

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2020

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



2020

LEONA VICARIO
BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA



CONTRALORÍA
SOCIAL

ÍNDICE

1. Contraloría Social.....	3
1.1 Definición De Contraloría Social.....	3
1.2 Requisitos para Integrar los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	3
1.3 Beneficios de la Contraloría Social.....	4
1.4 Actividades de Promoción de la Contraloría Social.....	4
2. Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).....	5
2.1 Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.1 Modalidades y Tipo de Apoyo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.2 Tipos de Beneficios que Otorga la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	7
2.2 Población Objetivo y Personas Beneficiarias de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	7
2.2.1 Requisitos para Acceder a los Subsidios.....	7
2.3 Aportaciones de las Personas Beneficiarias.....	8
2.4 Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias.....	9
2.5 Instancias Participantes.....	10
3. Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).....	11
3.1 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (PATCS).....	11
3.2 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS).....	14
3.3 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS).....	16
4. Actividades de Difusión.....	18
5. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	20
5.1 Criterios para la Constitución de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	20
5.2 Convocatoria para la Integración de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	21
5.3 Constitución del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga.....	21
5.4 Registro del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga.....	22

5.5 Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga	23
5.6 Funciones y Actividades de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	23
5.7 Apoyos a Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas	24
6. Capacitación a Servidores Públicos y Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas	25
6.1 Capacitación a Servidores Públicos Responsables de Realizar las Actividades de Contraloría Social.....	25
6.2 Capacitación a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	26
7. Actividades del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga	28
8. Irregularidad, Quejas y Denuncias.....	32
9. Captura de Información en SICS	35
9.1 Particularidades de Captura en el SICS.....	35
9.2 Enlaces SICS.....	36
10. Coordinación Institucional.....	38
11. Relación de Formatos de Trabajo (anexos).....	39
12. Glosario.....	40
13. Organigrama de funcionarias/os públicos responsables del Programa	42

1. CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa de Mejoramiento Urbano considera la participación ciudadana como el pilar más importante en su diseño y operación, por ello, en su estrategia de intervención en los polígonos de atención prioritaria, promueve la constitución y operación de Comités de contraloría social o figuras análogas que representan a la comunidad al ser elegidas por mayoría de votos.

1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La contraloría social es un mecanismo de participación ciudadana viable como alternativa de empoderamiento de las personas beneficiarias de los programas sociales, e imprescindibles para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos.

Con fundamento en el Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, la contraloría social es el mecanismo por el cual los beneficiarios, de manera organizada, pueden verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

La contraloría social tiene como objetivo recopilar información respecto a la calidad, oportunidad y transparencia en la ejecución de los recursos asignados al Programa mediante los reportes realizados como resultado de la vigilancia a las obras públicas llevadas a cabo en sus comunidades.

1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

El Comité de contraloría social o figura análoga debe estar integrado por las personas beneficiarias directas de las obras, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter.

Las personas integrantes deberán:

- Ser personas beneficiarias;
- Residir preferentemente en los polígonos de atención prioritaria en los que se lleven a cabo las obras apoyadas por el Programa;
- Preferentemente, ser mayores de 18 años; y
- Preferentemente, saber leer y escribir.

1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Cuando las personas beneficiarias realizan actividades de contraloría social, la ejecución de las obras es más eficiente, oportuna y de calidad; también hay mayor honestidad y transparencia en la aplicación de los recursos públicos. Asimismo, las autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la ciudadanía.

1.4 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Estas actividades consisten en la entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social. A lo largo de la presente Guía Operativa se hará referencia a estas actividades de acuerdo a la normatividad aplicable.

Las organizaciones de la sociedad civil, así como las instituciones académicas, podrán apoyar en las actividades de promoción de la contraloría social.

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) comunicará por oficio a las Instancias Auxiliares que enviará a través de correo electrónico los siguientes documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios:

- Esquema de Contraloría Social,
- Guía Operativa y sus Formatos de Trabajo (Anexos),
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la UAPIEP, y
- Formatos de los Programas Anuales de Trabajo de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.

El envío de la normatividad a las Instancias Auxiliares deberá ser en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que se reciba el oficio de validación por parte de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública. Las Instancias Auxiliares, a su vez, deberán distribuir el material a las Instancias Solicitantes en el mismo plazo y mediante el mismo procedimiento.

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos tendrá la atribución de interpretar el contenido de la presente Guía Operativa de Contraloría Social, así como resolver controversias, dudas y aspectos no contemplados en la misma.

2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

La forma acelerada de expansión de las ciudades en México y América Latina se caracteriza por un fenómeno de segregación residencial, el cual se refleja principalmente en la presencia de viviendas con mayores ingresos en las zonas más céntricas y de viviendas con menores ingresos en las zonas periféricas de las ciudades.¹

A partir de dicha dinámica se ha formado y consolidado un modo dominante de poblamiento caracterizado por una planeación deficiente, en el que no solo se evidencia alto índice de rezago urbano y social, sino también perpetuación de desigualdad y exclusión territorial, irregularidad de la tenencia de la tierra, deficiente accesibilidad, problemas de movilidad, infraestructura urbana y equipamientos deficientes, situaciones que en conjunto dificultan el ejercicio del Derecho a la Ciudad.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene el firme compromiso de contribuir a disminuir el rezago urbano y social en los territorios de atención prioritaria de las ciudades del país mediante la ejecución directa de obras de equipamiento urbano, espacio público, movilidad, conectividad, promoviendo la certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra y fomentando la planeación urbana a nivel municipal, metropolitano y entidad federativa.

Por medio del Programa de Mejoramiento Urbano se busca mejorar las condiciones en el entorno inmediato de las viviendas, la irregularidad de la tenencia de la tierra, la deficiencia en infraestructura urbana y equipamientos; disminuir los problemas de movilidad y conectividad urbana limitada, las carencias de espacios públicos de calidad que presentan las localidades urbanas con rezago urbano y social para contribuir a mejorar el acceso y ejercicio del derecho a la ciudad. Finalmente, se promueve un desarrollo urbano ordenado y regulado que desincentive los asentamientos irregulares y la asignación ineficiente del suelo, que reduzca los impactos al medio ambiente limitando la pérdida de la cobertura vegetal y de suelo agrícola productivo, así como la disminución de la desigualdad y exclusión territorial.

El Programa de Mejoramiento Urbano está estructurado en tres vertientes:

1. Mejoramiento Integral de Barrios;
2. Regularización y Certeza Jurídica; y

¹ De acuerdo con Schteingart, la segregación se puede entender como el grado de proximidad espacial de las familias que pertenecen a un mismo grupo social y la distancia con otros grupos (étnicos, raciales o socioeconómicos). Schteingart, Martha (2010). "División social del espacio y segregación en la Ciudad de México", en Gustavo Garza y Martha Schteingart (Coordinadores), *Los grandes problemas de México*, Desarrollo Regional, El Colegio de México, Ciudad de México, pp. 345-388; Monkkonen, P. (2012). *La segregación residencial en el México urbano: niveles y patrones*, EURE, vol. 38, núm. 114, pp. 125-146.

3. Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial.

Cada vertiente del Programa representa una estrategia general de intervención en un territorio específico, siendo la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios a la que refiere la presente Guía Operativa de Contraloría Social.

Objetivo General del Programa

Contribuir a que las personas que habitan en manzanas con grado medio, alto y muy alto de rezago urbano y social en las ciudades de 50,000 habitantes o más, que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, reduzcan sus condiciones de rezago urbano y social mediante la mejora en el acceso a bienes y servicios.

2.1 VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

La Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en zonas que registran rezago urbano y social mediante intervenciones de mejoramiento urbano integral, siendo sus objetivos específicos:

- a) Mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento y de desarrollo comunitario, entre otros, a través del diseño, planeación, construcción, operación de equipamientos urbanos y espacios públicos.
- b) Mejorar el acceso de las personas a servicios de movilidad, conectividad y servicios básicos a través del diseño, planeación y construcción de calles integrales e infraestructura urbana.
- c) Llevar a cabo obras y acciones de mejoramiento urbano que permitan incrementar la actividad económica en ciudades mexicanas como un mecanismo contracíclico en el contexto de la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2.1.1 MODALIDADES Y TIPO DE APOYO DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Las Modalidades de la Vertiente se agrupan de la siguiente manera:

- a) Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público.
 - a.1 Construcción, habilitación, ampliación y renovación.
- b) Modalidad Participación Comunitaria.
 - b.1 Proceso Comunitario.
- c) Modalidad Movilidad y Conectividad.
 - c.1 Construcción, renovación y adecuación de obras de Movilidad; y
 - c.2 Construcción, renovación y adecuación de obras de Conectividad.

- d) Modalidad Infraestructura Urbana.
 - d.1 Construcción, renovación y adecuación de infraestructura básica; y
 - d.2 Construcción, renovación, adecuación y colocación de elementos ambientales.
- e) Modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra.
 - e.1 Proyecto ejecutivo;
 - e.2 Estudios;
 - e.3 Plan Maestro; y
 - e.4 Supervisión de Obra.

2.1.2 TIPOS DE BENEFICIOS QUE OTORGA LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

El Programa, a través de la Vertiente, proporciona los siguientes beneficios:

1. Obra: Se refiere a aquellas que implican construcción, ampliación, habilitación, renovación de equipamiento urbano y espacio público; obras para la movilidad y conectividad (polideportivos, mercados públicos, centros de desarrollo comunitario, parques, escuelas, infraestructura ciclista, andadores, entre otros). El producto es un bien tangible que busca ofrecer mejores condiciones para el beneficio de la población.
2. Servicio: Son acciones de participación comunitaria.

2.2 POBLACIÓN OBJETIVO Y PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Se identifica como población objetivo a la asentada en las ciudades de 50,000 o más habitantes, que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, y que reside en manzanas que presentan condiciones de grado medio a muy alto de rezago urbano y social.

Las personas beneficiarias son aquellas que se beneficiaron con los impactos de las obras apoyadas por el Programa.

2.2.1 REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS

Los municipios participantes deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a) Formar parte de ciudades de 50,000 o más habitantes de acuerdo con el Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018. Estos municipios y ciudades pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

- b) Únicamente podrán participar las localidades urbanas definidas de esta forma por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y que formen parte de las ciudades del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018;
- c) Contar con un Programa Territorial Operativo aprobado por la SEDATU, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación;
- d) Se dará prioridad a algunos Municipios para potenciar el impacto de las estrategias, acciones y/o proyectos prioritarios nacionales en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal. Se podrán consultar en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>; y
- e) En el caso de Proyectos Extraordinarios que contribuyan a que el Estado Mexicano atienda y supere la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 mediante acciones y/o proyectos de mejoramiento urbano para detonar la actividad económica, la SEDATU podrá apoyar ciudades distintas a las de 50,000 o más habitantes. Los Municipios se podrán consultar en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

Requisitos de elegibilidad de los proyectos

- a) Contar con un Programa Territorial Operativo (PTO) que contenga una cartera de proyectos para ser validados por la SEDATU;
- b) Estar dentro de los Polígonos de Atención Prioritaria o que atiendan a las personas residentes en estos polígonos;
- c) No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas, áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas;
- d) Estar claramente delimitado y localizado dentro del perímetro urbano o urbanizable del municipio (o alcaldía de la Ciudad de México);
- e) Estar contemplados en la apertura programática, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>; y
- f) Los predios a intervenir no deberán estar sujetos a ningún tipo de litigio y deberán contar con certeza jurídica en cuanto a la propiedad de los mismos.

2.3 APORTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Para la realización de obras de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, las Instancias Solicitantes no podrán solicitar o recibir recursos en dinero de las personas beneficiarias.

2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

DERECHOS

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- b) Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables, Instancias Auxiliares y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa;
- c) Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de los derechos personales;
- d) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;
- e) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso;
- f) Formar parte de los Comités de contraloría social o figuras análogas del Programa, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos vigentes, así como lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social elaborada por el Área Responsable, y validada por la Secretaría de la Función Pública;
- g) Ejercer el derecho a la participación ciudadana a través de la colaboración en las fases del proceso comunitario, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación de la Modalidad Participación Comunitaria, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;
- h) Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en las Reglas de Operación del Programa; y
- i) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable del Programa, Área Responsable y/o Instancia Ejecutora de las obras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OBLIGACIONES

- a) Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa;
- b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información requerida conforme a los instrumentos de recolección de información que se determinen por la vertiente del Programa;
- c) Hacer uso de los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- d) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte del Área Responsable, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;
- e) Participar en el proceso de acta entrega-recepción de las obras y acciones apoyadas por la Vertiente; y
- f) La población de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en las que se vayan a ejecutar obras en la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios tienen la obligación de participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan.

2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

- ☑ Instancia Normativa: La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) al ser la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el Programa de Mejoramiento Urbano y es responsable de la promoción de la contraloría social.
- ☑ Instancia(s) Auxiliar(es): Se refiere a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU.
- ☑ Instancia(s) Solicitante(s): Los gobiernos locales, o la propia SEDATU, que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, y serán las Instancias que ejecuten las actividades de contraloría social, entre ellas las siguientes:
 - Promover, integrar y dar seguimiento, con el apoyo de la SEDATU, a las actividades en materia de contraloría social, entre otras: conformando y capacitando a los Comités de contraloría social o figuras análogas, ajustándose al Esquema, la Guía Operativa y al Programa Anual de Trabajo validados por la Secretaría de la Función Pública.
 - En seguimiento a las actividades de contraloría social, los responsables de las obras (Residentes de obra) designados por la Unidad de Proyectos Estratégicos y para el Desarrollo Urbano (UPEDU), deberán entregar información de cada uno de los proyectos apoyados por el Programa sujetos a contraloría social, a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Solicitante. Asimismo, deberán dar acompañamiento a los integrantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas durante las visitas de vigilancia a las obras.
- ☑ Instancias de Control y Vigilancia. Órgano Interno de Control en la SEDATU, Órganos Estatales de Control y la Contraloría Municipal.
- ☑ Comité de Contraloría Social o Figura Análoga. Forma de organización social constituida por las personas beneficiarias del Programa para el seguimiento y vigilancia de la ejecución del Programa, del cumplimiento de las metas y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS)

Para promover la Contraloría Social, se elaborarán los siguientes Programas Anuales de Trabajo:

- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (PATCS);
- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS);
- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS).

3.1 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTANCIA NORMATIVA (PATCS)

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), como Unidad responsable del Programa será la Instancia Normativa de la Contraloría Social, elaborará un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, donde se establecerán las actividades, las personas responsables, las metas, así como el calendario de ejecución de las actividades.

La UAPIEP dará seguimiento a las actividades indicadas en el PATCS a través de un tablero de control en donde se indique el estatus de cada una de las actividades.

A. Planeación

- 1) Designar una o un servidor(a) público(a) responsable de las actividades de contraloría social por parte de la UAPIEP, quien fungirá como Enlace ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), y administrará el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- 2) Definir el número de Comités de contraloría social o figuras análogas para el Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.
- 3) Elaborar el Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social con sus respectivos Formatos de Trabajo (Anexos), el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la UAPIEP, así como los formatos de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 4) Solicitar a la SFP, la validación del Esquema y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de la UAPIEP, así como el visto bueno de la Guía Operativa de Contraloría Social con sus respectivos Formatos de Trabajo (Anexos) y de los formatos de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 5) Integrar la estrategia de capacitación en materia de contraloría social, así como el diseño de los materiales de apoyo a la misma.

- 6) Registrar en el SICS el Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social con sus respectivos Formatos de Trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de la UAPIEP, una vez que estén validados por la SFP.
- 7) Capturar en el SICS las preguntas formuladas por la UAPIEP que se incluyen en los Informes Anuales de los Comités de contraloría social o figura análoga (Anexo 10).

B. Promoción

- 1) Turnar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes vía electrónica el Esquema, la Guía Operativa de contraloría social con sus Formatos de Trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la UAPIEP, así como los Formatos de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 2) Solicitar el visto bueno del material de difusión a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 3) Solicitar la publicación en el micrositio del Programa, <http://mimexicolate.gob.mx/>, los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación de la contraloría social.
- 4) Solicitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes los nombramientos de sus Enlaces que darán seguimiento a las actividades de la contraloría social y operarán el SICS.
- 5) Registrar en el SICS la información de las personas que fueron nombradas como Enlaces de contraloría social.
- 6) Generar y asignar las claves de acceso al SICS de los Enlaces de Contraloría Social nombrados por las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 7) Elaborar y enviar las Cartas Responsivas de los Enlaces de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes. En estas se indicarán las claves de acceso al SICS (usuario y contraseña).
- 8) Solicitar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 9) Capacitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social y en el manejo del SICS. La capacitación puede ser de manera virtual.
- 10) Integrar un directorio nacional de los Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes, así como de los Representantes de los Comités de Contraloría Social o figuras análogas, el cual contendrá sus datos de contacto. Este Directorio será enviado a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

C. Seguimiento

- 1) Registrar en el SICS la información general del Programa de Mejoramiento Urbano de su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, el presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el presupuesto a vigilar por los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- 2) Distribuir a las Instancias Auxiliares los materiales de difusión elaborados por la UAPIEP.
- 3) Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de difusión a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 3).
- 4) Distribuir a las Instancias Auxiliares los materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP.
- 5) Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de capacitación a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 4).
- 6) Llevar un registro de las capacitaciones realizadas por la UAPIEP en materia de contraloría social.
- 7) Dar seguimiento a la Constitución de Comités de Contraloría Social o figuras análogas.
- 8) Dar seguimiento a las capacitaciones otorgadas a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes u otras Instancias que sean definidas por la UAPIEP.
- 9) Dar seguimiento a la captura en el SICS por parte de las Instancias Solicitantes de los siguientes documentos: Actas de asambleas, Actas constitutivas, Constancia de Registro (emitida por el SICS) e Informes Anuales.
- 10) Dar seguimiento a los Formatos de Trabajo (Anexos) generados por los Comités de Contraloría Social: Actas de asambleas, Actas constitutivas, Constancias de Registro, Constancia de Asistencia a capacitación, Minutas de Trabajo, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.
- 11) Solicitar la publicación del registro sistematizado de las actividades de contraloría social y los reportes trimestrales en versión pública en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- 12) Solicitar a las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes sus Informes Mensuales de Irregularidades, Quejas y Denuncias (Anexo 11) en materia de contraloría social, los cuales serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 13) Elaborar Informes Mensuales en relación a las quejas y denuncias referentes al Programa en materia de contraloría social.
- 14) Tramitar y dar seguimiento a los problemas técnicos presentados en el SICS que envíen las Instancias Auxiliares y/o las Instancias Solicitantes.
- 15) Solicitar y recopilar una copia de los Informes Anuales de los Comités de contraloría social o figuras análogas (Anexo 10).
- 16) Elaborar un Informe de Mejora y enviarlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

- 17) Elaborar el Informe de Resultados en materia de contraloría social y enviarlo a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

3.2 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTANCIA AUXILIAR (PATIACS)

Con base en lo estipulado en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Normativa (PATCS), la Instancia Auxiliar de cada Representación Federal elaborará su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATIACS), el cual incluirá los siguientes apartados:

A. Planeación

- 1) Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable(s) de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Uno fungirá como tal, ante la UAPIEP, para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. Un segundo Enlace se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Es importante mencionar que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá informar por escrito (nombramiento) a la UAPIEP. Posteriormente, firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.
- 2) Acordar las actividades de acompañamiento con el Órgano Estatal de Control en caso de que exista Acuerdo de Concertación.
- 3) Elaborar y remitir a la UAPIEP su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATIACS), conforme al formato enviado previamente por la UAPIEP.
- 4) Requerir a las Instancias Solicitantes, designar a los servidores(a) públicos(a) responsable(s) de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.
 - i. Uno fungirá como tal, ante la UAPIEP, para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. Un segundo Enlace, se designará para el registro de información en el SICS administrado por la SFP. Es importante mencionar que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá informar por escrito (nombramiento) a la UAPIEP.
- 5) Requerir a las Instancias Solicitantes, la elaboración de su Programa Anual de Trabajo (PATISCS) y remitirlo a la UAPIEP:

B. Promoción

- 1) Turnar a las Instancias Solicitantes vía electrónica el Esquema, la Guía Operativa con sus Formatos de Trabajo (Anexos) y el Formato del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (PATISCS). Así como el Programa de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS) para que se considere como referente.

- 2) Capacitar a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social y en el manejo del SICCS, principalmente a los servidores públicos que fungirán como Enlaces de Contraloría Social. La capacitación puede ser de manera virtual. Llevar un registro de las capacitaciones otorgadas a los servidores públicos de las Instancias Solicitantes.
- 3) Elaborar un programa de asistencia a la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas, en coordinación con las Instancias Solicitantes.
- 4) Participar en la capacitación y asesoría (presencial o virtual) a los Comités de contraloría social o figuras análogas, y llevar el registro en el formato indicado por la UAPIEP.
- 5) Solicitar a la Instancia Solicitante publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación.

C. Seguimiento

- 1) Registrar en el formato indicado por la UAPIEP las capacitaciones impartidas a las Instancias Solicitantes y a los Comités o figuras análogas.
- 2) Distribuir el material de difusión de contraloría social a las Instancias Solicitantes
- 3) Distribuir el material de capacitación de contraloría social a las Instancias Solicitantes.
- 4) Requerir a las Instancias Solicitantes el registro de los Comités o figuras análogas en el SICCS.
- 5) Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social (Anexo 3).
- 6) Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Constancia de Asistencia a Capacitación Social (Anexo 4).
- 7) Elaborar un directorio de los representantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas, así como de los Enlaces de Contraloría Social.
- 8) Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités de contraloría social o figuras análogas estén completos en su llenado y sean legibles.
- 9) Resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos), generados en la constitución y operación de los Comités o figuras análogas para su envío a la UAPIEP.
- 10) Apoyar a la a las Instancias Solicitantes en la captura del Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) en el SICCS.
- 11) Elaborar los Informes Mensuales de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias (Anexo 11) vinculadas a las actividades de contraloría social, así como solicitar los correspondientes Informes a las Instancias Solicitantes, para su envío a la UAPIEP.
- 12) Dar seguimiento a la captura de información y de los Formatos de Trabajo (Anexos) realizados por los Enlaces de las Instancias Solicitantes en el SICCS.
 - i. Solicitar a la Instancia Solicitante publicar en su página institucional de internet el registro sistematizado de las actividades de contraloría social y los reportes trimestrales en versión pública.

Todas las anteriores actividades también pueden ser desempeñadas por cualquier otra Instancia que sea notificada por la UAPIEP.

3.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTANCIA SOLICITANTE (PATISCS)

El Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante deberá realizarse con base en lo estipulado en el PATCS de la UAPIEP y el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS), y contendrá los siguientes apartados:

A. Planeación

- 1) Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable(s) de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Uno fungirá como tal ante la UAPIEP para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. Un segundo Enlace se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Es importante mencionar que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá notificar por escrito (nombramiento) a la Instancia Auxiliar, posteriormente, firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS) y remitirlo a la UAPIEP, a través de la Instancia Auxiliar.
- 3) Establecer la coordinación con la Instancia Auxiliar para el desarrollo de las actividades de promoción de la contraloría social considerando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.

B. Promoción

- 1) Publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación.
- 2) Diseñar la estrategia para las actividades de difusión y la convocatoria de contraloría social o figuras análogas, considerando las medidas sanitarias y/o la modalidad virtual.
- 3) Organizar la constitución del o de los Comités de contraloría social o figuras análogas, para el seguimiento y vigilancia de las obras, considerando las medidas sanitarias y/o la modalidad virtual.
- 4) Constituir los Comités de contraloría social o figuras análogas, cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.
- 5) Capacitar a las personas beneficiarias que integran los Comités de contraloría social o figuras análogas para el desarrollo de sus funciones, con especial atención en los siguientes formatos: Cédulas de Vigilancia y Minutas de Trabajo (Anexo 8), Quejas y Denuncias (Anexo 9) e Informe Anual (Anexo 10); levantar

Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4), esto con el apoyo de la Instancia Auxiliar. La capacitación puede ser virtual.

C. Seguimiento

- 1) Registrar en el SICS la información correspondiente a los proyectos que vigilarán los Comités o figuras análogas (módulo de apoyos) en coordinación con la Instancia Auxiliar.
- 2) Registrar en el SICS los datos de los Comités de contraloría social o figuras análogas, con sus correspondientes Anexos 1 y 2. en coordinación con la Instancia Auxiliar.
- 3) Generar en el SICS la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social o figura análoga, la cual una vez firmada por los integrantes del Comité o figura análoga y el Enlace de la Instancia Solicitante, se vuelve a registrar en el SICS.
- 4) Registrar las capacitaciones impartidas a los Comités o figuras análogas en el formato indicado por la UAPIEP, así como contar con la Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4).
- 5) Entregar los materiales de difusión -cuadríptico- a los integrantes de los comités de contraloría social y llenar el Anexo 3 "Entrega de materiales de difusión de contraloría social". Esto puede realizarse de manera virtual.
- 6) Registrar las respuestas en el SICS de los Informes Anuales de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) que emitan los Comités o figuras análogas, con el apoyo de la Instancia Auxiliar.
- 7) Publicar en su página institucional de internet el registro sistematizado de las actividades de contraloría social y los reportes trimestrales en versión pública.
- 8) Recibir quejas o denuncias, canalizarlas y dar seguimiento a su atención, aclaración y resolución.
- 9) Elaborar los Informes Mensuales de captación y atención a quejas y denuncias en materia de contraloría social, para su entrega a la UAPIEP, a través de la Instancia Auxiliar. La UAPIEP los enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Como parte de las actividades de difusión de Contraloría Social, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) elaborará el material de difusión que será remitido a las Instancias Solicitantes para que lo distribuyan entre las personas integrantes de los Comités o figuras análogas.

Para cumplir con lo establecido en los Lineamientos vigentes emitidos por la SFP, se deberá incluir en los materiales de difusión que se generen la siguiente información:

- a) Características generales de las obras que contempla el Programa, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega;
- b) Requisitos para acceder a los apoyos;
- c) Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- d) Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del Programa;
- e) Instancia Normativa, Representaciones Federales (Instancias Auxiliares) Instancia Solicitante y Órganos de Control participantes en el Programa, así como información para su contacto;
- f) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- g) Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social; y
- h) Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social o figuras análogas.

La Instancia Solicitante deberá entregar el material de difusión a las personas integrantes de los Comités o figuras análogas. Para tal efecto se incluye el Anexo 3 Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social, el cual deberá ser resguardado por la Instancia Auxiliar, y enviar copia a la UAPIEP. Asimismo, deberá llevar el conteo del material producido y distribuido. Los materiales de difusión que se utilicen deberán adecuarse con información propia de la entidad federativa en donde se opere el programa.

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa en su apartado referente a la Difusión, en todas las obras que se realicen con apoyo del Programa se deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible de las mismas, un letrero que indique fecha de inicio y término de la obra, el monto de recursos aportados por la Federación, por los gobiernos locales, en su caso, y por otras Instancias, además de señalar la población beneficiada. Al concluir las obras, la Instancia Responsable de las obras deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa. En todas las intervenciones apoyadas por el Programa, la Instancia Responsable de la Obra deberá asegurar su presencia, en áreas visibles y fachadas, conforme al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México 2018–2024.

Derivado de que la Organización Mundial de la Salud el pasado 11 de marzo de 2020 declaró oficialmente como pandemia al coronavirus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID-19, en razón de su capacidad de contagio a la población en general, las acti-

vidades de contraloría social para el presente ejercicio fiscal deberán llevarse a cabo en coherencia con las medidas dictadas por el Ejecutivo Federal y salvaguardar, en primer lugar, la salud de las personas, sin exponerlas a riesgo alguno por el cumplimiento a los Lineamientos vigentes; por lo anterior, para el presente ejercicio fiscal se atenderán las siguientes consideraciones:

- 1) No se realizarán actividades que impliquen reuniones o confluencia de personas en un mismo espacio, para evitar riesgos de contagio, lo también aplica para las actividades de capacitación y seguimiento de la contraloría social.
- 2) Los formatos de trabajo (Anexos) de la guía operativa, se podrán entregar por medios electrónicos, sin necesidad de firmas autógrafas. En estos casos, se incluirán los datos de contacto de las participantes (nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico).
- 3) Las actividades de contraloría social se podrán realizar privilegiando la modalidad vía internet o virtuales. En estos casos, se incluirán los datos de contacto de las participantes (nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico).

5. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

5.1 CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

Los Comités de contraloría social o figuras análogas se constituirán para dar seguimiento y vigilar las obras apoyadas por el Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, conforme a los criterios siguientes:

1. La Contraloría Social solo aplicará para obras.
2. Aplicará para proyectos cuyo monto original aprobado sea igual o superior a los 7 millones de pesos.
3. Para los proyectos cuyo monto original oscile entre los 7 millones y 14.9 millones de pesos, se podrá constituir un solo Comité para que vigile hasta dos proyectos.
4. Para los proyectos cuyo monto sea igual o mayor a 15 millones, se deberá integrar su respectivo Comité.

La Contraloría Social aplicará para los proyectos subsidiados con recursos asignados a la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios derivados de los recursos ordinarios etiquetados al Programa de Mejoramiento Urbano en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, aprobados por la Cámara de Diputados en el mes de enero de 2020.

En caso de haber una asignación presupuestal adicional, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos podrá considerar la aplicación de la contraloría social para los nuevos proyectos.

CONSIDERACIONES:

- Una vez aprobados e iniciado los trabajos de construcción de las obras sujetas a contraloría social, las Instancias Solicitantes iniciarán la difusión para la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Los Comités de contraloría social o figuras análogas deberán estar integrados por personas beneficiarias de las obras, adicionalmente podrá participar la población en general.
- La cantidad mínima de personas beneficiarias que integren un Comité de contraloría social o figura análoga será de cuatro.
- Si por la naturaleza de la obra no es posible identificar alguna persona que sea beneficiaria directa, el Comité o figura análoga se integrará por personas que vivan o sean vecinas del polígono donde se ubique la obra.

5.2 CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

Una vez que la obra cuente con aprobación e inicie su proceso constructivo, la Instancia Solicitante convocará a las personas beneficiarias directas, así como a la población en general, a una asamblea comunitaria para constituir los Comités de contraloría social o figuras análogas. La reunión puede ser vía internet o presencial; es este último caso, se hará cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias establecidas por las autoridades sanitarias federales y locales.

En esta asamblea comunitaria (virtual o presencial) deberán estar presentes la Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar, los responsables de la obra (Residente de Obra) designados por la UPEDU y, en su caso, la UAPIEP y el Órgano Estatal de Control, para lo cual, la Instancia Solicitante, a través de la Instancia Auxiliar, deberá informarles con anticipación el lugar, fecha y hora de la reunión.

Para la convocatoria a esta reunión, la Instancia Solicitante invitará a las personas beneficiarias a integrar el Comité de Contraloría Social o figura análoga a través de materiales de difusión como: perifoneo, volantes, carteles, o por mecanismos remotos (vía telefónica, correo electrónico, etc.). Estos materiales indicarán lugar, fecha y hora de la reunión. El material empleado para la convocatoria podrá ser solicitado por la UAPIEP.

También se podrá invitar a las personas integrantes de las organizaciones formales existentes en la zona, quienes deberán ajustar su constitución y actuación a la normatividad aplicable en materia de contraloría social y, en específico, a lo establecido en la presente Guía Operativa.

La Instancia Auxiliar y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la UAPIEP solicitarán el apoyo de los gobiernos locales para la programación, organización y constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas que darán seguimiento y vigilarán las obras apoyadas por el Programa que se ejecuten en sus Municipios.

5.3 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA

En la reunión (virtual o presencial) para la constitución de los Comités o figuras análogas, las Instancias participantes informarán a las personas respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como la importancia de su participación en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de las obras, explicando los objetivos y funciones de la contraloría social. Así mismo, los responsables de la obra designados por la UPEDU (Residentes de obra) describirán las características de las obras que se realizarán en el polígono de atención prioritaria.

En esta reunión se promoverá la conformación de los Comités de contraloría social o figuras análogas, y se elegirán a las personas mediante mayoría de votos. La Instancia

Solicitante promoverá la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social o figuras análogas.

Una vez constituido el Comité o figura análoga, sus integrantes designarán a su Representante, quedando asentado en el Escrito Libre.

En este acto, se levantarán el Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1), la cual incluirá la lista de asistencia de todas las personas que participaron en la Asamblea, así como el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 2). La Instancia Auxiliar resguardará las actas originales y enviará una copia a la UAPIEP. En el Acta Constitutiva se deberá especificar la(s) obra(s) a la(s) cual(es) el Comité o figura análoga dará seguimiento y vigilará; así como los datos de los integrantes del Comité, tales como: nombre, CURP, edad, dirección y teléfono.

Los integrantes del Comité o figura análoga elaborarán un Escrito Libre para solicitar el registro del propio Comité (formato incluido en el Anexo 2). En este documento las y los integrantes expresan su voluntad de constituirse como Comité de contraloría social o figura análoga; para su llenado, recibirán asesoría de la Instancia Solicitante y/o Instancia Auxiliar.

El Escrito Libre deberá contener el nombre del Programa, el ejercicio fiscal respectivo, el nombre del Representante del Comité o figura análoga, el domicilio legal del Comité o figura análoga, el cual será el domicilio del Representante, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del Comité o figura análoga.

5.4 REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA

De no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar deberá registrar al Comité o figura análoga en el SICS y expedir la Constancia de Registro, la cual deberá entregarse a cada Comité para que, en la medida de lo posible, la firmen o, en su caso, acusen de recibo por medios electrónicos; esto también aplica para el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante. Una vez firmado o contando con el acuse de recibo, se registrará en el SICS.

La Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, será la encargada de registrar en el SICS el Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1), el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), así como la información de los integrantes de los Comités contenida en el Anexo 2; también deberá capturar la correspondiente Minuta de Trabajo (Anexo 8); el registro se deberá realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2020.

5.5 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA

Para el presente ejercicio fiscal, en atención a las consideraciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, no se sustituirá los integrantes de los comités de contraloría social. En este sentido las referencias que se hagan al respecto en los Formatos de Trabajo (Anexos) de la Guía de Contraloría Social quedan sin efecto.

5.6 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

Las funciones serán desempeñadas por todos los integrantes del Comité o figura análoga, y en casos extraordinarios cuando menos por dos integrantes del Comité, y podrán auxiliarse de otras personas de la comunidad; sin embargo, la representatividad de las personas beneficiarias en lo que concierne al seguimiento y vigilancia de las obras corresponde exclusivamente al Comité de contraloría social o figura análoga.

Las funciones del Comité o figura análoga son:

- a) Solicitar a las Instancias Auxiliares y/o Solicitantes y/o a los responsables de las obras (Residente de Obra) designados por la UPEDU la información pública que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- b) Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa;
- c) Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos de las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable;
- d) Vigilar que las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- e) Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras;
- f) Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo y metas;
- g) Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
- h) Recibir las irregularidades, quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención;
- i) Emitir informes de vigilancia a través de la Cédula de Vigilancia contenida en la Minuta de Trabajo (Anexo 8); y
- j) Al término de la obra, emitir el Informe Anual del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) sobre el desempeño del Programa y ejecución de los recursos públicos.

El Comité de contraloría social o figura análoga entrará en funciones a partir del mismo día de la fecha en que se firma el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2) y finalizará cuando la obra concluya.

5.7 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

En seguimiento a las actividades de contraloría social, la UAPIEP capacitará y asesorará a las Instancias Auxiliares. Las Instancias Auxiliares harán lo propio con las Instancias Solicitantes, y estas con los Comités o figuras análogas; para ello podrán contar con el apoyo de las Instancias Auxiliares.

Para brindar atención y asesoría a los integrantes de los Comités o figuras análogas, y a la comunidad en general, en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, la Instancia Solicitante designará un Enlace que, además de realizar las actividades de promoción, planeación, programación, implementación, seguimiento, evaluación y coordinación de los Comités o figuras análogas, cumpla con las siguientes tareas:

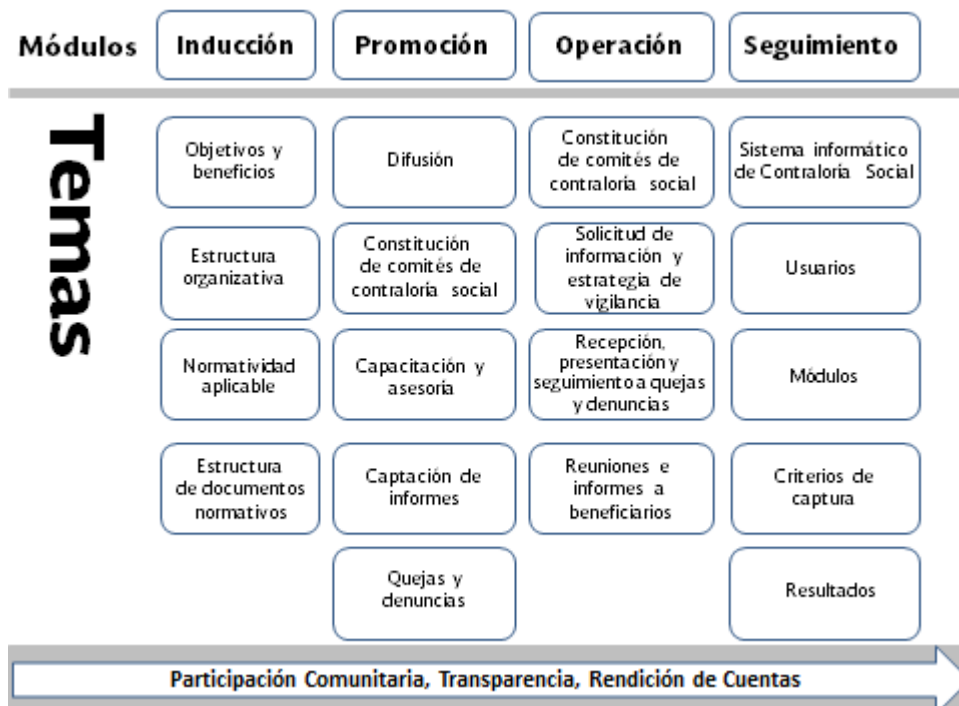
- a) Apoyar y dar acompañamiento a las visitas de vigilancia a las obras.
- b) Apoyar a los Comités o figuras análogas en el llenado de:
 - Las Minutas de Trabajo (Anexo 8);
 - Las Cédulas de Vigilancia contenida en el Anexo 8;
 - El Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10);
 - El Formato de Quejas y Denuncias (Anexo 9); y
- c) Apoyar en cualquier otra actividad que la Instancia Auxiliar y la UAPIEP soliciten.

6. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

6.1 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) capacitará, a través de videoconferencia y/o de manera presencial, a las y los servidores públicos de las Instancias Auxiliares responsables de la Contraloría Social. Así mismo, la Instancia Auxiliar deberá capacitar a las Instancias Solicitantes.

La capacitación deberá comprender todos los siguientes módulos:



Lo anterior con fundamento en el siguiente marco normativo:

- Ley General de Desarrollo Social;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
- Reglas de Operación vigentes del Programa de Mejoramiento Urbano, en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios;

- Guía Operativa de Contraloría Social del Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios para el ejercicio fiscal 2020.

Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Instancia Auxiliar y/o la UAPIEP podrán convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesaria.

En los eventos de capacitación, se anotarán en una lista los asistentes.

6.2 CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS

La Instancia Solicitante, en su caso, con apoyo de la Instancia Auxiliar, o cualquier otra instancia que designe la UAPIEP, capacitará a los integrantes de los Comités o figuras análogas. La capacitación puede ser virtual.

Los objetivos específicos de la capacitación a las personas integrantes del Comité o figura análoga, entre otros, son los siguientes: identificar qué es la contraloría social, para que sirva, así como describir las actividades a realizar para que lleven a cabo sus funciones.

Asimismo, en dichas capacitaciones se hará entrega a los Comités o figuras análogas del material de difusión de la contraloría social, para lo cual se deberá llenar el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 3), en caso de que la capacitación se realice de manera virtual, se contará con evidencias virtuales de la entrega.

Además de los módulos descritos anteriormente, se desarrollarán los siguientes temas:

1. Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

- Programa de Mejoramiento Urbano y su objetivo;
- Operación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios;
- Población objetivo y personas beneficiarias del Programa;
- Tipo de obras y acciones (modalidades y líneas de acción del Programa);
- Aportaciones de las personas beneficiarias;
- Instancias participantes (UAPIEP, Instancias Auxiliares, Instancias Solicitantes e Instancias de Control y Vigilancia);
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- Imagen Institucional del Programa.

2. Entrega de Formatos de Trabajo (Anexos) para Vigilar las Obras.

La Instancia Solicitante y/o la Instancias Auxiliar, proporcionará a los integrantes de los Comités o figuras análogas los Formatos de Trabajo (Anexos) que permitirán desarrollar sus funciones:

- a) Formato de Características de la Obra (Anexo 6) de cada una de las obras aprobadas sujetas a contraloría social, el cual contendrá:
 - Denominación de la obra aprobada;
 - Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, Local y otros;
 - Domicilio geográfico;
 - Responsables de la obra;
 - Características de la obra;
 - Forma de ejecución;
 - Fechas de inicio y término;
 - Metas (cantidad y unidad de medida);
 - Número de personas beneficiarias (mujeres y hombres).
- b) Formato de Solicitud de Información (Anexo 7);
- c) Formato de Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10);
- d) Formato de Minuta de Trabajo (Anexo 8);
- e) Formato de Cédula de Vigilancia (Incluida en Anexo 8); y
- f) Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 9).

La Instancia que imparta la capacitación indicará el adecuado llenado de los anteriores formatos, incluyendo un apartado específico para el llenado del Informe Anual (Anexo 10). La capacitación puede ser de impartida de manera virtual.

En un mismo evento se podrá capacitar a todos los Comités de contraloría social o figuras análogas de una localidad.

- Cada Comité capacitado se deberá llenar el formato Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4)
- La Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar en dicha reunión distribuirá los materiales de capacitación a los integrantes de los Comités.
- Una vez concluida la capacitación los participantes se anotarán en una lista de asistencia, y se procederá a levantar la Minuta de Trabajo (Anexo 8), en caso de que la reunión se haya realizado de manera vía remota, los asistentes deberán enviar alguna evidencia virtual.

7. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA

Con el objetivo de realizar en tiempo y forma las actividades que implican la Contraloría Social, los Comités o figuras análogas deberán realizar al menos las siguientes actividades:

Requerimientos previos	Formatos de Trabajo Resultantes	Solicitud	Requerimiento por comité u obra vigilada
Etapa 1: Constitución del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga			No. de reuniones: 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria a Asamblea Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 1 "Acta de Asamblea Comunitaria". 	Captura en SICS y envío a la UAPIEP.	Comité
	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 2 "Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga". 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" Constitución de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga". 	Envío a la UAPIEP.	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social generada en el SICS, firmada por los integrantes y el enlace. 	Captura en SICS una vez firmada o confirmada de recibido. Asimismo enviar a la UAPIEP.	
Etapa 2: Capacitación del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga			No. de reuniones: 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP y/o la Instancia Solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 4 "Constancia de Asistencia a Capacitación". 	Envío a la UAPIEP.	Comité
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la obra" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la Obra" tener una copia como evidencia de la entrega de la información. 	Enviar a la UAPIEP.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Folleto de difusión del PMU y la Contraloría social 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 3 "Entrega de Material de Difusión". 	Enviar a la UAPIEP.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 Minuta de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" de la capacitación. 	Envío a la UAPIEP.	
Etapa 3: Vigilancia de obra (inicio)			No. de reuniones: 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la obra" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa de inicio del proceso constructivo. 	Envío a la UAPIEP.	Comité
	<ul style="list-style-type: none"> ● "Cédula de Vigilancia" de la etapa de inicio del proceso constructivo. 	Envío a la UAPIEP.	Obra vigilada
Etapa 3: Vigilancia de obra (durante)			No. de reuniones: al menos una
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la obra" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa del durante del proceso constructivo. 	Envío a la UAPIEP.	Comité
	<ul style="list-style-type: none"> ● "Cédula de Vigilancia" de la etapa del durante del proceso constructivo. 	Envío a la UAPIEP.	Obra vigilada
Etapa 3: Vigilancia de conclusión de la obra			No. de reuniones: 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la obra" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia una vez concluida la obra. 	Envío a la UAPIEP.	Comité
	<ul style="list-style-type: none"> ● "Cédula de Vigilancia" una vez concluida la obra. 	Envío a la UAPIEP.	Obra vigilada
Etapa 4: Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura Análoga			No. de reuniones: 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 6 "Características de la obra" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo 10 "Informe Anual de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga" (el llenado debe ser realizado por los integrantes de los Comités) 	Captura en SICS.	Obra vigilada
		Envío a la UAPIEP.	

Nota: Las reuniones pueden ser presenciales o virtuales. En caso de ser presenciales se deberá cumplir estrictamente con las medidas sanitarias.

Quejas y Denuncias			
Quejas y Denuncias	Formatos de Trabajo Resultantes	Solicitud	Requerimiento por comité u obra vigilada
Se podrán presentar desde el inicio del proyecto y hasta su conclusión. Podrán presentarse al propio Comité, a las instancias participantes u Órganos fiscalizadores.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 9. Quejas y Denuncias 	Envío a la UAPIEP.	Obra Vigilada

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares deberán estar presentes en todas las reuniones del Comité o figura análoga, ya sea de manera presencial o virtual. Al término de cada reunión, la Instancia Solicitante deberá levantar una Minuta de Trabajo (Anexo 8).

En cada reunión que tenga el Comité o figura análoga, el primer asunto a tratar será dar lectura a los acuerdos y compromisos establecidos en la Minuta de Trabajo de la reunión anterior para verificar su estatus de cumplimiento.

Para las actividades de vigilancia de las obras, el Comité de contraloría social o figura análoga utilizará la Cédula de Vigilancia y la Minuta de Trabajo (Anexo 8), las cuales deben estar debidamente firmadas por un integrante del Comité, preferentemente el Representante (entrega del documento) y por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (recibe el documento), en caso de que la vigilancia se realice de manera virtual, se enviará el Anexo 8 por medios electrónicos con los datos de contacto de los participantes.

Durante las visitas de vigilancia a la obra que pudieran ser virtuales (inicio, durante y conclusión), el Comité o figura análoga contrastará la información contenida en el Formato características de la obra (Anexo 6) con los trabajos que se están ejecutando, anotando sus observaciones en la Cédula de Vigilancia y en su correspondiente Minuta de Trabajo (Anexo 8). En estas visitas deberá estar presente el Residente de Obra designado por la UPEDU, quien explicará los avances de la obra, y atenderá las preguntas que al respecto pudieran surgir.

El llenado del Formato Características de la Obra (Anexo 6) estará a cargo del Residente de la obra, documento que estará disponible en la capacitación y en las subsecuentes visitas de verificación del Comité de contraloría social, toda vez que contiene la información general de las obras que serán vigiladas.

Los aspectos que evaluará el Comité o figura análoga durante las visitas de vigilancia a las obras son los siguientes:

1. Si los trabajos (obras) que se ejecutan corresponden a los especificados en el Formato Características de la obra (Anexo 6).
2. Si la dirección o ubicación es la misma que aparece en el Anexo 6.

3. Si el sitio donde se realiza la obra cuenta con un letrero en un lugar visible y que contenga la siguiente información:
 - ✓ Denominación de la obra;
 - ✓ Número o identificador de la obra;
 - ✓ Nombre de los responsables de la obra;
 - ✓ Fecha de inicio y término;
 - ✓ Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, Local u otros;
 - ✓ Metas;
 - ✓ Número de personas beneficiarias;
 - ✓ Si en el letrero se encuentra la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”; y
 - ✓ Sí, una vez concluida la obra, se cuenta con una placa que reconozca el apoyo correspondiente del Gobierno Federal a través del Programa de Mejoramiento Urbano, y en su caso de los gobiernos locales y/o personas beneficiarias.
4. Si la obra inició y/o concluyó en la fecha establecida.
5. Si los trabajos ejecutados (obras) cumplen con las características específicas, de acuerdo a lo indicado en el Formato Características de la Obra (Anexo 6).
6. Si los distintos materiales y equipamiento (en su caso) se entregaron en tiempo y forma.
7. Si al concluir la obra, se cumplieron las metas establecidas.
8. Verificar que las obras apoyadas con el Programa no se utilicen con fines distintos al desarrollo social.
9. Si los colores de los inmuebles cumplen con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México 2018-2024.

Es importante señalar que las Cédulas de Vigilancia deben ser llenadas por las personas integrantes de los Comités o figuras análogas, y se levantará una Cédula por cada una de las obras vigiladas. En caso de que las visitas de vigilancia se realicen de manera virtual, los integrantes enviarán las cédulas de vigilancia por medios electrónicos, así como sus datos de contacto.

En caso de requerir más información respecto al Programa, o bien, sobre la obra, el Comité o figura análoga la podrán solicitar a la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar conforme al Formato Solicitud de Información del Proyecto (Anexo 7).

El Comité o figura análoga dará a conocer a las personas beneficiarias, el calendario de visitas de vigilancia, según lo establecido en la Minuta de Trabajo (Anexo 8) derivada de la conformación del Comité o figura análoga, con la finalidad de que las y los vecinos tengan la oportunidad de participar en los eventos y expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones relacionadas con el Programa ante la Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar y/o la UAPIEP. En caso de que las visitas sean virtuales, se deberá enviar los datos de contacto de los participantes.

Al concluir la obra, los integrantes del Comité o figura análoga llenarán el Informe Anual del Comité de Contraloría Social (Anexo 10) para cada una de las obras vigiladas, y deberá ser firmado por un integrante del Comité o figura análoga, preferentemente el Representante (entrega del documento) y por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (recibe el documento). En caso de que el llenado se realice de manera virtual, se deberá enviar el Informe a través de medios electrónicos, indicando los datos de contacto de los participantes.

El Comité o figura análoga informará a las personas beneficiarias respecto a los resultados de sus actividades, con base en los Informes Anuales de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) y entregará a la Instancia Solicitante los formatos para su captura en el SICS y remisión a la UAPIEP. En caso de que la reunión se realice de manera virtual, se deberá enviar los datos de contacto de los participantes.

Es responsabilidad de las Instancias Solicitantes, con el apoyo de las Instancias Auxiliares, realizar todas las reuniones (virtuales o presenciales) de los Comités de contraloría social o figuras análogas conforme a la presente Guía Operativa, levantar sus respectivas Minutas de Trabajo, hacer el registro en el SICS. Las Instancias Auxiliares deberán enviar los Formatos de Trabajo (Anexos) a la UAPIEP.

El Comité de contraloría social o figura análoga podrá participar en el acto de entrega-recepción de las obras a la comunidad.

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de contraloría social o figuras análogas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloríasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3185.

8. IRREGULARIDAD, QUEJAS Y DENUNCIAS

El Comité de contraloría social o figura análoga, durante sus visitas de seguimiento y vigilancia a las obras apoyadas por el Programa, observará que éstas cumplan con las especificaciones descritas en el Formato Características de la Obra (Anexo 6); si existiera alguna observación o duda al respecto, la Instancia Auxiliar y la Instancia Solicitante con apoyo de los de Residente de la Obra las atenderán. Ante la emergencia sanitaria, las reuniones se pueden realizar de manera virtual.

En caso de que el Comité o figura análoga detecte alguna irregularidad respecto a la ejecución de la obra, la registrará en una Minuta de Trabajo (Anexo 8), indicando el motivo por el cual no cumple con lo indicado en el Formato Características de la Obra (Anexo 6) o en la normatividad aplicable. Asimismo, se anotarán los acuerdos y/o compromisos para solventarla, indicando el nombre de las personas responsables de cumplirlos, las fechas de cumplimiento y otras observaciones que se consideren relevantes.

La Instancia Solicitante y la Instancia Auxiliar con apoyo de los responsables de la obra (Residente de Obra) designados por la UPEDU, darán seguimiento a los acuerdos y compromisos, hasta atender la irregularidad presentada; deberán realizar las gestiones necesarias ante las Instancias que se comprometieron a solventar la irregularidad, con la finalidad de informar a los integrantes del Comité o figura análoga sobre las acciones tomadas o trabajos realizados para solventarla. En caso de que el Comité o figura análoga esté de acuerdo con las acciones realizadas para atender la irregularidad, se dará por atendida, lo cual deberá quedar asentado en una Minuta de Trabajo (Anexo 8).

Respecto a los acuerdos que no hayan sido cumplidos, o bien la irregularidad persista, el Comité o figura análoga procederá a levantar una queja o denuncia mediante el Formato Quejas y Denuncias (Anexo 9). En éste caso, la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar asesorarán al Comité o figura análoga para la elaboración y presentación de la queja o denuncia ante las instancias indicadas al final de este apartado. En este caso, la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar, notificarán a la UAPIEP de manera inmediata.

Por otra parte, entre las funciones del Comité de contraloría social o figura análoga está la captación y canalización de quejas o denuncia. El procedimiento que seguirá la contraloría social para presentar será el siguiente:

1. Verificará si la queja o denuncia tienen que ver con los apoyos que se otorgan con recursos del Programa. Si no tienen que ver, se solicitará a la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar que oriente respecto a su canalización a las áreas competentes. En caso contrario, se continúa con el proceso, en ambos casos se levantará una Minuta de Trabajo (Anexo 8) como evidencia de atención.
2. Solicitará a la Instancia Solicitante y/o a la Instancia Auxiliar información que permita completar o complementar la queja o denuncia; así como solicitar las pruebas, en caso de que se cuenten con ellas.

3. Presentar la queja o denuncia, preferentemente a través del Formato Quejas y Denuncias (Anexo 9), ante la Instancia Solicitante y/o la Instancia Auxiliar, o bien a las Instancias competentes indicadas al final de este apartado. Solicitar acuse de recibo de la queja o denuncia presentada. En caso de que el Comité o figura análoga, presente alguna queja o denuncia, a alguna Instancias distinta a la Instancia Solicitante e Instancia Auxiliar, lo deberá notificar a la UAPIEP de manera inmediata.
4. Dar seguimiento a la queja o denuncia presentada, hasta contar con una solución.

También, las quejas y denuncias pueden ser presentadas por las personas beneficiarias o ciudadanos, ya sea de forma escrita, por teléfono o anónima. En caso de presentarse de manera escrita, se deberán especificar los datos de la persona que presenta la queja o denuncia: nombre, correo electrónico, número telefónico y domicilio donde se le pueda informar acerca de la situación de su queja o denuncia; así como la narrativa de los hechos (indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron los acontecimientos); en su caso, se especificará el nombre de la persona o personas involucradas en la falta, si es servidor o servidor público, el cargo y la dependencia donde labora.

En caso de presentar una denuncia o queja anónima, no será necesario recabar los datos antes mencionados de la persona que la presenta, a excepción del correo electrónico, para tener un medio de comunicación y poder dar respuesta.

Las quejas y denuncias se pueden presentar al propio Comité de contraloría social o figura análoga, a la Instancia Auxiliar, a la Instancia Solicitante, y a las Instancias competentes indicadas al final de este apartado.

Una vez que las Instancias participantes, incluyendo a los Comités de contraloría social, reciban alguna queja o denuncia, informarán de manera inmediata a la UAPIEP, quien, a su vez, informará al Órgano Interno de Control en la SEDATU y a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, para su atención correspondiente.

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares elaborarán informes mensuales respecto a las quejas o denuncias presentadas por cualquier medio, incluyendo las captadas y/o reportadas por los Comités de contraloría social o figuras análogas; para ello, utilizarán el Formato Informe Mensual de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias (Anexo 11). Los Informes deberán enviarse a la UAPIEP, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al mes de referencia.

La UAPIEP integrará todos los informes mensuales, y los enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, para su cotejo con los Órganos Internos de Control correspondientes, a fin de fortalecer la atención a quejas y denuncias.

La Instancia Auxiliar y/o la Instancia Solicitante, en coordinación con la UAPIEP, darán seguimiento a las irregularidades, quejas y denuncias presentadas, e informarán al Comité de contraloría social o figura análoga, para que también informe a los ciudadanos y beneficiarios del Programa.

Las quejas o denuncias, se podrán captar y denunciar a través de:

INSTANCIAS PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

Órgano Interno de Control en la SEDATU

Av. Nuevo León 210, Col, Hipódromo
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
oi_c_mib@sedatu.gob.mx

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) Programa Mejoramiento Urbano

Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Nuevo León 210, Col, Hipódromo
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
comites_mib@sedatu.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC):

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

Vía correspondencia: Envía tu escrito a la 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 3000

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.

Vía chat Apps para dispositivos móviles: “Denuncia Ciudadana de la corrupción”.

Vía correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Plataforma: Para casos graves de corrupción y en los que se requiera confidencialidad, Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>.

9. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SICS

Las actividades de la contraloría social realizadas por las distintas Instancias Participantes se capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo al ámbito de sus competencias y conforme se indica a lo largo de la presente Guía Operativa.

La Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, capturará la información referente a:

- La conformación de los Comités o figuras análogas y sus funciones. La información de cada una de las obras a vigilar por el Comité o figura análoga.
- El Informe Anual del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga (Anexo 10).

El registro de la información en el SICS se deberá realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2020.

El Enlace de la Instancia Auxiliar validará la información capturada por las Instancias Solicitantes en el SICS, en tanto la Instancia Normativa dará seguimiento y monitoreo a la información registrada.

9.1 PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS

MÓDULO “APOYOS”

Antes de comenzar con la captura de Comités o figuras análogas, deberá registrarse la información correspondiente a los apoyos que se van a vigilar. Entendiéndose por apoyo la(s) obra(s) a la(s) cual(es) se dará seguimiento y vigilará el Comité o figura análoga.

- Para su identificación en el rubro “Nombre del Proyecto” se registrará el nombre del Comité o figura análoga conforme a los criterios establecidos en el “Módulo Comités”, y en el campo de “Comentarios” se ingresará el o los números identificadores de obras a vigilar por el Comité o figura análoga.
- El reporte de fechas y de hombres y mujeres beneficiados se hará con base en la información registrada en el Anexo Técnico.
- El monto que va a vigilar el Comité o figura análoga corresponde a los montos totales (federales y locales), asignados y ejecutados, y deberá capturarse inmediatamente después de registrar el Apoyo en el rubro de “Consultar Apoyo, Obras o Servicios”. La Instancia Auxiliar verificará que estos montos capturados correspondan con los recursos aprobados.

MÓDULO “COMITÉS”

- En el submenú de “Generar Comités”, la Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar deberá ingresar el nombre del Comité o figura análoga, en el campo correspondiente, el cual se conforma de la siguiente manera:
 - Se anotará la clave de la localidad en donde se ubica el o las obras, tal como se encuentre indicado en el Anexo Técnico, seguido por un guion y por último una letra del alfabeto que cambiará consecutivamente en orden progresivo, dependiendo del número de Comités o figuras análogas que se constituyan, ejemplo: 030080001-A, 030080001-B, 030080001-C, etc.
- En el campo “Apoyo, obra o servicio”, se deberá asociar el Comité o figura análoga con los apoyos que vigilará y que fueron capturados previamente.
- En el campo “Funciones” que realiza el Comité, se deberán seleccionar las funciones del Comité o figura análoga conforme a lo establecido en el presente documento.
- En el submenú “Documentos”, se deberá anexar en “Acta de Asamblea” el Anexo 1.
- En “Constancia Firmada” la Constancia de Registro del Comité o figura análoga, documento que genera el SICS en formato PDF, de ser posible que sea firmada por el Representante del Comité, y/o los integrantes del Comité o figura análoga o en su caso tener evidencias virtuales de acuse de recibo por parte del Comité.
- En el campo denominado “Escrito Libre”, se deberá cargar el “Acta Constitutiva del Comité o figura análoga” Anexo 2.

9.2 ENLACES SICS

La UAPIEP es la responsable de generar las claves de acceso al SICS, para tal fin se solicitará a las Instancias Solicitantes y a las Instancias Auxiliares un oficio de nombramiento del servidor público quien fungirá como Enlace de Contraloría Social y será responsable de la captura de información en el SICS.

El oficio de nombramiento se deberá presentar en hoja membretada y firmado por la persona titular de la Instancia de que se trate, como por ejemplo, quienes representen a la Secretaría o Dirección de Desarrollo Social Estatal, la Presidencia municipal, o la Representación Estatal de la SEDATU. Éste deberá contar con la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que fungirá como Enlace;

- Cargo que desempeña (que para fines de la contraloría deberá ser el Enlace de Contraloría Social);
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Enlace con homoclave;
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Teléfono de oficina, incluyendo lada y extensión;
- Correo electrónico institucional /personal;
- Copia de identificación oficial por ambos lados (INE).

Una vez recibido el oficio de nombramiento, la UAPIEP asignará a cada Enlace, un nombre de usuario y una contraseña a través de una carta responsiva, mismas que se entregarán a los Enlaces de las Instancias Auxiliares, quien, a su vez, las entregarán a los Enlaces de cada Instancia Solicitante, una vez firmadas las cartas responsivas correspondiente, se enviarán a la UAPIEP.

En caso de que exista cambio de algún Enlace, la Instancia Auxiliar deberá solicitar a la Instancia Solicitante un nuevo oficio de nombramiento y notificar a la UAPIEP, con el fin de generar la actualización en el SICCS, y entregarles el nombre de usuario(a) y contraseña que les corresponda.

10. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con la finalidad de apoyar la coordinación interinstitucional, se muestran las actividades e Instancias participantes según las etapas de la contraloría social:

Planeación			
Actividad	Instancia Auxiliar	Auxiliar	Instancia Solicitante
1. Nombramiento de Enlace responsable.	X		X
2. Establecer coordinación y elaborar el Programa Anual de Trabajo.	X		X
Promoción			
Actividad	Instancia Auxiliar	Auxiliar	Instancia Solicitante
3. Distribuir la Guía Operativa.	X		X
4. Capacitar a las y los servidores públicos involucrados con el Programa.	X		-
5. Diseñar esquema de difusión y convocatoria para la contraloría social.			X
6. Organizar la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas.		Seguimiento	X
7. Registrar en el SICS los Comités o figuras análogas y capturar los Anexos 1 y 2; y Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social.		Seguimiento y validación	X
8. Distribuir los Formatos de Trabajo (Anexos) de Contraloría Social.	X		X
9. Capacitar y asesorar a los Comités de contraloría social o figuras análogas.		Apoyo	X
10. Captar Quejas y Denuncias.	X		X
11. Capturar en el SICS los Informes Anuales de Comité de Contraloría Social o figuras análogas		Seguimiento	X

Todas las anteriores actividades también pueden ser desempeñadas por cualquier otra Instancia que sea notificada por la UAPIEP. La coordinación con el Órgano Estatal de Control en materia de capacitación estará sujeta a los acuerdos de concertación con cada Entidad Federativa.

11. RELACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO (ANEXOS)

Para el registro de las actividades de los Comités de contraloría social o figuras análogas, las Instancias Solicitantes e Instancias Auxiliares deberán utilizar los siguientes Formatos de Trabajo (Anexos) de la presente Guía Operativa.

Número de Anexo	Nombre del documento
1	Acta de Asamblea Comunitaria
2	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Incluye Escrito libre)
3	Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social o figura análoga
4	Constancia de Asistencia a Capacitación
6	Características de la Obra
7	Solicitud de Información del Proyecto
8	Minuta de Trabajo y Cédulas de Vigilancia
9	Quejas y Denuncias
10	Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga
11	Informe Mensual de Irregularidades, Quejas y/o denuncias.

Nota: El Anexo 5 quedó sin efecto.

La Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar verificarán el correcto llenado de los Formatos de Trabajo (Anexos), así como su correspondiente registro en el SICS; deberán cuidar aspectos como: congruencia en las fechas, firmas, nombres, legibilidad y que su llenado sea completo.

En el contexto de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), cuando la reuniones se realicen de manera virtual, los Formatos de Trabajo (Anexos) utilizados también podrán ser enviados por medios electrónico, indicando los datos de contacto de los integrantes de los Comités de contraloría social; la logística de este proceso será avalado por las Instancias Solicitantes e Instancia Auxiliar.

12. GLOSARIO

Actividades de operación de contraloría social: son las que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, orientadas al seguimiento y vigilancia de las obras apoyadas con recursos federales.

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

Aviso de privacidad: documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.²

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

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

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.³

Denuncias: Refiere a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involu-

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

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

crados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Formatos de Trabajo (Anexos): también denominados Anexos, refiere a los documentos empleados para el registro de las actividades de los Comités de contraloría social o figuras análogas que consisten en: 1) Acta de Asamblea Comunitaria; 2) Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Incluye Escrito libre); 3) Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social; 4) Constancia de asistencia a capacitación (Incluye Entrega de Materiales de Capacitación); 6) Características de la Obra; 7) Solicitud de Información; 8) Minuta de trabajo y Cédula de vigilancia; 9) Quejas y Denuncias; 10) Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga y 11) Informe de Denuncias.

Instancia Auxiliar: se refiere a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU.

Instancia Normativa: la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) al ser la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el Programa de Mejoramiento Urbano y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.

Instancia Solicitante: los gobiernos locales, la propia SEDATU, que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa, y serán las instancias que ejecuten las actividades de contraloría social.

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

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

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

UAPIEP: Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

UPEDU: Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano.

13. ORGANIGRAMA DE FUNCIONARIAS/OS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA

INSTANCIA NORMATIVA

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
Programa de Mejoramiento Urbano
Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Nuevo León 210, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100
Ciudad de México.

Teléfono: (55) 68 20 97 00 Ext. 59716

Correo electrónico: gestion.uapiep@sedatu.gob.mx

Enlace Nacional de Contraloría Social
Programa Mejoramiento Urbano
Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Nuevo León 210, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100
Ciudad de México.

