



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica  
del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU)

**Ejercicio Fiscal 2021**

CON FUNDAMENTO EN LOS “LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE OCTUBRE DEL 2016.”



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**





## CONTENIDO

1. CONTRALORÍA SOCIAL
2. CONTRALORIA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PATCS)
4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
6. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN
7. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)
8. INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
9. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
10. ANEXOS Y MATERIAL DE APOYO



## 1. CONTRALORÍA SOCIAL

### 1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, establece y reconoce la participación social como factor imprescindible para fortalecer la democracia en nuestra sociedad, y en este contexto ha elaborado los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2016, para impulsar la participación de las comunidades en el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, en el marco de tales programas.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del Programa de Mejoramiento Urbano, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

Es sustancial especificar que la Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados. Las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2021 reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

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 el PMU en la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, y con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, se elabora la presente Guía Operativa de Contraloría Social.

Asimismo, la presente Guía se desarrolla con base en el Esquema de Contraloría Social, y con la Estrategia Marco que emite la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, documentos rectores para planear, operar, dar seguimiento y coordinar las actividades de promoción de contraloría social de acuerdo con las características de operación y desarrollo de la vertiente del Programa, de igual manera, los documentos normativos referidos, toman en consideración los impactos que ha tenido la pandemia del Coronavirus (COVID-19), cuyo reconocimiento se hizo oficial el día 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud.

Actualmente, la propagación del virus del SARS-CoV2 obliga a los mandatarios de todo el mundo a tomar medidas que mitiguen la expansión de la enfermedad. En el caso mexicano, los esfuerzos realizados desde 2020 se enfocan a salvaguardar la vida de la población y a disminuir los impactos de ésta.

Teniendo en cuenta lo anterior, es de suma relevancia reconocer que los efectos económicos y sociales derivados de la COVID-19 en el país no son menores, no obstante, en la búsqueda de continuar impulsando la correcta ejecución de los Programas Federales de Desarrollo Social, se plantea adoptar diversas medidas que permitan la promoción, operación y seguimiento a las contralorías sociales, sin que ello ponga en riesgo a las personas que desarrollan estas actividades.

En consecuencia, la Instancia Normativa hará del conocimiento de los titulares de las Representaciones Regionales del INSUS las determinaciones que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, emita durante la contingencia derivada de la pandemia respecto a las medidas que deberán adoptar las Instancias Ejecutoras en cada entidad federativa, ello con el objeto de llevar a cabo las actividades referidas en el Programa Anual de Contraloría Social (PATCS) en congruencia con los aspectos coyunturales que se desarrollen en el país.

### 1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de Contraloría Social debe estar integrado por las personas beneficiarias directas de las



acciones que forman parte del programa, quienes de manera individual o colectiva, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter.

Las personas beneficiarias del programa que deseen constituirse como Comités de Contraloría Social, deberán:

- ✓ Ser ciudadanas o ciudadanos mexicanos,
- ✓ Residir en la localidad en la que se lleven a cabo los apoyos del Programa,
- ✓ Ser mayor de 18 años,
- ✓ Preferentemente, saber leer y escribir,
- ✓ Promover que el comité se integre equitativamente por hombres y mujeres,
- ✓ Conocer la manera de operar del PMU en la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica,
- ✓ Haber recibido previamente capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.

### **1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

Cuando las personas beneficiarias 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.

## **2. CONTRALORIA SOCIAL EN EL 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.

A partir de dicha dinámica, se ha formado y consolidado un modelo de crecimiento urbano, disperso discontinuo y de baja densidad caracterizado por una planeación deficiente, en el que no solo se evidencia el alto índice de rezago urbano y social, sino también la perpetuación de desigualdad y exclusión territorial, irregularidad de la tenencia de la tierra, presencia de asentamientos humanos en zonas de riesgo, deficiente accesibilidad, desequilibrios ambientales, alta exposición a enfermedades y riesgos sanitarios, violencia e inseguridad, problemas de movilidad, infraestructura urbana y equipamientos deficientes, que en su 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 de obras de equipamiento urbano, espacio público, movilidad, conectividad, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra, así como el fomento a la planeación urbana a nivel municipal, metropolitano y entidad federativa, por lo que el Gobierno de México impulsó modificaciones normativas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU) a fin de dotar a la SEDATU de las atribuciones suficientes para la ejecución de las obras y acciones.

De acuerdo con lo anterior, la SEDATU, a través del PMU promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en zonas que registran rezago urbano y social mediante intervenciones de mejoramiento urbano (mejoramiento integral de barrios, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra), así como de planeación urbana, metropolitana, y ordenamiento territorial, con el objeto de reducir la brecha física y social en la aplicación de las políticas públicas urbanas.



## 2.1 VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) es el Área Responsable de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica. Para la ejecución de la modalidad de esta vertiente del programa se contemplan los siguientes tres tipos de apoyos: el de Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH), el de Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP) y el de Regularización de lotes con servicios públicos (R-SP). No obstante, en apego al objetivo de la contraloría social, y debido a la propia naturaleza de los tipos de apoyo y a la participación ciudadana que se puede promover en éstos, las acciones de promoción de la contraloría social se realizarán únicamente en los dos primeros tipos de apoyo:

- a) **Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica.
- b) **Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP):** El INSUS proporciona subsidios para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos, y gastos de particulares en vías de regularización que pudiera tener la persona beneficiaria respecto al lote, esto último hasta por 50% del valor del subsidio otorgado, para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de los lotes con uso habitacional, liberándolo de gastos pendientes relacionados con el lote y permitiendo llevar a cabo su trámite de escrituración. La persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, para el pago de gastos de particulares en vías de regularización.

### 2.1.1 TIPOS DE BENEFICIOS QUE OTORGA LA VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA

De acuerdo a la clasificación realizada por la Secretaría de la Función Pública en la “Estrategia Marco”, la Vertiente proporciona el siguiente beneficio:

- ✓ APOYO: Son aquellas que implican un bien material directo en cada beneficiario, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

## 2.2 PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PMU

La población asentada en municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 y que reside en manzanas que presentan condiciones de medio a muy alto grado de rezago urbano y social.

Los criterios para identificar manzanas que presentan rezago medio a muy alto grado de rezago urbano y social (PMU-01) pueden consultarse en el microsítio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

Para las Vertientes Mejoramiento Integral de Barrios, Vertiente Regularización y Certeza Jurídica y Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial serán elegibles los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cumplan con los siguientes criterios:

- a) Formar parte de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes de acuerdo al Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 (PMU-02). Estos municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y ciudades pueden ser consultados en el microsítio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;



- b) Contar con un Plan de Acciones Urbanas aprobado por la SEDATU que incluya la cartera de proyectos de obras o acciones susceptibles de ser apoyados por el Programa, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y a los Criterios Generales para la Elaboración del Plan de Acciones Urbanas de cada una de las Vertientes, (PMU-03), los cuales pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

Para el caso de la vertiente de Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial deberá incluir el objetivo del instrumento y la justificación;

- c) Para la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, en caso de que el proyecto esté ubicado en zonas de propiedad social y/o fuera del Polígono de Atención Prioritaria, la Instancia Solicitante e Instancia Ejecutora en conjunto, deberán presentar justificación fundada y motivada, respecto al radio de servicio urbano, considerando lo señalado en el Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>, y
- d) Para la Vertiente Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial, participar y cumplir con lo dispuesto en las convocatorias de selección que emita la SEDATU, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación.

De conformidad con el numeral 5.3 de las Reglas de Operación 2021 del PMU, los criterios de priorización de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a elegir son los siguientes:

Con el fin de potenciar el impacto de las estrategias, acciones o proyectos prioritarios de carácter nacional, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Secretaría establecerá los principios de planeación que permitan detonar el crecimiento económico en el país mediante la articulación de esfuerzos con los proyectos regionales y estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Para efectos de esta regla, la SEDATU emitió, a través de la UPDI, los principios y estrategias para priorizar los municipios que pueden recibir recursos del PMU, las cuales guardarán concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, documento publicado en el micrositio <http://mimexicolate.gob.mx>.

En este sentido, sin perjuicio de la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y presupuestales para el logro de sus objetivos generales, específicos y metas, el Programa podrá priorizar sus intervenciones en beneficio de la población que más lo necesita, que habita y transita en los municipios, entidades y regiones en las que se desarrollen los siguientes proyectos prioritarios: El Tren Maya, el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, el Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" en Santa Lucía, los Sistemas Urbanos Rurales con el mayor número de población con carencias de acceso a servicios básicos en la vivienda, entre otros. En cuyos casos, el Ramo 15 implementa desde los inicios de la presente administración, acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, desarrollo agrario, desarrollo urbano, vivienda adecuada y gestión del suelo, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2019 2024 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024.

Para la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica la persona beneficiaria es la titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación del Programa y en consecuencia recibió el apoyo que otorga la vertiente del programa.

## 2.2.1 TIPOS DE INTERACCIÓN ENTRE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL PMU

De acuerdo con la Estrategia Marco para la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del PMU, considerando el tipo de beneficio, así como el tipo de interacción entre las personas beneficiarias de dicha vertiente, se presentan los casos en que éstas tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre sí, para lo cual se utilizarán los instrumentos de seguimiento correspondientes que para tal efecto se describen en la presente Guía Operativa.





### 2.3 APORTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Para la ejecución de la Contraloría Social dentro de la Modalidad de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica se contemplan los siguientes tipos de apoyo, así como las aportaciones federales y locales, a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipos de Apoyo	Monto de Subsidio del Programa	Aportación del Programa	Aportación Local
Regularización	Regularización de lotes con uso habitacional.	Hasta doce mil pesos 00/M.N.	El 100% del monto del subsidio.	Si el costo de la regularización es superior a \$12,000.00, la diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a treinta días naturales.
	Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización.	Hasta quince mil pesos 00/M.N.	Un monto para el pago de gastos pendientes relacionados con el lote de hasta 50% del monto del subsidio. El resto del subsidio se aplicará para cubrir el costo del conjunto de actos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios, dando el total de 100% del monto.	Si el costo de la regularización es superior a \$15,000.00, a diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a treinta días naturales.

### 2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Son derechos de las personas beneficiarias:

- Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- Recibir, cuando lo soliciten, asesoría por parte de las Áreas Responsables, Instancias Auxiliares y/o Instancias Ejecutoras, respecto al Programa, Vertientes, Modalidad y tipos de apoyo;
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa; la persona beneficiaria sólo podrá recibir un subsidio con los tipos de apoyo aplicables;
- Llenar y presentar en su caso, la solicitud de apoyo correspondiente a la Instancia Ejecutora;
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado en su caso;
- Conformarse como comités de Contraloría Social o figuras análogas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos vigentes, así como del Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública;
- Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en la regla 11.6 de las Reglas de Operación del PMU para el ejercicio fiscal 2021; y
- Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable del Programa, Área Responsable y/o Instancia Ejecutora en los términos de la normativa aplicable.

#### Obligaciones de las personas beneficiarias

- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del PMU para el ejercicio fiscal 2021;
- 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. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados;
- d. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría; y,
- e. Proporcionar la documentación requerida para validar la posesión del lote a regularizar.

## 2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

Para la instrumentación de la Contraloría Social en la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), se definen como instancias participantes a las siguientes:

- ✓ **Instancia Normativa:** la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos del INSUS, a través de su Titular, en coordinación con las áreas normativas del INSUS, será la responsable de la vigilancia y cumplimiento de la normatividad de la vertiente del Programa.
- ✓ **Enlace de Contraloría Social:** la Coordinación Operativa de Representaciones Regionales del INSUS, a través del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo, fungirá como Enlace de Contraloría Social del INSUS ante la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción para el desahogo de consultas y el intercambio de información en la materia y para la promoción de la Contraloría Social con las Representaciones del INSUS a fin de que éstas cumplan y desarrollen coordinadamente sus actividades como Instancias Ejecutoras.
- ✓ **Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** la Dirección de Regularización del INSUS, a través del Departamento de Sistemas de Regularización, será la encargada del soporte y seguimiento del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- ✓ **Instancias Ejecutoras:** las Representaciones del INSUS fungirán como Instancias Ejecutoras, encargadas de cumplir y operar la presente Guía Operativa en las Entidades Federativas donde opere la vertiente del Programa.

## 3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL (PATCS)

Para promover la Contraloría Social se elaborarán los siguientes programas de trabajo:

- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa.
- Programa Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora.

### 3.1 INSTANCIA NORMATIVA

La Instancia Normativa de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica es la Dirección del Suelo y Planeación Sustentable del INSUS, en coordinación con las áreas normativas del INSUS, quien elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, que ésta y los Enlaces de Contraloría Social deberán seguir durante el ejercicio fiscal 2021, en el que se establecerán las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, el cual contendrá lo siguiente:

#### 1. Planeación

- 1.1. Designar a la persona Enlace responsable de las actividades de contraloría social y a la persona Enlace responsable para la operación del SICS por parte del INSUS.





- 1.2. Elaborar el Esquema, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para el ejercicio fiscal 2021.
- 1.3. Solicitar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP la validación del Esquema, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2021.
- 1.4. Elaborar la Estrategia de Capacitación a las Instancias Ejecutoras y los materiales de apoyo.
- 1.5. Adjuntar en el SICS los archivos del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo.
- 1.6. Capturar en el SICS las preguntas adicionales diseñadas por la Instancia Normativa para integrar el Informe Completo (en su caso).

## 2. Promoción

- 2.1. Turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS el Esquema, la Guía Operativa con los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para su distribución a Enlaces.
- 2.2. Elaborar los materiales de difusión atendiendo la normatividad aplicable y enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles previa a su publicación. Posteriormente turnar vía electrónica a las Representaciones del INSUS.
- 2.3. Solicitar a las Representaciones del INSUS los nombramientos de sus Enlaces que operarán el SICS y que darán seguimiento a la Contraloría Social en su Entidad Federativa. Enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles el directorio de las y los Enlaces de las Instancias Ejecutoras.
- 2.4. Generar y asignar las claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para las Representaciones del INSUS.
- 2.5. Enviar a las Representaciones del INSUS los nombres de usuarios y contraseñas de acceso al SICS y solicitar las cartas responsivas correspondientes.
- 2.6. Promover la elaboración de Programas Anuales de Trabajo por parte de las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.
- 2.7. Capacitar a las Representaciones del INSUS en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- 2.8. Promover la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página de internet del INSUS con la finalidad de publicar la información sobre las actividades de Contraloría Social.

## 3. Seguimiento

- 3.1. Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités Contraloría Social, así como registrar su distribución.
- 3.2. Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.
- 3.3. Solicitar a las Representaciones del INSUS el Reporte de los materiales de difusión producidos y distribuidos.
- 3.4. Seguimiento del registro de apoyos y constitución de comités de contraloría social realizados por parte de las Instancias Ejecutoras, en el SICS.
- 3.5. Seguimiento del registro de reuniones y capacitaciones realizadas por parte de las Instancias Ejecutoras del INSUS, en el SICS.



- 3.6. Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros por parte de las Representaciones del INSUS.
- 3.7. Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS que envíen las Representaciones del INSUS.
- 3.8. Integrar un Directorio global de representantes de las Contralorías Sociales y remitirlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
- 3.9. Recibir los Informes mensuales de captación y atención de irregularidades, quejas y denuncias que elaboren las Instancias Ejecutoras y remitirlos mediante Informe Mensual global a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. Al mismo tiempo dicha información será revisada por los Órganos Internos de Control correspondientes. Por su parte el INSUS continuará con la atención y trámite de las quejas y denuncias recibidas, atendiendo a la normatividad aplicable, simultáneamente a la operación de estos mecanismos.
- 3.10. Remitir Informe Trimestral de avance de las actividades de la Contraloría Social a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 3.11. Solicitar a las Representaciones del INSUS los Informes Anuales de Contraloría Social con el resultado de actividades como Instancias Ejecutoras.
- 3.12. Elaborar Informe General de Resultados de las Actividades de Contraloría Social del Programa y remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles y a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

### 3.2 INSTANCIAS EJECUTORAS

Las Instancias Ejecutoras de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, son las Representaciones del INSUS, quienes elaborarán su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) según la Entidad Federativa donde operen en el marco del PMU. Se establecerán las actividades con base en lo estipulado en el PATCS de la Instancia Normativa y contendrá los siguientes apartados:

#### 1. Planeación

- 1.1. Nombrar a la persona responsable de las actividades de promoción de Contraloría Social por parte de la Instancia Ejecutora y notificarlo por escrito a la Instancia Normativa, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- 1.2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de la Instancia Ejecutora y Capturar las Actividades de Contraloría Social en el SICS.

#### 2. Promoción

- 2.1. Difundir la información referente al Programa y sobre la Contraloría Social a través de los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.
- 2.2. Constituir los Comités de Contraloría Social en las localidades donde aplique el Programa. Recopilar y resguardar la documentación original de la constitución y puesta en marcha de los Comités de Contraloría Social.
- 2.3. Capacitar a las personas beneficiarias que constituyen los comités respecto a sus actividades a desarrollar como comités de contraloría social y sobre el llenado de formatos de trabajo y de verificación, así como la captación y presentación de quejas o denuncias.
- 2.4. Sostener reuniones presenciales o remotas para la constitución de comités de contraloría Social y de acompañamiento respecto a las actividades de vigilancia de la contraloría social.



- 2.5. Elaborar un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, que deberá contener: nombre, correo electrónico y teléfono, y remitirlo a la persona Enlace de Contraloría Social.

### 3. Seguimiento

- 3.1. Capturar en el SICS la información de las obras, apoyos y servicios programadas y ejecutadas con presupuesto federal autorizado.
- 3.2. Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos y generar la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del comité.
- 3.3. Capturar en el SICS las reuniones realizadas con las personas beneficiarias.
- 3.4. Recopilar y Capturar en el SICS los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexos 6).
- 3.5. Elaborar un Reporte trimestral de materiales de difusión producidos y distribuidos entre las personas beneficiarias del programa.
- 3.6. Recopilar encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros instrumentos que permitan conocer sobre las actividades de vigilancia de la Contraloría Social en la Entidad Federativa.
- 3.7. Captar y tramitar quejas y denuncias que le sean entregadas por parte de los comités de contraloría Social, las personas beneficiarias del programa o cualquier persona que así lo requiera.
- 3.8. Elaborar los Informes mensuales con las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales y remitirlos al Enlace de Contraloría Social.
- 3.9. Elaborar el Informe Anual de Actividades de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora y enviar a la Instancia Normativa.

### 4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Atendiendo lo estipulado en el numeral Décimo Octavo de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como los apartados 2.a, 3.b y 3.d de la Estrategia Marco de Contraloría Social, la Instancia Normativa considera que, dadas las características operativas de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, del Programa de Mejoramiento Urbano, así como el tipo de interacción entre las y los beneficiarios con la Instancia Ejecutora (en los que las y los beneficiarios tienen contacto, con la instancia ejecutora pero no entre sí), cualquier persona beneficiaria que así lo solicite, de manera individual y libre, podrá constituirse en figura de Comité de Contraloría Social, por lo que una persona beneficiaria del programa equivaldría a un Comité de Contraloría Social.

En este sentido, las personas beneficiarias participantes en las actividades de operación de contraloría social serán quienes soliciten libremente ser registrados como figura de Comité de Contraloría Social mediante Escrito libre / Acta de Registro de Comité y, por lo tanto, en el SICS. Se asegurará que la Instancia Ejecutora se mantenga en comunicación con los Comités de Contraloría Social y provea de la información suficiente con la finalidad de atender lo establecido en la numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Las y los beneficiarios registrados como Comité de Contraloría Social de manera libre, deberán vigilar lo siguiente:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno,



transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.

c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.

d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.

e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.

La Instancia Ejecutora será la encargada de proporcionar la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, en la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica.

Por lo anterior, se considera que por el tipo de apoyo que otorga la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica, del Programa de Mejoramiento Urbano, la recopilación de información de la vigilancia realizada por las y los beneficiarios podrá ser, mediante la aplicación de encuestas, entrevistas, estudios de grupos focales, cuestionarios u otros, ya sea de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico u otros mecanismos remotos, asegurando que cualquier persona que sea beneficiaria del Programa pueda participar en la encuesta o estudio. La recopilación de información de la vigilancia por las y los beneficiarios será representativa de la localidad y de la totalidad de las y los beneficiarios del Programa.

#### **4.1 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Para atender lo anterior, la integración y registro del Comité de Contraloría Social se llevará a cabo a través de un Escrito libre, recibido de manera física o por medios electrónicos. Para este último caso, no habrá necesidad de que el documento contenga firmas autógrafas; mediante dicho escrito cualquier persona beneficiaria del programa podrá solicitar constituirse como figura de Comité de Contraloría Social para proporcionar información sobre la vigilancia de la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica en el Programa de Mejoramiento Urbano. De igual manera, las y los beneficiarios podrán solicitar su registro a través de llamadas telefónicas dirigidas a las Instancias Ejecutoras.

La instancia normativa, con la finalidad de facilitar el registro ante la vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano, considera factible la fusión del Escrito Libre con el Formato de Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social, atendiendo al apartado 3.d de la Estrategia Marco de Contraloría Social.

Por lo tanto, el formato de Escrito Libre-Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) deberá contener el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación, domicilio legal donde se constituye el comité de Contraloría Social y la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. Asimismo, las y los beneficiarios deberán estipular en el escrito libre, a partir de la propuesta de la Instancia Normativa, el mecanismo y los instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que conformen los comités tengan la calidad de personas beneficiarias 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.

La Instancia Ejecutora deberá registrar al comité en el SICS y expedir la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual deberá entregarse a cada persona beneficiaria que lo constituya.

La Instancia Ejecutora será la encargada de registrar en el SICS la información de los comités de Contraloría Social, contenida en el Escrito Libre-Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 2); el registro se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.



La Instancia Ejecutora, generará un directorio de representantes de las Contralorías Sociales, que deberá contener la siguiente información: nombre, correo electrónico y teléfono. Una vez recopilados los directorios por entidad federativa, el Enlace de Contraloría Social integrará el directorio global, mismo que deberá remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

La Secretaría de la Función Pública está facultada para dar seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos; así como de asesorar o resolver cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así mismo, podrá asistir y orientar a las personas interesadas en conformar Comités de Contraloría Social, a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).

## 4.2 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La calidad de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a la Instancia Ejecutora;
- III. Pérdida del carácter 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.

## 4.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las funciones del Comité de Contraloría Social son:

1. Solicitar información del Programa a la Instancia Ejecutora.
2. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
3. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
4. Vigilar que las y los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Vigilar que las personas beneficiarias interesadas en conformar el Comité de Contraloría Social cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
6. Vigilar que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
7. Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
9. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social (Anexo 6) los resultados del seguimiento del Programa.
10. Celebrar reuniones presenciales o remotas con la Instancia Ejecutora y, en su caso, con la Representación de la SEDATU para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
11. Informar por escrito a la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a los apoyos del Programa, objeto de supervisión.



12. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación de los apoyos, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al responsable de la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.
13. 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.
14. Participar en la entrega-recepción de los apoyos.

Las personas beneficiarias que conformen los comités no desempeñarán otras funciones, ni promoverán otro tipo de actividades, salvo las que sean señaladas.

#### 4.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Durante el primer acercamiento de sensibilización del Programa en la localidad, se informará el objeto de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Para efectuar este acercamiento de sensibilización, se promoverán reuniones vía remota o presenciales en las cuales se informará también sobre la vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano, sobre las generalidades de los apoyos que se entregarán en la localidad, así como la importancia de su participación en su vigilancia, seguimiento y supervisión, explicando los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa definirá los tipos y cantidad de los medios de difusión; será responsabilidad de la Instancia Ejecutora, adecuar el material de difusión con información propia de la Oficina de Representación de la entidad federativa en donde opere el programa, así como llevar el conteo del material producido y distribuido, así como de su respectivo registro en el SICS.

La Instancia Ejecutora deberá guardar evidencia del material de difusión, generando el archivo documental, fotográfico o fonográfico correspondiente, el cual formará parte del reporte que entregue a la Instancia Normativa.

Una vez que la Instancia Ejecutora cuente con la aprobación de las propuestas, se convocará a las y los beneficiarios directos para la entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización. En dicha convocatoria se podrá invitar a las personas beneficiarias a constituirse como Comité de Contraloría Social para proporcionar información sobre la vigilancia de la vertiente del Programa.

En el acto en el que las personas beneficiarias decidan constituirse en Comité de Contraloría Social deberán estar presentes los representantes de las instancias participantes; pudiendo estar presentes, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo, solo en caso de que exista concertación. Si las condiciones coyunturales imposibilitan las reuniones presenciales entre las partes, se deberán buscar los canales remotos que permitan la participación de los mismos.

En este acto se levantará el Escrito Libre - Acta de Registro de Comité de Contraloría Social (Anexo 2), donde se especificará el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación, domicilio legal donde se constituye el comité de Contraloría Social y la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. Asimismo, las y los beneficiarios deberán estipular en el Escrito Libre, a partir de la propuesta de la Instancia Normativa, el mecanismo y los instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Instancia Ejecutora deberá registrar los Comités de Contraloría Social constituidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. La Instancia Ejecutora resguardará el Anexo 2, mientras que la Instancia Normativa, la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, guardarán copia.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que conformen los comités tengan la calidad de personas beneficiarias 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. En caso de que alguno no tenga dicha calidad, a efecto que se aclare o se elija un nuevo



integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

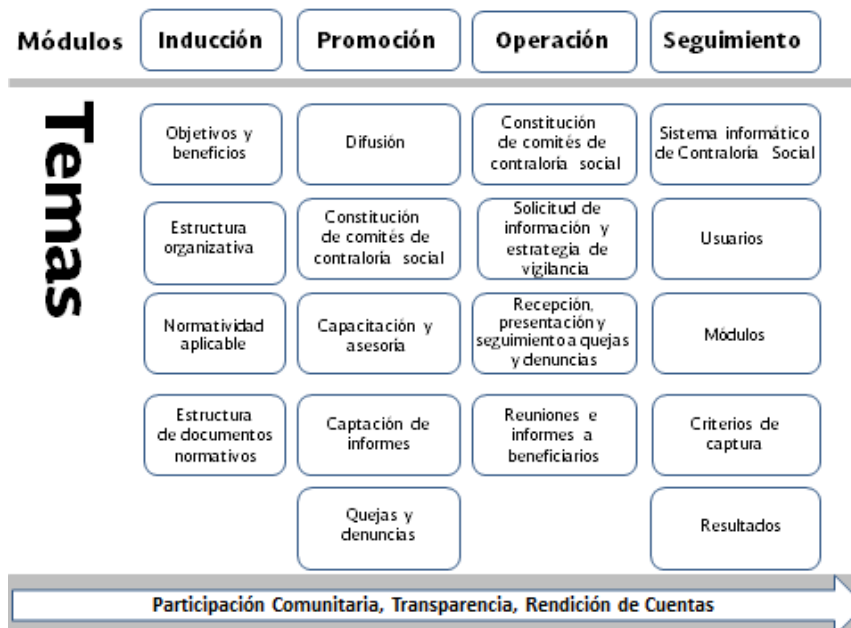
## 5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 5.1 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

En seguimiento a la de Contraloría Social, la Instancia Normativa, a través de la persona Enlace de Contraloría Social y de la persona Enlace responsable del uso del SICS, entregará información a las Instancias Ejecutoras, las capacitará y asesorará en las actividades de promoción de Contraloría Social.

Cada Instancia Ejecutora designará a una persona enlace que realizará las actividades de promoción, planeación, programación, seguimiento y evaluación y coordinación de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa, a través de sus Enlaces, capacitará de manera remota (modalidad de videoconferencia) a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras responsables de la promoción de la Contraloría Social. Se les capacitará en la totalidad de los siguientes módulos:



La persona Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) registrará en el SICS el Reporte de los eventos de capacitación realizados para las Instancias Ejecutoras del Esquema de Contraloría Social. Lo anterior con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- ✓ Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.
- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de Mejoramiento Urbano en la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica.



## 5.2 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las Instancias Ejecutoras, a su vez, serán las responsables de entregar la información, capacitar y asesorar en las actividades de promoción de contraloría social a las y los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social. Para ello se apoyará en los materiales de difusión que elabore la Instancia Normativa.

La Capacitación a los Comités de Contraloría Social podrá efectuarse de manera remota o presencial y tendrá principalmente los siguientes objetivos:

- Que las y los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, identifiquen qué es la contraloría social;
- Que quienes integran los comités de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de contraloría social;

La Capacitación a los Comités de Contraloría Social versará principalmente sobre los mecanismos de operación de los comités de contraloría social y las características generales del Programa, atendiendo al menos los siguientes temas:

- Las generalidades de los apoyos (subsidios) del programa;
- Los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social;
- La importancia de su participación en los Comités de Contraloría Social;
- Mecanismos y procedimientos para la operación y vigilancia de los Comités y para captar quejas y denuncias derivadas de la operación del programa.

