proyectos por parte de las Instancias Ejecutoras en sus cuatro tipos y escalas, deberán prever los medios de contacto para dotar a las personas beneficiarias de la información necesaria para la realización de las actividades de contraloría social, la constitución del Comité, así como para que puedan solicitar asesoría en materia de estas, con la obligación de brindar las asesorías que les soliciten, las cuales se llevarán a cabo en las reuniones de información y/o videoconferencias.



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

Capacitación a integrantes de Comités de Contraloría Social

1. La DGDUSV Instancia Normativa apoyará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras, las cuales deberán prever los medios de contacto para informar a los beneficiarios la información para la realización de las actividades de contraloría social, así como para que puedan solicitar asesoría sobre cada actividad.
2. Las Instancias Ejecutoras tendrán la responsabilidad de convocar a las y los ciudadanos a las reuniones informativas a partir y de manera previa a la consulta pública y comités técnicos, con la finalidad de proporcionar la información referente a la forma en que opera la Vertiente PUMOT, e impartir la capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social. Al término de las reuniones la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (Anexo 2 “Minuta del Comité de Contraloría Social”), con la firma de un representante de la Instancia Ejecutora y los integrantes del Comité.
3. Las actividades de comunicación social sobre la operación de la Vertiente PUMOT, se inician después de la firma del Convenio de Coordinación entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.
4. La capacitación de los integrantes del Comité se podrá realizar en las instalaciones de las Instancias Ejecutoras o bien se podrá realizar vía remota mediante algún programa de videoconferencia.
5. La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. 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 de Comité de Contraloría Social (Anexo 4 “Informe del Comité de Contraloría Social de la presente Guía Operativa”) de la presente Guía Operativa) el cual será respondido al finalizar y una vez se haga la entrega del proyecto de instrumento de planeación urbana, en los siguientes quince días hábiles en que finalizó el ejercicio fiscal, ya que su recopilación depende de la conclusión y la entrega del proyecto de instrumento de planeación urbana.



La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en las reuniones de cierre y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. 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:

- **Denuncia Ciudadana** de la Corrupción (SIDEDEC):
<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 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- **Aplicación (App)** “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.
- **Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda:** para la recepción de quejas o denuncias, en el domicilio: Av. Nuevo León, No. 210, Col., Hipódromo, Piso 11, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México. Teléfono: 55 6820 9700 Ext. 51557. Correo electrónico: pumot@sedatu.gob.mx.
- **Órgano Interno de Control en SEDATU:** Para la recepción de denuncias: Jesús María de la Torre Rodríguez, Titular del OIC en la SEDATU, Correo electrónico: oic@sedatu.gob.mx.

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



A su vez, la Instancia Ejecutora deberá dar atención a la participación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social en temas que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa federal, en las reuniones de vigilancia y/o terminación del proyecto de instrumento de planeación territorial, registrando los temas antes mencionados en el Anexo 2 “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social”.

VII. 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) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutora)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la ejecutora)
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

Sistema Informático De Contraloría Social

Es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en la cual se captura la información correspondiente a las actividades de operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social.

Contacto y Atención Ciudadana

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
Programa de Mejoramiento Urbano

Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Av. Nuevo León No. 210, Piso 11, Col. Hipódromo
Cuauhtémoc, C.P. 06100
Ciudad de México
www.gob.mx/sedatu
pumot@sedatu.gob.mx

Melina Emerita Castro Urquiza
Directora General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

Edgar Rodrigo Buenrostro Salazar
Director de Operación Urbana

Anexos



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGARIO, TERRITORIAL Y URBANO



ANEXO 1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Ejercicio Fiscal 2022

Fecha de Constitución:

Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Clave de Registro:

1) Datos del Proyecto de Instrumento de Planeación Urbana

Tipo de Instrumento:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo para el proyecto:	
Duración del elaboración del proyecto	



2) Funciones y Compromisos del Comité de Contraloría Social

Funciones: Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la Vertiente PUMOT del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega del apoyo para la elaboración del proyecto de instrumento de planeación urbana.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para la elaboración del proyecto de instrumento de planeación urbana sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación de la Vertiente PUMOT.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del apoyo para elaboración del proyecto de instrumento de planeación urbana.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- Que se cumplan los aspectos técnicos, de difusión, participación y consulta pública, conforme los alcances de trabajo establecidos en los Términos de Referencia para la elaboración del proyecto de instrumento de planeación urbana.

3) Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

Que el Comité de Contraloría Social en el presente documento de constancia que la elaboración del proyecto de instrumento de planeación urbana, se realiza con estricto apego a la normatividad y Términos de Referencia de la Vertiente PUMOT que le rigen, así como de la calidad, transparencia y eficiencia en su elaboración por los responsables asignados para este proyecto; a su vez, que manifiestan haber recibido la información correspondiente a la Contraloría Social del Programa y Vertiente PUMOT y haber constatado sobre su cumplimiento.

4) Documentación que acredita la calidad de Beneficiario:

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:



Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre Completo:				Firma o Huella:	
C.U.R.P.			Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Sí/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):					

Nombre Completo:				Firma o Huella:	
C.U.R.P.			Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Sí/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):					

Nombre Completo:				Firma o Huella:	
C.U.R.P.			Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Sí/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):					

Nombre Completo:				Firma o Huella:	
C.U.R.P.			Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Sí/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):					



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial del PMU, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Aviso de privacidad de datos:

Los datos personales que nos proporcione serán ingresados y almacenados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el cual se encuentra en soporte electrónico, y es administrado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de esta Dependencia.

Los datos personales que se recabarán son los siguientes:

Nombre del usuario

Cargo del usuario

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del usuario

Clave Única de Registro Poblacional (CURP) del usuario

Correo electrónico del usuario

Teléfono del usuario

Nombre del integrante del Comité

Sexo del integrante del Comité

Edad del integrante del Comité

Domicilio del integrante del Comité

EN NINGÚN CASO SE RECABARÁN DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Los datos personales que se recaban no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Obligados, o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.



ANEXO 2. MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Ejercicio Fiscal 2022

Tipo de reunión: **Virtual** _____ **Presencial** _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



3) NOMBRE DEL COMITÉ QUE ASISTIO:

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:



5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público
responsable de la reunión: _____

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____

Correo: _____



ANEXO 3. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:
VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Ejercicio Fiscal 2022

1) DATOS GENERALES

Fecha de Sustitución:	
Domicilio donde se constituye el Comité:	
Nombre del Comité de Contraloría Social:	
Clave de Registro:	

2) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Tipo de Proyecto de Instrumento:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal):	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo otorgado:	
Duración de elaboración de proyecto:	



3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre Completo:				Firma o Huella:
C.U.R.P.		Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:		
Correo Electrónico:				
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Si/No):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):				

Nombre Completo:				Firma o Huella:
C.U.R.P.		Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:		
Correo Electrónico:				
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Si/No):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):				

4) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVOS

Nombre Completo:				Firma o Huella:
C.U.R.P.		Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:		
Correo Electrónico:				
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Si/No):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):				

Nombre Completo:				Firma o Huella:
C.U.R.P.		Sexo (M/H):		
Edad:		Cargo del integrante:		
Correo Electrónico:				
Teléfono (10 dígitos):		Material entregado (Si/No):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.):				



MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante:		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado):	
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito):		Pérdida del carácter de beneficiario del programa:	
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado):		Otra. Especifique:	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

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

Aviso de privacidad de datos:

Los datos personales que nos proporcione serán ingresados y almacenados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el cual se encuentra en soporte electrónico, y es administrado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de esta Dependencia.

Los datos personales que se recabarán son los siguientes:

Nombre del usuario, Cargo del usuario, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del usuario, Clave Única de Registro Poblacional (CURP) del usuario, Correo electrónico del usuario, Teléfono del usuario, Nombre del integrante del Comité, Sexo del integrante del Comité, Edad del integrante del Comité, Domicilio del integrante del Comité.

EN NINGÚN CASO SE RECABARÁN DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Los datos personales que se recaban no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



ANEXO 4.



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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 AÑO

Al

DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa

	No	Sí	
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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

	N o	Sí	No aplica	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿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:

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

	N o	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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?

☐ 0 No (Pase a la pregunta 9)
 ☐ 1 Sí



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

	N o	Sí	
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

☐ No ☒ Sí

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

☒ No ☐ Sí ☐ No aplica

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

	N o	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	N o	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa



11.3	0		1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	0		1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	0		1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	0		1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	0		1	No se le encontró utilidad

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

	N o		Sí	
12.1	0		1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0		1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0		1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0		1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:			

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

1	Iniciado	4	Terminado o entregado
2	En proceso	5	Cancelado
3	Suspendido	6	No sé

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

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



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

	No	Sí	No sé	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

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>WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA) https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>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>
--	--	---

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx