
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA,
METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

EJERCICIO FISCAL 2023



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

EJERCICIO FISCAL 2023

Índice

PRESENTACIÓN.....	2
I. PROGRAMA DE TRABAJO.....	3
II. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMITÉS	7
III. DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE PUMOT	11
IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	12
V. FORMATOS DE INFORMES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	15
VI. QUEJAS Y DENUNCIAS	15
VII. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	17
CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	19

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO VERTIENTE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

EJERCICIO FISCAL 2023

PRESENTACIÓN

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de 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.

La presente Guía Operativa se desarrolló con base en el Esquema de Contraloría Social, documento rector para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de Contraloría Social, de acuerdo con las características de desarrollo de la vertiente PUMOT.

La Guía Operativa brinda los elementos necesarios para poder llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), documento en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

CONTRALORÍA SOCIAL EN LA VERTIENTE DE PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV) presenta esta Guía Operativa para que las Instancia ejecutora conozcan la metodología para llevar a cabo las distintas acciones que implica la promoción de la Contraloría Social, así como sus objetivos, planeación, seguimiento y ejecución de las actividades y mecanismos de la Contraloría Social en la vertiente PUMOT.

La Contraloría Social, constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND); conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social (LGDS).

La Contraloría Social es el mecanismo de los ciudadanos, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social. Asimismo, contribuye a la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción en la gestión pública, así como para propiciar la participación de los ciudadanos en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia durante el desarrollo y promoción de PUMOT.

El objetivo de la vertiente consiste en Fomentar el ordenamiento territorial y urbano en territorios que correspondan con ciudades de 15,000 y más habitantes del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, mediante el impulso a la elaboración, y actualización de instrumentos de planeación territorial conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU).

Es decir, la vertiente PUMOT brinda apoyo a los gobiernos de las entidades federativas y municipales para que elaboren o actualicen sus instrumentos de planeación territorial, en cuatro escalas: regional, estatal, metropolitana y municipal. El producto que deben entregar a la SEDATU por el apoyo otorgado se denomina “Proyecto”, el cual comprende un documento técnico (actualización o elaboración del proyecto de instrumentos de planeación que puede ser: Programa de Ordenamiento Territorial Regional, Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Metropolitano o bien un Programa Municipal de Desarrollo Urbano) con su respectivo anexo cartográfico y su correspondiente respaldo digital.

Es decir, se entrega un documento técnico, no el instrumento de planeación territorial y como parte de su elaboración participa la población, importante destacar que para este ejercicio fiscal la SEDATU a través de la DGDUSV tiene implementadas las metodologías para la elaboración de estos documentos técnicos, tomando como eje fundamental de la planeación la participación de la población. Además, 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.

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora, Instancias Auxiliares e Instancias Beneficiarias el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados por la SFP, mediante 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, en conjunto con la Dirección de Operación Urbana (DOU), acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa PUMOT, 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.

Para ello deberán incluir en el Programa Anual de Trabajo, las siguientes actividades:

a) Planeación

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social a la SFP.
- Designar al responsable de la Contraloría Social por parte de la Instancia Normativa, a través de un oficio de nombramiento.
- Entregar los documentos de Contraloría Social validados a la Instancia Ejecutora.
- Firma del Programa de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social,
- Diseñar material de difusión y capacitación
- Publicación de los documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.

b). Promoción

- Capacitar a la Instancia Ejecutora
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a la Instancia Ejecutora
- Asesorar a la Instancia Ejecutora
- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social



- Entrega de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social
- Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social
- Recopilación de Informes del Comité de Contraloría Social

c). Seguimiento

- Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos
- Registrar en el SICS la Instancia Ejecutora en el módulo Estructura Operativa
- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a la Instancia Ejecutora en el módulo Presupuesto
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes
- Registrar en el SICS, los Apoyos obras o servicios, en el módulo Apoyos
- Registrar en el SICS las reuniones
- Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS
- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.

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

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas. La selección de los proyectos estará a cargo de la DGDUSV como área responsable y se procurará elegir por lo menos dos proyectos sujetos a comité de contraloría social por cada modalidad de la vertiente que será apoyada en el presente Ejercicio Fiscal (Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Estatal, Planeación y Ordenamiento Metropolitano; Planeación Municipal y Planeación Regional).

De acuerdo con la ampliación presupuestal recibida por la vertiente PUMOT en el presente ejercicio fiscal correspondiente a \$150,000,000.00 (Ciento cincuenta millones de pesos 00/100) (Debido a que no se contó con una asignación presupuestal en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023), la Constitución y registro de Comités de Contraloría Social (CCS) se realizará para 6 proyectos que serán apoyados por la vertiente PUMOT, correspondientes al 200% más de los CCS constituidos en el ejercicio fiscal 2022.

Una vez seleccionados los proyectos por la Instancia Normativa sujetos a la conformación de Comités de Contraloría Social, las Instancia Ejecutora, con apoyo de las Instancias Auxiliares e Instancias Beneficiarias, deberá iniciar la promoción de éstos. La cantidad mínima de personas beneficiarias directas que integren un Comité de Contraloría Social será de cuatro.

Para la constitución y registro de los Comités la Instancia Ejecutora organizará una reunión virtual o presencial al inicio de la ejecución del programa, 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 respectivo. Los Comités de Contraloría Social deberán estar integrados por personas residentes del territorio del que se encuentre realizando el proyecto, garantizando la paridad de género en la conformación del Comité.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito 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, con apoyo de las Instancias Auxiliares, proporcionarán al Comité el formato 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), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, numero, 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, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. 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.

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 Instancia Ejecutora, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - b) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable
 - c) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la vertiente PUMOT.
 - d) Se cumpla con los periodos de elaboración o actualización del proyecto de instrumento de planeación territorial ejecución.
 - e) Que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos conforme los avances del proyecto.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal 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 las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa o, en su caso, a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Dirección de Operación Urbana, 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 al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito 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 Acta de sustitución de un integrante del Comité.

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el Instrumento de Planeación que se contempla en PUMOT.

Las actividades de difusión se elaborarán con base en las características de la vertiente PUMOT y los Términos de Referencia del instrumento de planeación territorial, a través de volantes, asambleas, reuniones informativas, que se consideren efectivas para informar y fomentar la participación de los ciudadanos en la consulta pública y los comités técnicos, la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación y desarrollo de la vertiente PUMOT.

El procedimiento de difusión de las actividades de Contraloría Social se ejecutará de la siguiente manera:

- La Instancia Ejecutora, efectuará la difusión de la Vertiente PUMOT y de los procedimientos de la Contraloría Social mediante la distribución de volantes, asambleas, reuniones informativas.
- La información referente a las reglas de operación, y documentos normativos del PMU en su vertiente PUMOT, se pondrán a disposición del público en general, mediante su publicación en Internet a través de la página oficial de la SEDATU www.gob.mx/sedatu y micrositio <https://mimexicolate.gob.mx/>

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

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega;
- II. Requisitos para la entrega de apoyos;
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- IV. Población a la que va dirigido el apoyo del programa federal;
- V. Instancia Normativa, 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.

La Dirección de Operación Urbana deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social. Para la distribución de la información esta dirección podrá auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

La Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda deberá capacitar a los servidores públicos de la Dirección de Operación Urbana y está a su vez a cada representante de las Instancias Auxiliares que son las Oficinas de Representaciones. Las capacitaciones se realizan mediante reuniones presenciales y talleres virtuales impartidos con el material didáctico correspondiente.