Además de lo anterior, las Instancias Ejecutoras deberán asesorar a las y los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social en el llenado de formatos de Contraloría Social. Para ello, la Instancia Ejecutora proporcionará a cada persona beneficiaria constituida en Comité de Contraloría Social asesoría presencial o remota para el llenado de los siguientes formatos de trabajo:

- ✓ Formato Escrito Libre / Acta de Registro del Comité (Anexo 2).
- ✓ Formato Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 3).
- ✓ Formato Ficha Informativa de Apoyo (Anexo 4)
- ✓ Formato de Solicitud de Información (Anexo 5).
- ✓ Formato de Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 6).
- ✓ Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 7).
- ✓ Formato Cuestionario de Vigilancia (Anexo 8).
- ✓ Formato Constancia de Capacitación (Anexo 9).
- ✓ Formato Constancia de Reunión (Anexo 10).

Finalmente, las Instancias Ejecutoras realizarán un reporte de las capacitaciones y asesorías realizadas, mismos que se registrará en el Sistema de Contraloría Social (SICS).

Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Instancia Normativa podrá convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, así como también de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

En caso de que la capacitación y asesoría sea proporcionada por organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, la Instancia Normativa capturará dichas actividades en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## 6. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN



Como parte de las actividades de difusión la Instancia Normativa elaborará los materiales que serán remitidos a las Instancias Ejecutoras, con la finalidad de distribuirlos a las y los beneficiarios que se constituyan como Comité de Contraloría Social.

Los medios de difusión podrán ser de tres tipos:

- ✓ Electrónicos/audiovisuales, contemplan: spots de radio y televisión, perifoneo, video, CD interactivo y banners o redes sociales en internet.
- ✓ Impresos, se refiere a: trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales, periódico mural, pinta de barda, mantas y espectaculares.
- ✓ Presenciales: éstos podrán realizarse a través del personal de la Instancia Ejecutora.

La difusión a las y los beneficiarios que se constituyan en Comités de Contraloría Social 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 al Programa de Mejoramiento Urbano vertiente Regularización y Certeza Jurídica:

- ✓ Características generales del apoyo que otorga la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) a las personas beneficiarias, 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 las personas beneficiarias; y
- ✓ Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Normativa promoverá la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página institucional del INSUS: <https://www.gob.mx/insus>, con la finalidad de publicar información y documentos que se generen y reciban sobre las actividades de Contraloría Social, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y aquella relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema.

## 7. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SICS

La persona Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) proporcionará clave de usuario y contraseña a las personas designadas como Enlaces de Contraloría Social de 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. El Plan Anual de Trabajo de la Instancia Ejecutora y las Actividades de Contraloría Social a desarrollar
2. Registro de Apoyos a vigilar por la Contraloría Social
3. Registro de Comités constituidos
4. Reuniones con las personas beneficiarias
5. Informes de los Comités de Contraloría Social

Considerando las actividades y tiempos estipulados en las Reglas de Operación del Programa y la mecánica operativa del mismo, la captura de la promoción y resultados de la contraloría social se podrá registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) según lo estimado en el



Programa Anual de Trabajo para la Contraloría Social.

En este sentido, se solicitará a las Instancias Ejecutoras la captura de su Plan Anual de Trabajo y las Actividades de Contraloría Social a desarrollar, inmediatamente que cuenten con su autorización por parte de la Instancia Normativa. En tanto que el registro de las actividades de difusión, capacitación, constitución de comités, reuniones con las personas beneficiarias e integración de informes, se llevará a cabo según lo estimado en el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social para el presente ejercicio fiscal. Dicha carga de información al SICS se llevará a cabo de conformidad con los apartados correspondientes de captura en la presente Guía Operativa y que se detallarán en el Programa Anual de Trabajo de las Instancias Normativa y Ejecutoras.

La Secretaría de la Función Pública a través de la Contraloría Social podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades registradas en el Sistema Informático de la Contraloría Social.

## 8. INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Dadas las características del Programa, en el que la entrega del apoyo se realiza por evento, es decir, en una sola ocasión, 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, mediante el formato de Informe de Actividades (Anexo 6). El mecanismo para su elaboración, recopilación y registro será el siguiente:

- ✓ Las personas beneficiarias constituidas en Comités de Contraloría Social llenarán, en el momento de la entrega de los apoyos, los Informes de cada Comité de Contraloría Social;
- ✓ La Representación del INSUS recopilará los Informes elaborados por los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Una vez recopilados, la Instancia Ejecutora registra dichos Informes en el SICS.

Cuando la persona beneficiaria solicite la constitución del Comité a través de llamadas telefónicas dirigidas a las Instancias Ejecutoras, se podrá remitir el formato de Informe de Actividades (Anexo 6) por medios electrónicos no habiendo necesidad de que el documento contenga firmas autógrafas.

Adicionalmente, la Instancia Normativa solicitará a las Representaciones del INSUS elaborar el Informe Anual de Actividades de Contraloría Social con el resultado de sus actividades como Instancias Ejecutoras. El informe anual contendrá uno o más de los siguientes aspectos: síntesis del resultado de las actividades de Contraloría Social que se desarrollaron durante el ejercicio fiscal respectivo; en su caso, síntesis de la recopilación de información de vigilancia realizada por las y los personas beneficiarias (cuestionario); propuesta de acciones de mejora que conlleve a incrementar la participación y mejora de resultados de la Contraloría Social; y registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias. Esto a fin de contar con elementos para fortalecer el esquema de Contraloría Social del Programa. Los informes de las Instancias Ejecutoras serán enviados a la Instancia Normativa mediante oficio. Los Informes de las Instancias Ejecutoras serán el insumo para la elaboración del Informe General de Resultados, mismo que será elaborado por la Instancia Normativa y será remitido a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

## 9. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los integrantes de Comités tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presenten cualquier persona beneficiaria o integrante del Comité y las podrá canalizar a través de cualquiera de los medios que se indican al final de este apartado. Sin embargo, el procedimiento que podrá emplear el Comité para captar quejas y denuncias será el siguiente:



