



**Contralores  
Sociales**  
Guardianes del gasto público

# GUÍA OPERATIVA

# Desarrollo Territorial

Secretaría de Desarrollo Agrario,  
Territorial y Urbano



**Ejercicio fiscal:** 2025

**Nombre del programa:** Programa de Mejoramiento Urbano, vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial

**Unidad responsable:** Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano

**Instancia normativa:** Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano

**Instancia(s) ejecutora(s):** Dirección de Operación de Ordenamiento Territorial y Urbano



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en el programa. 3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, de acuerdo con las características del programa federal. 4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social. 4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. 6
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los Comités de Contraloría Social. 7
6. Formatos de informes que deberán llenar los Comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. 10
7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social. 10
8. 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. 11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social 11



**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en el programa.**

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano (DGOTU), designada como la Instancia Normativa, y la Dirección de Operación de Ordenamiento Territorial y Urbano (DOOTU), designada como la Instancia Ejecutora, acordarán un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (IE) se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa (IN) adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la Instancia Ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.	Convocatoria para la conformación de los Comités de Contraloría Social  Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al Comité de Contraloría Social	Eventos de capacitación
Asesoría al Comité de Contraloría Social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Minutas
Recopilación de informes del Comité de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar los documentos normativos de Contraloría Social, así como el oficio o correo con el envío de la última versión de los documentos en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado, Esquema, Guía Operativa y sus anexos.
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas



Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	Comprobante de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los Comités de Contraloría Social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los Comités de Contraloría Social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de Comité de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social registrados

La Instancia Normativa proporcionará a la Instancia Ejecutora, las Instancias Auxiliares y las Instancias Beneficiarias el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Secretaría Anti-Corrupción y Buen Gobierno. Esta información será enviada por correo electrónico a través de la dirección oficial de la Vertiente del Programa: [pumot@sedatu.gob.mx](mailto:pumot@sedatu.gob.mx)

Asimismo, la Instancia Normativa llevará a cabo capacitaciones dirigidas a cada una de las instancias mencionadas. Estas sesiones tendrán como objetivo garantizar que las partes involucradas comprendan el proceso general de la vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y de Ordenamiento Territorial (PUMOT) del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU). Durante estas capacitaciones, se presentarán detalladamente el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, fomentando una implementación eficiente y alineada con los lineamientos establecidos.

## **2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La Instancia Ejecutora buscará difundir el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social con los Órganos Estatales o Municipales de Control, acorde a la modalidad del proyecto, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana y garantizar la transparencia en el marco del Programa PUMOT. Este programa incluye las siguientes acciones:

- Difusión del mecanismo de Contraloría Social:** Buscará promover entre la población beneficiaria los mecanismos de Contraloría Social, así como los medios institucionales para la presentación de quejas y denuncias.
- Verificación de la constitución de los Comités:** Buscará asegurar que la conformación de los Comités de Contraloría Social cumpla con los lineamientos establecidos en los documentos normativos validados
- Distribución de materiales de difusión:** Buscará entregar a las personas beneficiarias y a los Comités de Contraloría Social los materiales informativos necesarios para su correcta operación.



d) Capacitación: Buscará brindar capacitación a las personas servidoras públicas de los niveles federal, estatal y municipal; a las personas beneficiarias de los programas federales; y a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social, con el propósito de que comprendan y apliquen el mecanismo de Contraloría Social.

e) Recopilación de informes: Buscará recopilar, analizar y sistematizar los informes generados por los Comités de Contraloría Social, garantizando su integración al seguimiento y evaluación del programa.

### **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.**

Para la conformación de los Comités de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora será la responsable de la constitución de los Comités de Contraloría Social, para lo cual organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

El Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), en su vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), tiene como objetivo fomentar el ordenamiento territorial y urbano en áreas que carecen de un Plan o Programa de Ordenamiento Territorial y Urbano vigente, o que requieren una actualización. Para lograrlo, se utilizan recursos públicos destinados a la elaboración o actualización de programas de planeación territorial, en cumplimiento con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU). Además, el programa incluye asistencia técnica para la publicación de estos instrumentos y el fortalecimiento de capacidades para dar seguimiento a los procesos de planeación. En este marco, los Comités de Contraloría Social juegan un papel fundamental, ya que tienen la responsabilidad de supervisar el desarrollo de los programas que forman parte de este mecanismo, garantizando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.

Por medio de las Instancias Auxiliares, se promoverá la participación de la ciudadanía en los Comités de Contraloría Social. Estos Comités se conformarán en una reunión, mixta, virtual o presencial, al inicio de la ejecución del programa. En dicha reunión deberán estar presentes los beneficiarios y, de ser necesario, podrán participar servidores públicos del Órgano Estatal de Control correspondiente. Los Comités de Contraloría Social estarán integrados por personas residentes del territorio donde se lleve a cabo el proyecto, asegurando en todo momento la paridad de género en su conformación.

Las personas 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 programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos y programas que utilizarán para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los Comités de Contraloría Social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora deberá apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la



relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los Comités de Contraloría Social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la Instancia Ejecutora, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalará la clave del Comité asignada por la Instancia Normativa, se debe considerar que la Instancia Normativa diseñará la constancia con base en la información específica del apoyo como escala, entidad y tipo de apoyo.

Se considera que los Comités tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025 o al cierre de ejercicio del proyecto de Planeación. El registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Instancia Ejecutora deberá capturar la información a los Comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los Comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de Contraloría Social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El Comité de Contraloría Social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el Comité de Contraloría Social;
- III. Acuerdo del Comité de Contraloría Social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**



Las actividades de difusión se desarrollarán con base en las características de la vertiente PUMOT señaladas en las Reglas de Operación del Programa y en los Anexos Técnicos para la contratación de los Programas de Ordenamiento Territorial y Urbanos, a través de asambleas y reuniones informativas.

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

- La Instancia Ejecutora convocará a una sesión de capacitación dirigida las Instancias Auxiliares, para orientar la planeación y la difusión de la convocatoria y la realización de una asamblea virtual para su divulgación, dirigida a la población en general.
- Se llevará a cabo una asamblea virtual para la difusión de la convocatoria, abierta al público general, en la cual se informará sobre los objetivos del programa PUMOT y del Comité de Contraloría Social, con la finalidad de invitar a los ciudadanos a formar parte del Comité. La difusión de esta convocatoria se realizará a través de redes Sociales y canales digitales oficiales de los estados, municipios o ayuntamientos.
- Simultáneamente, se solicitará el apoyo a las Instancias Auxiliares para reunir personas interesadas en formar parte de los Comités de Contraloría Social.
- Se convocará a una nueva sesión mixta (presencial y virtual), invitando a los ciudadanos interesados en integrar el Comité, así como a las Instancias Auxiliares, con el fin de conformar el Comité de Contraloría Social.
- Por último, a información sobre las reglas de operación y los documentos normativos del PMU en su vertiente PUMOT estará disponible para el público en general, a través de su publicación en el micrositio <https://mimexicolate.gob.mx/>.

La Instancia Ejecutora con coordinación con las Instancias Auxiliares, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, presentaciones, a infografías, 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 OIC, conforme a los programas de coordinación correspondientes.

A continuación, se describe el tipo y la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentaciones	6 (Dos por Proyecto)	12
Infografía	3 (Uno por Proyecto)	
Cartel de difusión digital	3 (Uno por Proyecto)	

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de Contraloría Social considerando la siguiente información:

- Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- Requisitos para la entrega del beneficio;
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;



- IV. Población a la que va dirigido el beneficio 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. Los procedimientos para la realización de las actividades de Contraloría Social a cargo de los Comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora, con previa autorización de la Instancia Normativa, podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Instancia Ejecutora.

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los Comités de Contraloría Social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de Contraloría Social;
- Documentos normativos de Contraloría Social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

La capacitación será facilitada por la Instancia Normativa de manera presencial en las oficinas de representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. Esta incluirá una presentación de objetivos a cargo de la Instancia Normativa, seguida de la exposición de los requerimientos para las entregas por parte del equipo técnico encargado de dar seguimiento los programas de planeación, y finalizarán con un espacio para preguntas y comentarios de los asistentes. Los eventos deberán ser registrados en el Sistema de Información y Control de Servicios (SICS) en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de su realización.

La Instancia Ejecutora, recibirá los materiales correspondientes a la capacitación, que incluirán una presentación en PowerPoint, así como material gráfico de apoyo.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a la Instancia Ejecutora:





Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación	1	2
Infografía	1	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las Oficinas de Representación federal.

#### **b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social**

A su vez, la Instancia Ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los Comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes;
- Actividades de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar de dos maneras: virtual, presencial o en formato mixto.

- Para el **formato virtual** la capacitación se llevará a cabo a través de una videollamada. El enlace de acceso se enviará previamente a los miembros del Comité. Posteriormente la Instancia Auxiliar recabará las firmas de los asistentes a la reunión y enviará la minuta de la sesión a la Instancia Ejecutora en un periodo máximo de 15 días hábiles pasada la sesión.
- Para el **formato mixto** se buscará habilitar un espacio físico dentro de la entidad beneficiaria para que el Comité pueda reunirse. Este espacio debe contar con buena conexión a internet, audio adecuado, pantalla o proyector para la presentación de la capacitación y suficientes sillas y mesas para que los asistentes puedan tomar notas. Posteriormente la Instancia Auxiliar enviará la minuta de la sesión a la Instancia Ejecutora en un periodo máximo de 15 días hábiles pasada la sesión.

En ambos formatos, la Instancia Ejecutora enviará una notificación por correo electrónico al Comité con al menos 3 días de anticipación. Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia.

Se llevará a cabo al menos una sesión de capacitación, en la cual la Instancia Ejecutora proporcionará el material necesario para su realización, con la participación de la Instancia Normativa, esta constará de una presentación de objetivos y alcances del programa; la explicación de las funciones del Comité de Contraloría Social y finalmente un espacio para preguntas y comentarios por parte de los asistentes. El evento deberá registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora, para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.



### **c) Reuniones con Comités de Contraloría Social**

La Instancia Ejecutora realizará reuniones con las personas beneficiarias y Comités de Contraloría Social por los siguientes motivos:

- Constituir Comités de Contraloría Social;
- Recopilar el informe de Comité de Contraloría Social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Las reuniones con el Comité de Contraloría Social serán convocadas por la Instancia Ejecutora y se podrán realizar de dos maneras: virtual, presencial o en formato mixto.

- Para el **formato virtual** las reuniones se llevarán a cabo a través de una videollamada. El enlace de acceso se enviará previamente a los miembros del Comité. Posteriormente la Instancia Auxiliar recabará las firmas de los asistentes a la reunión y enviará la minuta de la sesión a la Instancia Ejecutora en un periodo máximo de 15 días hábiles pasada la sesión.
- Para el **formato mixto** se buscará habilitar un espacio físico dentro de la entidad beneficiaria para que el Comité pueda reunirse. Este espacio debe contar con buena conexión a internet, audio adecuado, pantalla o proyector para la presentación de la capacitación y suficientes sillas y mesas para que los asistentes puedan tomar notas. Posteriormente la Instancia Auxiliar enviará la minuta de la sesión a la Instancia Ejecutora en un periodo máximo de 15 días hábiles pasada la sesión.

En ambos formatos, la Instancia Ejecutora enviará una notificación por correo electrónico al Comité con al menos 3 días de anticipación. Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia.

Se llevarán a cabo cuatro reuniones en total; para la presentación de avances del programa. La última reunión de presentación de avances se llevará a cabo de manera presencial para los integrantes del Comité para que se realice el adecuado llenado del informe final.

Para las sesiones de presentación de avances la Instancia Ejecutora, con apoyo de las Instancias Auxiliares, presentará los avances correspondientes; se abrirá un espacio para el debate, donde el Comité podrá expresar dudas, comentarios u observaciones; y; al finalizar, se elaborará la Minuta de la Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS. Posteriormente se generará una infografía con los acuerdos y conclusiones más importantes de la sesión.

- 6. Formatos de informes que deberán llenar los Comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**



La Instancia Ejecutora proporcionará a los Comités de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) por medio de las Instancias Auxiliares, que será la encargada de entregar este informe de manera impresa a los Comités, y la entrega se llevará a cabo durante la última presentación de avances.

En el marco de la última reunión del Comité y una vez realizadas las actividades de vigilancia, el Comité responderá el Informe en esta cuarta y última reunión de avances que se realizará de manera mixta, con la participación de las Instancia Ejecutora e Instancias Auxiliares. Para ello, se deberá habilitar un espacio físico que cuente con buena conexión a internet, audio adecuado, pantalla o proyector para la presentación de la capacitación y suficientes sillas y mesas para que los asistentes puedan tomar notas y realizar el informe final.

La Instancia Ejecutora recopilará, mediante el apoyo de las Instancias Auxiliares los Informes de Comité de Contraloría Social, mismos que serán entregados en la cuarta reunión de presentación de avances. El reporte será escaneado y enviado en formato digital a la Instancia Ejecutora que a su vez lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

#### **7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.**

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el Informe de Resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a la Instancia Ejecutora la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el Informe de Resultados de Contraloría Social deberá de considerar los criterios emitidos por la SABG.

#### **8. 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.**

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 (SIDECE) en la liga <https://sidec.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 de Operación de Ordenamiento Territorial y Urbano, 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)

## 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

•

### a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SABG mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de Contraloría Social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los Comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del Comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio



y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil Instancia Ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de Contraloría Social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y Comités de Contraloría Social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del Comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, Comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del Comité, fecha de constitución, clave del Comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el Comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del Comité, personas integrantes de Comité y señalar si el Comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los Comités de Contraloría Social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.