Las capacitaciones se realizarán conforme a lo estipulado a continuación:

A. Capacitación a servidores públicos de la Instancia Ejecutora

- a. La Instancia Normativa es la responsable de asesorar a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora, Instancias Auxiliares e Instancias Beneficiarias, las cuales son responsables de asesorar a los integrantes de los Comités.
- b. Para proporcionar la capacitación y asesoría, la Instancia Normativa tomará como base lo establecido en la Estrategia Marco.
- c. La Instancia ejecutora tendrá 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.
- d. Las actividades de comunicación social sobre la operación de la Vertiente se inicien después de la firma del Convenio de Coordinación entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.

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

B. Asesoría a Integrantes de los Comités de Contraloría Social:

La Instancia Normativa tendrá la responsabilidad de capacitar a los integrantes de los Comités, a la Instancia Ejecutora y en su caso a las Instancias Auxiliares y Beneficiarias acerca de los temas de los Comités de Contraloría Social, con el propósito de que desempeñen adecuadamente sus funciones.

La asesoría debe ser conforme a los Términos de Referencia para el instrumento de planeación territorial financiado con la vertiente PUMOT, en que se deberá retroalimentar a las y los ciudadanos para conocer sus experiencias, comentarios

y observaciones sobre el cumplimiento de sus expectativas y de lo comprometido por las instituciones técnicas que elaborarán o actualizarán el instrumento de planeación territorial, a partir de lo cual se podrán identificar los avances alcanzados, disipar dudas y proporcionar las recomendaciones pertinentes.

La Instancia Ejecutora deberá capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante los mecanismos que se enlistan a continuación:

C. Capacitación a integrantes de los Comités de Contraloría Social:

- a. La capacitación de los integrantes del Comité se podrá realizar en las instalaciones de la SEDATU, de los SOLICITANTES o bien se podrá realizar vía remota mediante algún programa de videoconferencia.
- b. En cada reunión se deberá de levantar una minuta y lista de asistencia.
- c. Los integrantes del Comité se nombrarán en la reunión donde fueron constituidos, constando mediante escrito libre que su elección se llevó a cabo por mayoría de votos.
- d. En la planeación para impartir las capacitaciones se considerará:
 - Nombre y objetivo de la capacitación.
 - Temas a impartir dentro de la capacitación.
 - Actividades a desarrollar derivadas de los temas y objetivos específicos determinados.
 - Definir recursos (instructores, equipo, material, etcétera).
 - Minuta de la capacitación (integra la lista de asistencia).
- e. Causas por las que se pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social:
 - Muerte del integrante.
 - Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.
 - Acuerdo del Comité con base en la mayoría de votos.
 - Acuerdo de la mayoría de los ciudadanos que integran el Comité.
 - Se brindará la información de la vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial.
 - Definición de Contraloría Social.
 - Función del Comité de Contraloría Social.
 - Beneficios de la Contraloría Social.
 - Mecanismos para realizar las acciones de supervisión.

- Para cubrir cada uno de los puntos dentro de su desarrollo, se podrán apoyar en el Cuaderno de Trabajo para el Comité de Contraloría Social.
- En cada una de las capacitaciones se registrará la asistencia de los y las asistentes en la minuta correspondiente, inscribiéndose en el SICS de manera inmediata.
- Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la Instancia Normativa y las Instancia Ejecutora, dirigidas a los Comités deberán capturarse en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS, de acuerdo con los plazos que se establezcan por la Instancia Normativa.

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

La Instancia Ejecutora, tendrá la obligación de brindar asesoría acerca de los temas de los Comités de Contraloría Social, con el propósito de que desempeñen adecuadamente sus funciones.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, 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 los programas federales.

Al término de cada reunión la Instancia Ejecutora levantará una Minuta de Trabajo, que será firmada por el representante de la Instancia Ejecutora y por los integrantes del Comité de Contraloría Social. Los datos contenidos en la Minuta de Trabajo deberán ser capturados en el Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS) de manera inmediata.

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, el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social dentro de los 15 días hábiles después de concluidos los proyectos, a través del formato de Informe de CCS anexos a esta Guía Operativa. Los Informes del Comité de Contraloría Social, contendrán los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron.

Se deberán de celebrar reuniones con los ciudadanos en función de las características y necesidades operativas de la vertiente PUMOT, debiéndose efectuar por lo menos dos reuniones por ejercicio fiscal, las organizadas para constituir los Comités de Contraloría Social y para la entrega-recepción de avances y del proyecto final.

Una vez constituido el Comité de Contraloría Social, y capacitados sus integrantes, se deberá llenar la Cédula de promoción, en la cual se plasmarán lo referente a la información que han recibido hasta el momento. En tanto que el Informe de Comité de Contraloría Social, será llenada por los miembros del Comité.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes después de las reuniones de cierre y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social. La Instancia Ejecutora 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 aquéllas 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 (SIDEC):
<https://sидеc.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 SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Para enviar las quejas y denuncias a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, se hará a la siguiente dirección: Av. Nuevo León, No. 210, Col., Hipódromo, Piso 14, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México. Teléfono: 55 6820 9700 Ext. 51557. Correo: pumot@sedatu.gob.mx.
- Asimismo, se podrán enviar al Órgano Interno de Control: Jesús María de la Torre Rodríguez, Titular del OIC en la SEDATU, Correo: oic@sedatu.gob.mx.

Los Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquiera de los integrantes del Comité u otro beneficiario PUMOT, y las canalizarán a las Instancia ejecutora o bien a la Instancia Normativa para darles el trámite necesario ante la autoridad competente. Algunos de los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias serán:

1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.
2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, deberá adjuntarlas y hacer entrega de éstas, junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado, debiendo levantar la Minuta de Reunión.

4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma.
5. Solicitar, en su caso, la amplitud de información a la Instancia Ejecutoras a fin de contar con elementos suficientes de ambas partes, y sea remitida ante el Titular de la SEDATU correspondiente, con copia a la DGDUSV, para su trámite y resolución.
6. La Instancia Normativa deberá verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzar a quien corresponda a fin de brindar una respuesta pronta al interesado.
7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación y ejecución de los recursos de la vertiente PUMOT, el Comité tramitará ante la Instancia Normativa, o con asesoría de esta, la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.
8. La Instancia Normativa, deberá informar mediante oficio dirigido al interesado sobre la solución que se dio a su queja o denuncia.
9. Si la Instancia Normativa identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación a la Vertiente PUMOT del Programa PMU, la canalizará a la autoridad competente, informando a la SFP.

Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora el cumplimiento y correcto llenado de los Formatos de Trabajo de la Contraloría Social, así como de su correspondiente registro en el SICS, y deberá cuidar aspectos como: congruencia en las fechas, firmas, nombres, legibilidad.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco.

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora, una clave de usuario y contraseña para la persona designada como responsable de la captura en el SICS de las actividades de Contraloría Social, de acuerdo con los tiempos estipulados dentro de cada ordenamiento interno.

1. Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

2. 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 diez días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la recopilación del Informe

El personal designado capturará los siguientes datos:

- Datos generales del proyecto PUMOT
- Actividades de difusión.
- Capacitaciones.
- Registro de comités constituidos.
- Reuniones con los ciudadanos.

- Informes del Comité de Contraloría Social.
- Actividades del Programa Anual de Trabajo Local.

Las actividades de Contraloría Social deben registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el ejercicio fiscal 2023. La Secretaría de la Función Pública podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades a través del Sistema Informático.

Para llevar a cabo la captura se incorpora la guía del SICS, que avala y garantiza la correcta aplicación de la normativa interna de PUMOT.

El personal designado capturará:

- Datos generales del proyecto PUMOT.
- Dar de alta el PETCS.
- Actividades de Contraloría Social por proyecto en cada Estado.
- Actividades de capacitación y asesoría a los miembros del Comité de Contraloría Social.
- Registro de Comités de Contraloría Social constituidos.
- Informe del Comité de Contraloría Social.