1. Solicitar a la persona que entrega la queja o denuncia, que la describa detalladamente en cuanto al asunto que presenta.
2. Preguntar a la persona si tiene pruebas de la incidencia, y en caso afirmativo, adjuntarlas y hacer entrega de éstas junto con la queja o denuncia.
3. Recibir la queja o denuncia, entregando acuse de recibo al interesado.
4. Leer la queja y la información que se incluya en la misma ante él quejoso, para ratificación de hechos y actos denunciados.
5. Verificar que realmente la queja sea procedente, es decir, confirmar que tiene fundamento para que el Comité pueda encauzarla a quien corresponda y obtener una respuesta pronta para el interesado.
6. Solicitar en su caso, la amplitud de información a la autoridad competente, para que se cuente con elementos suficientes de ambas partes, y sea presentada ante la Representación del INSUS correspondiente para su trámite y resolución.
7. En caso de que el motivo de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación y ejecución de los recursos del Programa, el Comité tendrá la facultad directa de tramitar, de manera presencial o por medios electrónicos, ante la Representación del INSUS o en Oficinas Centrales la denuncia para su gestión y ejecución correspondiente.
8. De igual manera, los Comités de Contraloría Social que así lo deseen, podrán remitir información que consideren pertinente directamente 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 [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3185.
9. La Representación del INSUS o el Área que tenga conocimiento de la queja o denuncia deberá informar al interesado sobre el trámite o solución que se dio al asunto.
10. Si el funcionario de la Representación del INSUS identifica que la denuncia o queja tiene elementos que deriven en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, con relación al Programa, la canalizará a la autoridad competente y lo notificará al Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo del INSUS.
11. Se deberán registrar por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales. Una vez que esta información se registre y sea del conocimiento del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo del INSUS, se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de manera mensual y deberá contener la siguiente información: nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quién se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.
12. Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, derivadas de alguna irregularidad en la operación y ejecución del PMU se podrán captar y denunciar a través de:
  - El Órgano Interno de Control en la SEDATU, en el domicilio ubicado en Nuevo León número 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
  - El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en el domicilio ubicado Liverpool 80, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.



C.P. 06600, o vía telefónica al número 50809600, o bien, al área de Atención Ciudadana del mismo Instituto al número 8002 267388.

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECA): <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 2000
- 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.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- Aplicación Informática "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".





# ANEXOS



## ANEXO 1



VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA - PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO - PMU 2021																			
No.	ACTIVIDAD	Responsable	Unidad de Medida	Meta	CONSECUENCIAS														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>1. PLANIFICACIÓN</b>																			
1.1	Designar a la persona Encase responsable de las actividades de contraloría social y a la persona Encase responsable para la operación del SIC3 por parte del INGUU.	Instancia Normativa	Firma de Encases Responsables	1															
1.1	Elaborar el Ejeque, la Guía Operativa con sus respectivos formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para el ejercicio fiscal 2021.	Instancia Normativa	Documentos Normativos de CC	3															
1.2	Solicitar a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Computación de la DFP la validación del Ejeque, la Guía Operativa con los formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2021.	Instancia Normativa	Oficio de solicitud de validación	1															
1.4	Elaborar la Estrategia de Capacitación a las Instancias Ejecutoras y los materiales de apoyo.	Encase de Contraloría Social	Estrategia de Capacitación	1															
1.5	Ajustar en el SIC3 los archivos del Ejeque, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo.	Encase Responsable del SIC3	Captura	1															
1.6	Capturar en el SIC3 las preguntas adicionales diseñadas por la Instancia Normativa para integrar el Informe Completo en la CC3.	Encase Responsable del SIC3	Captura	1															
<b>2. PROMOCIÓN</b>																			
2.1	Tramitar vía electrónica a las Representaciones del INGUU el Ejeque, la Guía Operativa con los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Computación, para su distribución a Encases.	Instancia Normativa	Oficio de comunicación	1															
2.2	Elaborar los materiales de difusión atendiendo la normatividad aplicable y enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles previa a su publicación. Posteriormente tramitar vía electrónica a las Representaciones del INGUU.	Instancia Normativa	Documento de difusión	2															
2.3	Solicitar a las Representaciones del INGUU los nombramientos de sus Encases que operarán el SIC3 y que serán designados a la Contraloría Social en su Entidad Federativa. Enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles el directorio de las y los Encases de las Instancias Ejecutoras.	Encase de Contraloría Social	Oficio de Nombramiento	10															
2.4	Generar y asignar las claves de acceso al Sistema Informativo de Contraloría Social (SIC3) para las Representaciones del INGUU.	Encase Responsable del SIC3	Usuarios y Contraseñas	10															
2.5	Enviar a las Representaciones del INGUU los nombres de usuarios y contraseñas de acceso a SIC3 y solicitar las cartas respaldadas correspondientes.	Encase Responsable del SIC3	Usuarios y Contraseñas	10															
2.6	Promover la elaboración de Programas Anuales de Trabajo por parte de las Representaciones del INGUU en materia de Contraloría Social, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación.	Encase de Contraloría Social	Oficio de Solicitud de PATOS-Ejecutoras	10															
2.7	Capacitar a las Representaciones del INGUU en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informativo de Contraloría Social (SIC3).	Encase de Contraloría Social Encase Responsable del SIC3	Informe de Capacitación	1															
2.8	Promover la creación de un apartado o micrositio de Contraloría Social en la página de internet del INGUU con la finalidad de publicar la información sobre las actividades de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Apartado o micrositio en página web	1															
3	Constituir los Comités de Contraloría Social en las localidades donde aplique el Programa. Recopilar y registrar la documentación original de la constitución y guardar en materia de los Comités de Contraloría Social.	Instancias Ejecutoras	Acto de Constitución de Comité	20															
3	Capacitar a las personas beneficiarias que constituyen los comités respecto a sus actividades a desarrollar como comités de contraloría social y sobre el llenado de formatos de trabajo y los formatos de verificación, captación y presentación de quejas o denuncias.	Instancias Ejecutoras	Listas de Asistencia	20															
3	Obtener Reuniones presenciales o remotas para la constitución de comités de contraloría social y de acompañamiento respecto a las actividades de registro de la contraloría social.	Instancias Ejecutoras	Minutas	20															
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																			
3.1	Capturar en el SIC3 los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social así como registrar su distribución.	Encase Responsable del SIC3	Captura	1															
3.2	Registrar en el SIC3 los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	Encase Responsable del SIC3	Captura	1															
3.3	Solicitar a las Representaciones del INGUU el Reporte de los materiales de difusión producidos y distribuidos.	Encase de Contraloría Social	Documento de Solicitud	1															
3.4	Seguimiento del registro de apoyos y constitución de comités de contraloría social realizados por parte de las Instancias Ejecutoras, en el SIC3.	Encase Responsable del SIC3	Reporte trimestral	2															
3.5	Seguimiento del registro de reuniones y capacitaciones realizadas por parte de las Instancias Ejecutoras del INGUU, en el SIC3.	Encase Responsable del SIC3	Reporte trimestral	2															
3.6	Seguimiento de la recopilación de encuestas, entrevistas, cuestionarios, estudios de grupos focales u otros por parte de las Representaciones del INGUU.	Encase de Contraloría Social	Monitoreo	Permanente															
3.7	Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SIC3 que envíen las Representaciones del INGUU.	Encase Responsable del SIC3	Monitoreo	Permanente															
3.8	Integrar un Directorio global de representantes de las Comités Sociales y remitirlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.	Encase de Contraloría Social	Directorio	1															
3.9	Recibir los informes mensuales de captación y atención de irregularidades, quejas y denuncias que elaboren las Instancias Ejecutoras y remitirlos mediante Informe Mensual global a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Computación y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles. Al mismo tiempo dicha información será revisada por los Organos Internos de Control correspondientes. Por su parte el INGUU continuará con la atención y trámite de las quejas y denuncias recibidas, atendiendo a la normatividad, simultáneamente a la operación de estos mecanismos.	Encase de Contraloría Social	Informe Mensual Global Quejas y Denuncias	8															
3.10	Remitir Informe Trimestral de avances de las actividades de la Contraloría Social a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la DFP.	Encase de Contraloría Social	Informe Trimestral de actividades	3															
3.11	Solicitar a las Representaciones del INGUU los informes anuales con el resultado de actividades como Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Documento	10															
3.12	Elaborar Informe General de Resultados de las Actividades de Contraloría Social del Programa y remitir a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles y a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Computación de la DFP.	Instancia Normativa	Informe de Resultados	1															
IV	Recopilar y Capturar en el SIC3 los informes de los Comités de Contraloría Social (Anexo 6).	Instancia Ejecutora	Informe Completos (Anexo 6)	20															

