

CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

Vertiente Regularización y Certeza Jurídica

EJERCICIO FISCAL 2020

Material de capacitación a Instancias Ejecutoras



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL
SUELO SUSTENTABLE

Beneficios de la Contraloría Social

- Cuando los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la entrega de apoyos es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación del Programa.
- Asimismo, nuestras autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.
- Las personas beneficiarias pueden realizar la supervisión y vigilancia de manera individual o colectiva a través de los comités de Contraloría Social.

Introducción

- La Secretaría de la Función Pública establece y reconoce la participación social como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad, y en éste contexto ha elaborado los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, así como la Estrategia Marco, que permiten impulsar la participación de las comunidades en el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, en el marco de tales programas.
- En este sentido y con el propósito de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y la operación de la Contraloría Social en los Programas de Mejoramiento Urbano (PMU) y de Regularización de Asentamientos Humanos (PRAH), el INSUS elaboró Guías Operativas, Planes Anuales de Trabajo y Esquemas de Contraloría Social, de los cuales se deriva la presente capacitación a los enlaces de Contraloría Social del INSUS en las Entidades Federativas.
- Con ello se busca planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo a las características de operación y desarrollo de los programas.

Contenido

Módulos

Temas

Inducción

Objetivos
y beneficios

Estructura
organizativa

Normatividad
aplicable

Estructura de
documentos
normativos

Promoción

Difusión

Constitución de
comités de contraloría
social

Capacitación y
asesoría

Captación de
informes

Quejas y
denuncias

Operación

Constitución de comités
de contraloría social

Solicitud de información
y estrategia de vigilancia

Recepción, presentación
y seguimiento a quejas y
denuncias

Reuniones e informes a
beneficiarios

Seguimiento

Sistemas
Informático de
Contraloría Social

Usuarios

Módulos

Criterios de captura

Resultados

Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas

INDUCCIÓN

Objetivos y beneficios

Objetivo:

Promover una cultura de la participación social en el cuidado y adecuada aplicación de los recursos que recibe de los Programas para fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas.

Misión:

Lograr que gobierno y ciudadanía trabajen de forma corresponsable en la vigilancia y evaluación de la gestión pública, como mecanismo idóneo de control preventivo.

Visión:

Que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

Estructura organizativa

Instancia Normativa



OFICINAS CENTRALES DEL INSUS

Titular de la Instancia Normativa: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos. Es la responsable de la vigilancia y cumplimiento de la normatividad del Programa.

Enlace de Contraloría Social: Coordinación Técnica a través del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo. Funge como contacto inmediato de las Instancias Ejecutoras (Representaciones Regionales) para el desarrollo de las actividades de la Contraloría Social.

Enlace de Contraloría Social responsable del SICS: Dirección de Regularización a través del Departamento de Sistemas de Regularización. Es el responsable del seguimiento y apoyo para la captura de información en el SICS.

Instancia Ejecutora



Las Representaciones del INSUS serán las Instancias Ejecutoras responsables de las actividades de difusión, planeación y seguimiento de la contraloría Social en cada Entidad Federativa donde operen los programas del INSUS.

Comité de Contraloría Social



El Beneficiario que se constituya en Comité. Realiza las acciones de control y vigilancia de las acciones y subsidios, recibe asesoría, capacitación, documenta la verificación de las acciones de los programas, recibe y turna quejas y denuncias. Opera la Contraloría Social.

Normatividad aplicable

**1.-Ley General de
Desarrollo Social (Art.
69 al 71)**

**2.-Reglamento de la
Ley General de
Desarrollo Social (Art.
67 al 74)**

**6.-Guía Operativa y
Formatos de Trabajo
de la Contraloría Social
en el PMU y PRAH
2020**

**3.-Lineamientos para la
Promoción y Operación
de la Contraloría Social
en Programas Federales
de Desarrollo Social
(Publicados el 28 de
octubre de 2016)**

**5.-Reglas de Operación
de los Programas PMU y
PRAH 2020**

**4.-Estrategia Marco
(Publicada el 16 de
Diciembre de 2016)**

Estructura de los documentos normativos de Contraloría Social

La Instancia normativa ha diseñado los siguientes documentos normativos para el seguimiento de acciones por parte de los comités de Contraloría Social:

✓ Guía Operativa de Contraloría Social

Son los pasos a seguir para la conformación y operación de la Contraloría Social,

✓ Esquema de Contraloría Social

Se refiere a la estrategia con la que operará el INSUS para promover la Contraloría Social,

✓ Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social:

- Instancia Normativa (PATCS)
- Instancia Ejecutora (PATCS)

Son las actividades en materia de Contraloría Social calendarizadas y distribuidas por instancia participante.

✓ Formatos de trabajo:

Anexo 1: Programa Anual de Trabajo (Instancia Normativa)

Anexo 2: Escrito Libre/Acta de registro del comité de Contraloría Social.

Anexo 3: Acta de sustitución de integrante.

Anexo 4: Ficha informativa del apoyo.

Anexo 5: Solicitud de información.

Anexo 6: Informe del Comité de Contraloría Social.

Anexo 7: Formato para quejas y denuncias

Anexo 8: Cuestionario de Actividades de Vigilancia.

Anexo 9: Constancia de Capacitación.

Anexo 10: Constancia de Reunión.

PROMOCIÓN

Difusión

La Instancia Normativa elaborará los materiales de promoción y difusión y enviará a las Instancias Ejecutoras vía electrónica.

La difusión a los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social estará a cargo de las Instancias Ejecutoras y se realizará durante el evento de entrega - recepción del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización.

En los Medios de Difusión se incluirán los siguientes temas concernientes a la Contraloría Social y la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU y el PRAH.

- ✓ Características generales del apoyo que otorga los Programas a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega;
- ✓ Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- ✓ Población objetivo y criterios de priorización;
- ✓ Instancias participantes (Normativa y Ejecutora) y en su caso, Órganos Estatales de Control, así como información para su contacto;
- ✓ Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- ✓ Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social;
- ✓ Derechos y obligaciones de los beneficiarios; y
- ✓ Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Los medios de difusión podrán ser:

Electrónicos/audiovisuales

- Spots de radio
- Televisión
- Perifoneo
- Video
- Banners en internet

Impresos

- Trípticos/ Dípticos/ Volantes/ Folletos
- Carteles/ Mantas
- Pinta de bardas
- Periódico Mural
- Espectaculares

Presenciales

- Promoción a través de personal de la instancia ejecutora

Difusión

1. Primera etapa

Durante el primer acercamiento con los beneficiarios se llevará a cabo un proceso de sensibilización y se informará sobre la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU y sobre el PRAH. Se informará del objeto e importancia de su participación en la Contraloría Social.

Documentos de difusión

- ✓ Folleto de los Programas PMU (vertiente Regularización y Certeza Jurídica) y el PRAH.
- ✓ Folleto de la Contraloría Social

2. Segunda etapa

Una vez que se convoque a los beneficiarios directos para la entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio, en dicho acto se invitará a los beneficiarios a constituirse como Comité de Contraloría Social.

Aquellos beneficiarios que así lo soliciten podrán Constituirse en Comités de Contraloría Social (Anexo 2). La Instancia Ejecutora entregará los Formatos de Trabajo de Contraloría Social.

Formatos de trabajo del Comité de Contraloría Social:

- Anexo 2: Escrito Libre/Acta de registro del Comité.
- Anexo 3: Acta de sustitución de integrante.
- Anexo 4: Ficha informativa del apoyo.
- Anexo 5: Solicitud de información.
- Anexo 6: Informe del Comité de Contraloría Social.
- Anexo 7: Formato para quejas y denuncias
- Anexo 8: Cuestionario de Actividades de Vigilancia.
- Anexo 9: Constancia de Capacitación.
- Anexo 10: Constancia de Reunión.

Constitución de Comités de Contraloría Social

Dadas las características operativas de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, del PMU, y del PRAH así como el tipo de interacción entre las y los beneficiarios con la Instancia Ejecutora:

Cualquier Beneficiario que así lo solicite, de manera individual y libre, podrá constituirse en figura de Comité de Contraloría Social, por lo que un beneficiario del programa equivaldría a un Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social verificarán la aplicación de los recursos, así como el inicio, desarrollo y conclusión de los proyectos (acciones).



En el acto de constitución de los Comités deberán estar presentes los representantes de las instancias participantes.

Constitución de Comités de Contraloría Social

La Instancia Ejecutora proporcionará a cada beneficiario constituido en Comité de Contraloría Social lo siguiente:



Formatos de trabajo del Comité de Contraloría Social:

- Anexo 4: Ficha Informativa del Apoyo
- Anexo 5: Solicitud de Información
- Anexo 6: Informe del Comité de Contraloría Social
- Anexo 7: Formato para quejas y denuncias
- Anexo 8: Cuestionario de vigilancia
- Anexo 9: Constancia de Capacitación.
- Anexo 10: Constancia de Reunión.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que conformen los comités tengan la calidad de beneficiarios conforme al padrón correspondiente, que sean mayores de edad, que su integración sea equitativa entre hombres y mujeres y que preferentemente sepan leer y escribir

Capacitación y Asesoría

A los enlaces de Contraloría Social de las Representaciones del INSUS se les capacitará y asesorará en la totalidad de los siguientes módulos:

Módulos

Temas



Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas

Captación de informes

REPORTE DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA (INSTANCIA EJECUTORA)

Con el fin de hacer constar que se realizaron actividades de capacitación y asesoría, por parte de la Instancia Ejecutora, donde se informó a los beneficiarios constituidos en Comités de Contraloría Social de los procedimientos de vigilancia y contraloría social, se realizarán un reporte de las capacitaciones y asesorías realizadas, mismos que se registrará en el Sistema de Contraloría Social (SICS).

CONSTANCIA DE REGISTRO DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (INSTANCIA EJECUTORA)

La Instancia Ejecutora deberá expedir la Constancia de registro del comité dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, así como solicitar al Ejecutor la captura de la información relativa al registro del comité en el sistema informático. Formato que se llena solo una vez.

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ (ANEXO 3)

La calidad de integrante de un Comité se pierde por: muerte, separación voluntaria, acuerdo del Comité o beneficiarios y por pérdida de calidad de beneficiario. Dadas las características del Programa, en el que se entrega la información por una sola vez, genera que no se utilice el formato de sustitución de un integrante del Comité, pero de cualquier forma, se integra en los anexos.

Captación de Informes

FICHA INFORMATIVA DEL APOYO (ANEXO 4)

El Ejecutor le hará entrega a cada integrante del Comité de Contraloría Social la descripción de la acción a supervisar, para que éste (el beneficiario) tenga la información del Apoyo que le corresponde para hacer Contraloría Social.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL (ANEXO 5)

En caso de que el integrante del comité requiera de mayor información, podrá solicitarla a través de este formato.

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (ANEXO 6)

Los Informes de cada Comité de Contraloría Social se llenarán y recopilarán en el momento de la entrega del apoyo a las personas beneficiarias por única ocasión. En ellos se plasmarán los resultados de las actividades de Contraloría Social que realizaron.

CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA (ANEXO 8)

Podrá utilizar como mecanismo e instrumento para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguimiento del programa el llenado de un Cuestionario de Actividades de Vigilancia que le será proporcionado por la Instancia Ejecutora; a su vez podrá autorizar que dicho Cuestionario se anexe al Informe del Comité de Contraloría Social.

Quejas y denuncias

Se presentarán por **escrito** con:

- ✓ Nombre del quejoso.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Número telefónico y domicilio (para informar el avance de atención de la queja o denuncia).
- ✓ Hechos y los motivos por los cuales se considera que hay afectación.
- ✓ Se especificará, en su caso, el nombre de la persona que ha cometido la irregularidad y si es servidora o servidor público, el cargo y la dependencia donde labora.

En caso de **denuncia anónima**:

- ✓ Recabar sólo el correo electrónico del quejoso para poder darle respuesta.

El Comité de Contraloría Social recibirá las quejas y denuncias sobre la aplicación de recursos y ejecución de las obras y acciones.

El Comité de Contraloría Social recabará la información para verificar la procedencia de las mismas.

La queja o denuncia (Anexo 7) junto con la información recopilada se canalizarán al INSUS, a través de el área de Atención Ciudadana, para que se les dé trámite ante la autoridad correspondiente.

Las autoridades podrán fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales.

OPERACIÓN

Constitución de Comités de Contraloría Social

Información

- ✓ La Instancia Ejecutora informará a los Comités de Contraloría Social sobre la Operación del Programa y sobre las generalidades de los apoyos (subsidios).
- ✓ Informará sobre los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social y la importancia de su participación
- ✓ Lo realizara mediante la entrega del **Folleto del Programa** y el **Folleto de la Contraloría Social**.
- ✓ La Instancia Ejecutora registra en el SICS la cantidad de materiales de difusión elaborados y entregados.

Conformación de Comités

- ✓ Dadas las características operativas de los Programas, así como el tipo de interacción entre las y los beneficiarios con la Instancia Ejecutora, cualquier **Beneficiario** que así lo solicite, de manera individual y libre, podrá constituirse en figura de **Comité de Contraloría Social**, por lo que un beneficiario del programa equivaldría a un Comité de Contraloría Social.
- ✓ Se procurará y promoverá **igualdad en número de hombres y mujeres**.
- ✓ Se levanta el Escrito Libre / Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexos 2)
- ✓ La Instancia Ejecutora verificará que las y los integrantes de los comités sean beneficiarios del Programa.

Constitución de Comités de Contraloría Social

Entrega de
Formatos

- ✓ La Instancia Ejecutora capacita y entrega a los Comités de Contraloría Social los siguientes **Formatos de Trabajo** para sus labores de Contraloría Social:

- Anexo 4: Ficha Informativa del Apoyo
- Anexo 5: Solicitud de Información
- Anexo 6: Informe del Comité de Contraloría Social
- Anexo 7: Formato para Quejas y denuncias
- Anexo 8: Cuestionario de Actividades de Vigilancia
- Anexo 9: Constancia de Capacitación.
- Anexo 10: Constancia de Reunión.

Resguardo de
documentos

- ✓ El Ejecutor resguardará los documentos originales.

Captura en
SICS

- ✓ La información deberá ser capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

Inicio de las
actividades
de vigilancia

- ✓ Dadas las características del Programa, en el que la entrega del apoyo se realiza por evento, es decir, en una sola ocasión, tanto la capacitación como la entrega, llenado y recopilación de los formatos de trabajo (incluidos los Informes de Comité de Contraloría Social) se llevará a cabo en el momento de la firma del Acuerdo de Liberación del Subsidio.

Solicitud de información y estrategia de vigilancia

Previo a la supervisión, la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité de Contraloría Social la **Ficha Informativa del Apoyo (Anexo 4)**.

El Comité de Contraloría Social contrastará la información de la **Ficha Informativa del Apoyo (Anexo 4)** con las acciones que se ejecutan. Podrá utilizar como mecanismo e instrumento para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguimiento del programa el llenado de un **Cuestionario de Actividades de Vigilancia** mismo que podrá solicitar se anexe al Informe del Comité.

En caso de requerir mayor información respecto al Programa, obra o acción podrá utilizar el **Formato de Solicitud de Información (Anexo 5)**.

Una vez concluidas las actividades de vigilancia informará sus resultados en el **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 6)** el cual entregará a la Instancia Ejecutora para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social. (SICS)

Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias

Procedimiento



* Las quejas y denuncias de la ciudadanía serán captadas por los órganos fiscalizadores correspondientes a cada una de las instancias participantes.

Reuniones e informes a beneficiarios

El Comité informará a los beneficiarios respecto a los resultados de sus actividades con base en los **Informes de Comité de Contraloría Social** (Anexo 6) y entregará a la instancia ejecutora los formatos para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Adicionalmente podrá utilizar como mecanismo e instrumento para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguimiento del programa el llenado de un **Cuestionario de Actividades de Vigilancia** que le será proporcionado por la Instancia Ejecutora; a su vez podrá autorizar que dicho Cuestionario se anexe al Informe del Comité de Contraloría Social.

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Programa de Mejoramiento Urbano 2019 - Vertiente Regularización y Certeza Jurídica	
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADO POR EL PROGRAMA	
Clave de registro del Comité de Contraloría Social en el SICIS: _____	Fecha de llenado del informe: _____ DÍA MES AÑO
Obra, apoyo o servicio vigilado: _____	Clave de la entidad federativa: _____
Periodo que comprende el informe: Del: _____ A: _____ DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____
EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.	
Beneficio: Se refiere a las obras, apoyos o servicios que proporcionan los programas a los beneficiarios. <i>Instrucciones:</i> En cada pregunta marque con una X la opción u opciones que corresponden a su opinión	
1. ¿Los beneficiarios y Usted recibieron información sobre el funcionamiento del Programa y la Contraloría Social? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé	
2. Para llevar a cabo las acciones de vigilancia ¿Solicitó a los representantes del programa la información necesaria del Programa y de la Contraloría Social? <input type="checkbox"/> 1 Sí y ya nos la proporcionaron <input type="checkbox"/> 2 Sí y no nos la han proporcionado <input type="checkbox"/> 3 No la hemos solicitado <input type="checkbox"/> 4 No sé	
3. Señale la opinión que tiene del beneficio que recibió del Programa 3.1 ¿Les entregaron completo el beneficio o terminada la obra? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 3.2 ¿El beneficio se ha entregado de acuerdo a las fechas y lugares programados? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 3.3 ¿Le condicionaron la entrega del beneficio? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 3.4 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 3.5 ¿El beneficio lo reciben las personas que lo necesitan? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé	
4. De acuerdo a lo que Usted observó considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé	
6. ¿Usted, algún beneficiario(a) o integrante del Comité presentaron una denuncia sobre la operación del Programa? <input type="checkbox"/> 1 No (pase a la pregunta 6) <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé (pase a la pregunta 6)	
6.1 Señale el o los medios que utilizaron para presentar la denuncia y ante qué instancia: <input type="checkbox"/> 1 Buzón móvil o fijo <input type="checkbox"/> 5 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD) <input type="checkbox"/> 2 Teléfono <input type="checkbox"/> 6 Aplicación móvil (Denuncia la Compasión) <input type="checkbox"/> 3 Correo electrónico <input type="checkbox"/> 7 Órgano Estatal de Control (Contraloría del Estado) <input type="checkbox"/> 4 Personal responsable de la ejecución del Programa <input type="checkbox"/> 8 No sé	
6.2 En caso de haber presentado una o más denuncias, escriba en la línea el folio o folios asignados, separados por comas. Si recibe una denuncia y no la has presentado, envía adjunto al presente formato toda la información y documentación con la que cuentes. Si recibieron respuesta de la (s) denuncia (s), favor de adjuntarla (s) al presente informe.	
6. ¿Existió equidad de género para la integración del Comité? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No aplica <input type="checkbox"/> 4 No sé	
7. ¿Considera que recibieron la información necesaria para realizar sus actividades como Comité de Contraloría Social? <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé	
8. Como Comité de Contraloría Social ¿Qué actividades realizaron? 8.1 Verificamos el cumplimiento de la entrega del beneficio <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 8.2 Vigilamos el uso correcto de los recursos del Programa sobre, servicio o apoyo <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 8.3 Informamos a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé 8.4 Verificamos que los beneficios se entregaran a tiempo <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Sí <input type="checkbox"/> 3 No sé	
ADemás DE LAS SECCIONES ANTERIORES PARA LOS CASOS EN QUE EL BENEFICIO QUE OTORGA EL PROGRAMA SEA UNA OBRA PÚBLICA, RESPONDA LA SIGUIENTE SECCIÓN:	
8. Considere que la obra pública se encuentra: <input type="checkbox"/> 1 No iniciada <input type="checkbox"/> 4 Terminada <input type="checkbox"/> 2 En proceso <input type="checkbox"/> 5 No sé <input type="checkbox"/> 3 Suspendida	
8.1 ¿La obra pública se encuentra suspendida por? <input type="checkbox"/> 1 Fenómenos naturales <input type="checkbox"/> 3 Medidas de seguridad <input type="checkbox"/> 5 No sé <input type="checkbox"/> 2 Conflicto social <input type="checkbox"/> 4 Conflicto ecológico <input type="checkbox"/> 6 Otros	
Firmas	
Nombre y firma del(a) servidor(a) público(a) que recibe este informe _____	Nombre y firma del (a) integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe _____
Página 1	

Contenido de Capacitación a Comités

Módulos

Temas

Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistemas Informático de Contraloría Social
Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
Estructura de documentos normativos	Captación de informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
	Quejas y denuncias		Resultados

Participación Comunitaria, Transparencia, Rendición de Cuentas

SEGUIMIENTO

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

Sistema Informático diseñado y administrado por el INSUS con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras capturarán en el SICS:

- Constitución de Comités de Contraloría Social en las Entidades Federativas.
- Actividades de capacitación y asesoría a los beneficiarios que se constituyan en Comité de Contraloría Social en las Entidades Federativas.
- Los Informes de Actividades realizadas por parte de los Comités de Contraloría Social (Informe del Comité de Contraloría Social - Anexo 6)
- La recopilación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales u otros, respecto a las actividades de vigilancia. Se lleva a cabo a través del Cuestionario de Actividades de Vigilancia.

El Enlace de Contraloría Social del INSUS verificará y validará la información capturada por las Instancias Ejecutoras.

