

**ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2025**

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO – DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO**

**1. Programas de trabajo que convengan las Instancia Normativa con las Instancia Ejecutora y, en su caso, los que éstas convengan con los Órganos Estatales de Control.**

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano (IN) con la Dirección de Operación de Ordenamiento Territorial y Urbanos (IE) acordarán un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

La Instancia Ejecutora buscará difundir el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social con los Órganos Estatales o Municipales de Control para: a) Difundir el mecanismo de Contraloría Social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los Comités esté acorde con los documentos normativos de Contraloría Social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los Comités de Contraloría Social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los Comités respecto al mecanismo de Contraloría Social; y e) Recopilar los informes de los Comités de Contraloría Social.

**2. Actividades de Contraloría Social y los procedimientos para realizarlas, así como los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con el programa federal.**

La Instancia Normativa realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa;
- Elaborar y entregar los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) a la unidad administrativa competente de la Secretaría, para realizar el proceso de revisión y validación;
- Entregar los documentos normativos de Contraloría Social validados a las instancias ejecutoras;
- Publicar en su portal institucional los documentos normativos de Contraloría Social validados por la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- Elaborar y asignar material de difusión y capacitación a las instancias ejecutoras;
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras;
- Aprobar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora;
- Elaborar un informe de resultados de Contraloría Social;
- Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o personas beneficiarias presenten; y
- Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el perfil de Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora;
- Elaborar y registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora;
- Promover la constitución de los Comités de Contraloría Social;



- Capacitar y asesorar a las personas que integran los Comités de Contraloría Social;
- Elaborar y entregar el material de capacitación y difusión a los Comités de Contraloría Social;
- Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social;
- Recopilar informes del Comité de Contraloría Social;
- Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o personas beneficiarias presenten;
- Registrar información en el SICS en el perfil de Instancia Ejecutora; y
- Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social.

Las Instancias Auxiliares realizarán las siguientes actividades:

- Promover la participación de los integrantes del Comité de Contraloría Social en las sesiones de avance;
- Difundir en la página oficial, redes sociales oficiales o medios impresos (según corresponda a cada territorio) las convocatorias a las sesiones de Contraloría Social y la información que derive de ellas;
- Gestionar el lugar para las reuniones del Comité de Contraloría Social, asegurando que cuente con las condiciones y materiales necesarios para realizarlas de manera virtual (equipo con acceso a internet, cámara, proyector o pantalla, y una red de internet estable);
- Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias presentadas por los comités o personas beneficiarias;
- Apoyar en el llenado de la documentación, recopilar y enviar las minutas de las sesiones de avance, así como el Informe de Contraloría Social;
- Proporcionar la información necesaria para elaborar presentaciones con los avances realizados en los períodos designados para las sesiones de avance ante el Comité de Contraloría Social;
- Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social programadas por la Instancia Ejecutora.

Una vez validados y aprobados los documentos normativos de Contraloría Social, la Instancia Normativa, realizará la gestión para la difusión y publicación en el micrositio <https://mimexicolate.gob.mx/> y la notificará a la Instancia Ejecutora para que puedan consultar dichos documentos.

La Instancia Normativa difundirá la información del programa federal y del mecanismo de Contraloría Social mediante materiales impresos y/o digitales a través de medios físicos y/o electrónicos.

La Instancia Normativa proporcionará el material de difusión a la Instancia Ejecutora y, a su vez, deberá instruir a esta la forma de entrega a los Comités de Contraloría Social y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, la Instancia Ejecutora podrá elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

Las Instancias Auxiliares publicaran el material de difusión proporcionado por las Instancia Normativa en la página y redes sociales oficiales con la finalidad de promover la participación en el proceso de Contraloría Social y brindar transparencia en el proceso.

**3. Responsables de promover la constitución de los Comités de Contraloría Social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes.**



La Instancia Ejecutora será la responsable de promover la constitución de los Comités de Contraloría Social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes; los procedimientos para realizar dichas actividades serán descritos en la Guía Operativa.

Las instancias Auxiliares apoyaran la promoción y conformación de los Comités de Contraloría Social y serán las responsables de gestionar el lugar de reunión para sesión de conformación del Comité, además de asegurar que se cuente con las condiciones adecuadas para realizar la sesión (equipo con acceso a internet, cámara, proyector o pantalla, red de internet estable).

#### **4. Mecanismos de seguimiento de las actividades de Contraloría Social, así como de sus resultados.**

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora registrarán en el SICS las actividades de promoción de Contraloría Social realizadas considerando los siguientes perfiles.

En el perfil Instancia Normativa se registrarán:

- Documentos normativos de Contraloría Social;
- Características del programa federal;
- Presupuesto;
- Tipos de beneficios que otorga el programa federal;
- Administración de usuario y creación de cuenta de la Instancia Ejecutora;
- Asignación de los materiales de difusión y capacitación;
- Eventos de capacitación y asesoría, e
- Informe de Resultados de Contraloría Social.

En el Perfil Instancia Ejecutora se registrarán:

- Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora;
- Actividades de seguimiento;
- Distribución de los materiales de difusión y capacitación;
- Eventos de capacitación y asesoría;
- Reuniones;
- Beneficios (apoyo, obra o servicios vigilados);
- Comités de Contraloría Social; e
- Informes de Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará el seguimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social realizadas por la Instancia Ejecutora mediante solicitud de informes que éstas definan y los registros en el SICS.

Derivado de sus actividades de seguimiento, enviará a la unidad administrativa competente de la Secretaría, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, un informe de resultados de Contraloría Social, identificando las áreas de oportunidad en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

#### **5. Actividades a desarrollar por los Comités de Contraloría Social**

Los Comités de Contraloría Social podrán realizar las siguientes actividades:

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, oficinas de representación federal o a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;



- II. Vigilar que:
  - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal;
  - b. El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable;
  - c. Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable;
  - d. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios;
  - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios;
  - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, 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; y
  - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.



## 6. Mecanismos para presentar quejas y denuncias.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga <https://sidecc.buengobierno.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, se hará a la 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](mailto:pumot@sedatu.gob.mx) y [contraloria.pumot@sedatu.gob.mx](mailto:contraloria.pumot@sedatu.gob.mx)

- Órgano Interno de Control:

Correo: [oic@sedatu.gob.mx](mailto:oic@sedatu.gob.mx)