Teléfono: (55) 68 20 97 00, ext. 51308

Correo electrónico: comites_mib@sedatu.gob.mx

INSTANCIA AUXILIAR

Enlace de Contraloría Social en la Representación Federal de la SEDATU en el Estado de:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

INSTANCIA SOLICITANTE

Enlace de Contraloría Social del H. Ayuntamiento de:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 1 Acta de Asamblea Comunitaria

Fecha:

Entidad Federativa:

Municipio:

Nombre de la Localidad:

Atendiendo la convocatoria para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social o figura análoga que vigilará la adecuada aplicación de los recursos públicos en las obras que se realicen a través del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, se encuentran presentes:

Las personas beneficiarias del Programa (se anexa lista de asistencia) y:

Instancias	Nombre del Enlace o Representante	Cargo	Teléfono y Correo Electrónico
Solicitante			
Auxiliar			
Responsable de la obra			
Otra (Notificada por la UAPIEP)			
OEC (En su caso)			

El representante de la Instancia Solicitante proporcionó a las personas beneficiarias información respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, de los proyectos que se realizarán en su colonia, de informar sobre la importancia de la Contraloría Social, posteriormente se procedió a la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social o figura análoga conforme a lo siguiente:

- 1) Se dieron a conocer los conceptos generales, así como las actividades y funciones de Contraloría Social que deben realizar los Comités de Contraloría Social o figuras análogas.
- 2) Se indicó que las personas beneficiarias del Programa deberán acordar la constitución del Comité o figura análoga y elegir por mayoría de votos a los integrantes del mismo.
- 3) Así también, que la Contraloría Social o figura análoga estará integrada y deberá ejercerse por personas beneficiarias del Programa de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica y que deberá ser ajena a cualquier partido u organización política.
- 4) Se promovió que el Comité o figura análoga se integrara equitativamente por mujeres y hombres.



2020
LEONA VICARIO



- 5) El representante del Comité o figura análoga será elegido por votación de los mismos participantes, y será registrado como tal en el Escrito Libre que elaborará el Comité. La dirección registrada en este Escrito se considerará como el domicilio legal del Comité o figura análoga.
- 6) Se indicó que la solicitud de registro del Comité o figura análoga deberá hacerse por escrito a la Instancia Solicitante a través del Escrito Libre.
- 7) Se señaló que la Instancia Solicitante recibirá la solicitud y verificará que las personas integrantes del Comité o figura análoga tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente.
- 8) Se señaló que de conformidad con el instrumento jurídico de coordinación firmado con las Instancias Solicitantes, éstos serán los encargados de entregar a los integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga, toda la información relacionada con la operación del Programa para que realicen sus actividades, así como de asesorarlos y capacitarlos en materia de la Contraloría Social.
- 9) Se indicó que, de no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante, deberá expedir la constancia de registro del Comité o figura, así como capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- 10) Asistir y participar a las reuniones convocadas para dar seguimiento a las actividades que conlleva la Contraloría Social; dichas reuniones servirán para que las personas beneficiarias puedan expresar sus necesidades, opiniones, peticiones relacionadas con el Programa.
- 11) Se indicó que el Comité o figura análoga informará a los beneficiarios de los resultados de sus actividades en materia de contraloría social.

Una vez indicado lo anterior, surgieron los siguientes:

Comentarios Relevantes





Se anexa al presente documento como parte integral del acta, la lista de asistencia de las personas beneficiarios.

Se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ de 2020, firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

*** Por la Instancia Solicitante**

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo

*** Por la Instancia Auxiliar SEDATU**

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo

****Por la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU)**

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo

**** Por otra Instancia notificada por la Unidad de Apoyo a la Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP)**

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo

**** Por el Órgano Estatal de Control**

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono y Correo

* Instancia obligatoria de firma

**Instancia opcional de firma





Lista de asistencia

Fecha:

Nombre completo	Sexo (M/H)	Firma o Huella	Teléfono y Correo Electrónico





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 2 Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga

Lectura de Acta:

Fecha de elaboración:

Nombre del Comité:

En la Localidad _____ perteneciente al Municipio de _____
_____ en el Estado de _____ se levanta la

presente acta con el objeto de conformar el Comité de Contraloría Social o figura análoga, para lo cual se le capacitará en materia de Contraloría Social.

Doy fe y legalidad de la realización de la reunión para la conformación del Comité o figura análoga como lo establecen los documentos normativos en materia de contraloría social.

Estando presentes:

<p>*Por la Instancia Solicitante:</p> <p>Nombre de la Instancia: _____</p> <p>Nombre del Enlace o representante: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono y Correo: _____</p>	Firma o Huella
<p>*Por la Instancia Auxiliar:</p> <p>Nombre del Enlace o representante: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono y Correo: _____</p>	Firma o Huella
<p>**Por la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU):</p> <p>Nombre : _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono y Correo: _____</p>	Firma o Huella
<p>**Por a la Unidad de Apoyo a la Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono y Correo: _____</p>	Firma o Huella
<p>**Por el Órgano Estatal de Control (en su caso):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Teléfono y Correo _____</p>	Firma o Huella

* Instancia obligatoria de firma

** Instancia opcional de firma

Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité o figura análoga y las personas participantes.



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



Y las personas integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga, se da inicio a la lectura y expedición de la presente Acta Constitutiva.

Objetivo:

Constituir un Comité de Contraloría Social o figura análoga, con la finalidad de que verifique el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras apoyados por el Programa de Mejoramiento Urbano, en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios para el ejercicio presupuestal 2020; lo cual constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, y estará integrado por las personas beneficiarias directas de los proyectos, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con dicho carácter.

Funciones del Comité o figura análoga:

El Comité de Contraloría Social o figura análoga tendrá las siguientes funciones:

- 1) Solicitar a la Instancia Solicitante, a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Normativa, la información pública que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- 2) Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa;
- 3) Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos de las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable;
- 4) Vigilar que las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 5) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras;
- 6) Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo y metas;
- 7) Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
- 8) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al personal de la Instancia Solicitante, Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP, y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar;
- 9) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención;
- 10) Emitir informes de vigilancia a través de las Cédulas de Vigilancia, (Anexo 8); y
- 11) Emitir Informe Anual del Comité de Contraloría Social, Anexo 10; informe sobre el desempeño del Programa y ejecución de los recursos públicos, al término de la obra.

Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité o figura análoga y las personas participantes.





Escrito Libre:

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

Como beneficiarios del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios declaramos que es nuestra voluntad participar como integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga.

Para desarrollar nuestras actividades y funciones emplearemos los instrumentos y mecanismos establecidos en la Guía Operativa y Formatos de Trabajo (Anexos).

La persona representante del Comité de Contraloría Social o figura análoga será elegido por votación por los propios, y será registrado como "Representante" en el presente documento; su dirección se considerará como el domicilio legal del Comité o figura análoga.

Asimismo, hacemos constar que se nos proporcionó la información relacionada respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios y a las actividades que llevaremos a cabo en materia de Contraloría Social por lo que solicitamos se registre este Comité o figura análoga en el SICS para dar seguimiento y vigilar los proyectos aprobados en el presente ejercicio fiscal.

Atentamente

Las personas integrantes del Comité o figura análoga

Integrantes de Comité de Contraloría Social o figura análoga

Cargo:	Representante del Comité de Contraloría Social o figura análoga		
Nombre:			
Dirección:			
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	
Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga		

Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité o figura análoga y las personas participantes.





Nombre:			
Dirección:			
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga		
Nombre:			
Dirección:			
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

Cargo:	Integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga		
Nombre:			
Dirección:			
CURP:			
Edad:		Sexo:	
Teléfono y Correo:		Firma:	

Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité o figura análoga y las personas participantes.



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



**Proyectos vigilados por el Comité de Contraloría Social
o figura análoga**

Clave de Identificación

Denominación del Proyecto

Nota: El documento deberá ser firmado al margen y/o al calce en todas sus fojas por todos los integrantes del Comité o figura análoga y las personas participantes.



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



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 3 Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social

Distribución de materiales de difusión

Estado: Municipio:

Localidad: Fecha:

Nombre y cargo de la persona responsable de la distribución:

Nombre del Comité o figura análoga:

Cons.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RECIBE	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

El material de difusión preferentemente se entregará en la reunión de capacitación. Se deberá enviar a la UAPIEP una copia de éste formato una vez llenado.





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

ANEXO 4 CONSTANCIA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O FIGURA ANÁLOGA EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. Datos de la capacitación

Fecha: Nombre del Comité o figura análoga:

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

II. Asistentes a la reunión de capacitación y entrega de material de capacitación.

No.	NOMBRE COMPLETO	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	TELÉFONO Y CORREO	FIRMA
1					
2					
3					
4					

III. Nombre y firma de quién proporcionó la capacitación y entregó material.

INSTANCIAS	NOMBRE COMPLETO DEL ENLACE O DEL RESPONSABLE	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Solicitante			
Auxiliar			
UAPIEP (en su caso)			
Órgano Estatal de Control (en su caso)			





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 6 Características de la Obra

El llenado del formato estará a cargo de la Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar. La información la proporcionará el responsable de la obra (residente de obra) designado por la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU).

El formato se deberá entregar en la capacitación a las personas integrantes del Comité, y estar disponible en cada una de las visitas de vigilancia, toda vez que contiene la información básica de las obras a vigilar.

I. Datos Generales

Fecha:	<input type="text"/>	Entidad:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>	Nombre del Comité o figura análoga:	<input type="text"/>
Clave del Proyecto:	<input type="text"/>	Denominación de la obra:	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
Domicilio Geográfico de la obra:	<input type="text"/>		
Forma de Ejecución:	<input type="checkbox"/> Administración directa <input type="checkbox"/> Contrato		
Instancia responsable de la obra:	<input type="checkbox"/> SEDATU -Unidad de Programas Estratégicos de Desarrollo Urbano <input type="checkbox"/> Gobierno Municipal <input type="checkbox"/> Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> Instancia Auxiliar <input type="checkbox"/> Otro _____		

II. Costo de la obra (aportación federal)

Importe de contrato con IVA	Importe final
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. Características del proyecto

Cantidad de personas beneficiarias:	Mujeres	Hombres
	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Características de la obra:

V. Datos del responsable del llenado

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

Firma:

**Teléfono y
correo**

VI. Integrante del Comité o figura análoga que recibe la información

Nombre:

Firma:





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 7 Solicitud de Información

I. Datos del solicitante

Nombre:

Entidad: Municipio:

Calle: Núm. Ext.: Núm. Int.:

Colonia:

Teléfono: Correo electrónico:

Firma:

II. Datos de la obra a consultar

Entidad: Municipio:

Nombre del Comité o figura análoga: Clave de identificador:

Denominación de la obra:

Domicilio Geográfico:

III. Información solicitada del Proyecto

IV. Datos del servidor que recibe esta solicitud

Dependencia:

Nombre:

Cargo:

Teléfono y correo electrónico:

Firma de quien recibe:

Fecha compromiso de respuesta a la solicitud: _____.

Conserve una copia de esta solicitud de información y entregue la original al servidor público que recibe este formato.

Nota: Este formato se deberá levantar en caso de requerir mayor información a la recibida con el Anexo 6.





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 8 Minuta de Trabajo

I. Datos de la reunión

Número de reunión

Fecha de reunión: Nombre del Comité o figura análoga:

Número de obra: Denominación del Proyecto:

Domicilio geográfico:

En la Localidad de _____ perteneciente al Municipio de _____
 _____ en el Estado de _____ el

Comité de Contraloría Social o figura análoga, se reúne para levantar la presente minuta con el siguiente objetivo:

II: Objetivo de la reunión (colocar una X según corresponda)

Constitución del Comité Capacitación

Vigilancia: Inicio Durante Conclusión

Para las reuniones de vigilancia de las obras, se requiere llenar la Cédula de Vigilancia que se adjunta a éste formato.