Usuarios

Nombramiento de Enlaces

Requisitos:

- Solicitar Registro de enlace de contraloría (formato predeterminado)
- RFC
- CURP
- Credencial de Lector

Carta Responsiva

Se asigna:

- Clave
- Contraseña
- Se firma carta responsiva (formato predeterminado)



Módulos



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA - MEJORAMIENTO
DE LA VIVIENDA

ENRIQUE PÉREZ GARCÍA
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2018
Versión 2.1 21-01-2019 16:43:46



Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) > Reportes >

Consultar
Documentación IN

PETCS > Apoyos > Mate

Elaborar PETCS

Apoyos > Materiales > Cor

Registrar Apoyos

Consultar Apoyos,
obras o servicios

Materiales > Comites > Administración > Inform

Materiales de Difusión >
Distribuir Materiales de
Difusión

Materiales de
Capacitación >
Registrar Materiales de
Difusión

Capacitaciones >
Consultar Materiales de
Difusión

Comites > Administración

Generar Comités

Consultar Comités

Registrar Reuniones

Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) >

Captura de Apartado
de Informe y/o Informe
Completo (antes
Cédulas y/o Informe
Anual)

Consultar Informes
(antes Cédulas de
Vigilancia)

Administrar Respuestas

Reportes >

Comites Constituidos

Módulos

El sistema despliega los diferentes módulos que lo integran.

MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
Documentos normativos:	plantilla diseñada para consultar los documentos básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):	plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PETCS que elabora la instancia ejecutora y para que se complete la información de nueve ciudades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas para monitorear su cumplimiento.
Apoyos:	plantilla en la que se registran los beneficios (apoyos, obras o servicios) que otorga el programa federal a sus beneficiarios, que van a vigilar los Comités de Contraloría Social.
Materiales:	plantilla en la que se registra la distribución de los materiales de difusión capacitación elaborados por la instancia normativa. También se registran los materiales de difusión y capacitación producidos y distribuidos por la instancia ejecutora del programa federal. Adicionalmente en el módulo de capacitación se registran las Capacitaciones impartidas.
Comités:	plantilla donde se capturan los datos de los beneficiarios que constituirán un Comité de Contraloría Social. En este módulo también se capturaran las Reuniones con Beneficiarios.
Administración:	plantilla diseñada para cambiar la contraseña del usuario si así lo desea.
Informes (antes Cédulas de vigilancia e Informes Anuales):	en este módulo se registra y consulta la información obtenida de los beneficiarios a través de los informes aplicados por los Comités de Contraloría Social.
Reportes	en este módulo se puede consultar la información de actividades registradas en varios módulos.

Criterios de Captura

El **Enlace de Contraloría Social responsable del SICS**: es el responsable del seguimiento y apoyo para la captura de información en el SICS. Dicho enlace proporcionará clave de usuario y contraseña a las personas representantes en las Representaciones del INSUS, para que capturen en el SICS las actividades de Contraloría Social correspondientes.

El personal designado en las Representaciones del INSUS capturará los datos siguientes:

1. Actividades del PATCS de la Instancia Ejecutora
2. Actividades de difusión (entrega de dípticos)
3. Capacitaciones impartidas
4. Registro Apoyos
5. Registro de Comités constituidos
6. Reuniones con los beneficiarios
7. Informes de los Comités de Contraloría Social

El **INSUS, a través del Enlace de Contraloría Social**, dará seguimiento al cumplimiento de dichas actividades registradas en el Sistema Informático de la Contraloría Social.

Resultados

Comité de Contraloría Social:

- ✓ El Comité de Contraloría Social al finalizar el periodo de ejecución de las obras y acciones vigiladas, elaborará Informe de resultados de las actividades de Contraloría Social, con apoyo de la Instancia Ejecutora. (Anexo 6)
- ✓ La Instancia Ejecutora deberá tener una copia de dicho informe.

Instancia Ejecutora:

- ✓ Elaborará el Informe de Resultados que incluya síntesis de resultados de las actividades de Contraloría Social del ejercicio fiscal correspondiente; síntesis de la recopilación de información de vigilancia realizada por los beneficiarios (cuestionario de vigilancia); propuesta de acciones de mejora para el ejercicio fiscal 2020, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.
- ✓ Enviarán dicho informe a la Instancia Normativa (INSUS) al cierre del ejercicio 2020.

* La vigencia de los comités de Contraloría Social termina al concluir la totalidad de las obras o acciones.



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL
SUELO SUSTENTABLE