Informe Anual de Contraloría Social

Por el siguiente motivo:

Para ampliar información respecto a las características de la obra

Para sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga

Para atender inconformidades, quejas o denuncias

Otras (Especifique) _____

III. Actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social o Figura Análoga

¿Se establecieron acuerdos en la reunión anterior? SI NO

¿Se dio lectura a los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior? SI NO

¿Se cumplieron los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior? SI NO

De los siguientes recuadros, llenar el que corresponda de acuerdo al objetivo de la reunión. Deberá ser llenado por las personas integrantes del comité o figura análoga

Constitución de Comité	Capacitación
¿Se les informó respecto a la operación del Programa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el llenado de los Formatos de Trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿Se dieron a conocer los conceptos generales, las actividades y funciones de contraloría social que deben realizar los Comités o figuras análogas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el llenado del Informe Anual de Contraloría Social o figura análoga?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿El Comité se constituyó en una asamblea por mayoría de votos, y promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el procedimiento para presentar, recibir y atender quejas y denuncias?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Vigilancia

Inicio Durante Conclusión

¿Para su visita de vigilancia a las obras contó al menos con el apoyo de algunos de los siguientes enlaces de contraloría social del Municipio, Representación Federal de la SEDATU, así como del Residente de Obra? SI NO

¿Para su visita de vigilancia contó con la información del Anexo 6 Características de la Obra? SI NO

¿Se verificó el avance de la obra? SI NO

¿Se describió en la Cédula de Vigilancia en que consistió el seguimiento de la obra? SI NO

¿Los comentarios e inquietudes realizados por los beneficiarios de la obra, integrantes del Comité o figura análoga fueron atendidos por los enlaces de contraloría social del Municipio y Representación Federal de la SEDATU y el Residente de Obra? SI NO





Informe Anual de Contraloría Social o figura análoga

¿Elaboró un Informe Anual para cada una de las obras que vigiló?

 SI

 NO

¿Contestó libremente las preguntas del Informe Anual?

 SI

 NO

Otros

¿Se proporcionó la información adicional solicitada de la obra?

 SI

 NO

¿Se realizó la sustitución del integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga?

 SI

 NO

¿Fue atendida la inconformidad, queja o denuncia?

 SI

 NO

IV. Comentarios

V. Acuerdos y compromisos

Acuerdos y/o compromisos	Fecha de cumplimiento	Responsable

VI. Lista de asistentes

Nombre completo	Beneficiario, integrante CS o Instancia Participante.	Teléfono y correo electrónico	Firma





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 8. Minuta de Trabajo - Cédula de Vigilancia por proyecto

			Anexo 8 Minuta de Trabajo Cédula de Vigilancia
--	--	--	---

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

CÉDULA DE VIGILANCIA POR PROYECTO

Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de las Obras

Número de obra: Fecha:

Denominación de la obra:

Nombre del Comité de Contraloría Social o figura análoga

Objetivo de la Vigilancia de la Obra (Indicar con una X)

Vigilancia:	Inicio <input type="text"/>	Durante <input type="text"/>	Conclusión <input type="text"/>
-------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------

I. Estado de la obra

Considera que la obra pública se encuentra:

- | | |
|---|-------------|
| 1 | No iniciada |
| 2 | En proceso |
| 3 | Suspendida |

- | | |
|---|-----------|
| 4 | Terminada |
| 5 | No sé |

En su caso, ¿la obra pública se encuentra suspendida por?

Describe:

Al momento de la vigilancia ¿encontró personas trabajando en la obra?

Si No

Describe:





II. Resultados de la vigilancia de las obra pública (Describe con detalle)

1. Describa en qué consistió la vigilancia de la obra pública.

2. ¿Los trabajos realizados en la obra se están ejecutando conforme se autorizó (ver características de la obra -Anexo

Si No

Describe:

3. ¿Los beneficiarios realizaron algún comentario durante la vigilancia?





4. ¿Cuál es el avance físico que tiene la obra pública vigilancia?

5. En caso de haber detectado irregularidades durante la vigilancia de la obra pública, conforme a los procesos indicados en las Características de la Obra, señale con una "X" la que corresponda (puede elegir más de una opción):

1	Atraso en la ejecución de la obra
2	Ubicación de la obra distinta a la indicada en las Características de la Obra
3	Mala calidad de los materiales y/o trabajos
4	Robo o desvío de los materiales de la obra o falta de entrega de los mismos para realizar la acción
5	Falta de información en el letrero
6	Ausencia de placa
7	La obra o acción se utilizó con fines distintos al Programa
8	Ninguna
9	Otro <input type="text"/>

III. Observaciones adicionales

Responsable	Nombre completo	Firma
Del Comité o figura análoga que <u>entrega</u> la Cédula de Vigilancia		
De la Instancia que <u>recibe</u> la Cédula de Vigilancia		



2020
SESIÓN VICARIA



Anexo 9 Quejas y Denuncias

1. Datos del denunciante

Folio: Fecha de recolección de queja o denuncia:

Nombre:

Entidad: Municipio:

Localidad:

Calle y número:

Colonia: Teléfono:

Correo electrónico:

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa de la obra? Sí No

¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga? Sí No

¿La denuncia es anónima? Sí No

*En caso de que la denuncia sea anónima, sólo se requerirá el correo electrónico para dar seguimiento a la denuncia.

2. Datos de la obra

Nombre del Comité: _____

Número de Obra: _____

Descripción de la obra: _____

3. Tipo de hecho

Aplicación ineficiente del recurso Condicionamiento del apoyo

Mala ejecución de las obras y acciones Discriminación

Uso con fines políticos Otro (describa):

4. Narración de los hechos

Fecha de los hechos: Hora de los hechos:

Lugar de los hechos:





Narración de los hechos:

5. Elementos de prueba

¿Tiene pruebas que ayuden a fundamentar la queja o denuncia? () Sí () No

Especifique:

6. Datos del receptor de la queja o denuncia

Nombre:

Dependencia:

Cargo:

Teléfono: Correo electrónico:

Firma:

Acuse de recibo para el denunciante

Fecha: Folio:

Nombre del receptor de la queja: Dependencia:

Teléfono: Firma:

Correo electrónico:





10.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del Comité presentó o presentaron una queja/denuncia sobre la operación del Programa?

- 1 No (Pase a la pregunta 13) 2 Sí

10.1.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia y ante qué instancia fue.

- 1.- Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
 2.- Buzón móvil o fijo
 3.- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
 4.- Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
 5.- Contraloría del Estado
 6.- Teléfono y/o correo electrónico
 7.- Personal responsable de la ejecución del Programa

8.- ¿Ante qué Instancia fue presentada?

10.2.- ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia? (Puede marcar una o más opciones)

- 1.- Falta de difusión de la información sobre el Programa
 2.- El ejercicio de los recursos públicos no se realiza de forma transparente y conforme las reglas de operación y/o normatividad aplicable
 3.- Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con los requisitos de acuerdo a la normatividad
 4.- No se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
 5.- No existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
 6.- Otro:

11.- ¿Cuál es su opinión sobre el mecanismo o los mecanismos que utilizó para presentar su queja/denuncia?

.....

12.- Describa brevemente los resultados sobre su experiencia tras presentar su queja/denuncia.

.....

13.- ¿Existió equidad de género² en la integración del Comité?

- 1 No 2 Sí 3 No aplica

14.- Señale los medios a través de los cuáles recibió capacitación en materia de contraloría social: (Puede marcar una o más opciones)

- Reunión o asamblea Correo electrónico
 Videoconferencia Folleto
 Llamada telefónica Otro:

15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

- | | No | Sí | |
|-------|--------------------------|--------------------------|---|
| 15.1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio? |
| 15.2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa? |
| 15.3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa? |
| 15.4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad? |
| 15.5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social? |
| 15.6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos? |
| 15.7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias? |
| 15.8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa? |

15.9.- Comentarios adicionales:

.....





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



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

- Gestión y trámite de los beneficios del Programa
- Recepción oportuna de los beneficios del Programa
- Calidad en los beneficios del Programa
- Conocimiento y buen ejercicio de los derechos/las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa
- Atención oportuna a quejas/denuncias
- Transparencia en los recursos del Programa
- Mejor funcionamiento del Programa
- En realidad, no sirve para nada
- Otro:

17.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido u organización política?

- 1 No
- 2 Sí

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

- Acceso a la información en tiempo y forma
- Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias
- Vínculo con las personas responsables del Programa
- Reporte en materia de Contraloría Social (por ejemplo, este Informe)
- Selección de las personas beneficiarias que integran el Comité
- Implementación de un mecanismo de participación ciudadana que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
- Subsanción de las irregularidades detectadas en el Programa
- Otro:

19.- ¿Recomendaría participar en acciones de Contraloría Social en algún otro programa gubernamental?

- 0 Sí, ¿por qué?
- 1 No, ¿por qué?

20.- ¿Participaría en acciones de transparencia y rendición de cuentas para dar certeza a la sociedad sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos, a fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político-electorales?

- 0 Sí, ¿por qué?
- 1 No, ¿por qué?

21.- En una escala del 1 al 10, ¿cómo calificaría la calidad de la obra?

- 1 Muy mala
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10 Muy buena

21.1- Describa:

.....

.....

22.- En su opinión, a que grupo de población beneficiará más la obra. Anotar el número 1, 2, 3, 4, en los recuadros de acuerdo al orden de importancia.

- Niñas
- Niños
- Mujeres
- Hombres

¹Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

²Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

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**

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)</p> <p>Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) Programa Mejoramiento Urbano Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios Donato Guerra 3, Piso 3, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600 Correo electrónico: comites_mib@sedatu.gob.mx</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEDATU</p> <p>Donato Guerra 3, Piso 5, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600 Correo electrónico: oi@sedatu.gob.mx</p>	<p>INSTANCIA AUXILIAR</p> <p>Representación Federal de la SEDATU en el Estado de:</p> <p>Domicilio:</p> <p>Teléfono:</p> <p>Correo electrónico:</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 A la Torre, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p>	<p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 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>
<p>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>comitratosocial@funcionpublica.gob.mx</p>	<p>EN LA 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 (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	





PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Anexo 11 Informe Mensual de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias

Fecha de Informe: No. de Informe:

Entidad: Municipio:

Instancia Solicitante:

Instancia Auxiliar:

Periodo del reporte: Del: Al:

I. Informe de Irregularidades, quejas y/o denuncias (Se integrará un informe por evento)

1. Nombre de la persona o comité de contraloría o figura análoga o Instancia que presentó la irregularidad, queja o denuncia:

Ciudadano Comité de Contraloría o Figura Análoga Otro

Nombre:

2. Hecho que manifiesta:

3. Fecha de recepción: 4. Fecha de seguimiento:

5. A quién se turnó:

6. Número de Folio:

7. Nombre de la persona responsable de dar atención y seguimiento:

Nombre y firma del Enlace de Contraloría Social
que realiza el Informe