DFP - Secretaría de la Función Pública  
 SIC3 - Sistema Informativo de Contraloría Social  
 INGUU - Instituto Nacional del Suelo Sustentable  
 Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles - DFP  
 Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Computación - DFP  
 Instancia Normativa - Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos - INGUU  
 Encase de Contraloría Social - Departamento de Atención Ciudadana y Encase Legislativo - INGUU  
 Encase Responsable del SIC3 - Departamento de Sistema de Regularización - INGUU  
 Instancia Ejecutora - Representaciones del INGUU en las Entidades Federativas.

TITULAR DE LA INSTANCIA NORMATIVA

ENCASE DE CONTRALORÍA SOCIAL

ENCASE RESPONSABLE SIC3



Clave de Registro:

## ANEXO 2

### ESCRITO LIBRE / ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### A QUIEN CORRESPONDA

Por este medio solicito ser registrado como Comité de Contraloría Social de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) para el ejercicio fiscal 2021. Mis datos generales como persona beneficiaria que desea constituirse libremente en Comité de Contraloría Social son:

Nombre completo:	CURP:
Dirección o domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Documento con el que acredito mi calidad de persona beneficiaria:	
Cargo de Representación:	

Manifiesto que los datos del programa federal o apoyo recibido son los siguientes:

Nombre del Programa federal:		
Tipo de apoyo que se recibe:		
Monto del Apoyo:	Ejercicio fiscal:	
Fecha de entrega del Apoyo:	Fecha de registro:	
Ubicación:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Poblado:		

Así mismo manifiesto que utilizaré como mecanismo e instrumento para el ejercicio de mis actividades de figura de Comité de Contraloría Social el llenado de un Cuestionario (Anexo 8) que me será proporcionado por la Instancia Ejecutora, el cual permitirá recopilar información sobre mis actividades de vigilancia y seguimiento del programa del cual soy beneficiario. De igual manera autorizo para que este cuestionario se anexe al informe anual del Comité de Contraloría Social.

Por último, manifiesto que cuento con la información suficiente que me permitirá realizar mis actividades de vigilancia del programa, acordes a mis responsabilidades como Comité de Contraloría Social; y que en la conformación de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres.

Nombre y firma o huella digital de la o el beneficiario constituido como Comité de Contraloría Social

Nombre, Cargo y Firma del funcionario que recibe el Escrito Libre – Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social



## ANEXO 3

### ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité o Nombre de la o el beneficiario  
constituido en Comité de Contraloría Social

Número de registro

Ejercicio fiscal del apoyo:

Fecha de registro:

#### II. DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Nombre y descripción del apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección:

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Polígono: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Monto del apoyo:

#### NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité (se anexa escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de la persona beneficiaria del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique

#### NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Adjuntar la lista con el nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma del representante del INSUS**

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social



## ANEXO 4

### FICHA INFORMATIVA DEL APOYO

Responsable del llenado:
--------------------------

Esta ficha ha sido llenada por funcionarios de la Representación del INSUS, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde para hacer la contraloría social.

Nombre del Programa:		
Tipo de beneficio o apoyo que a recibir:		
Monto del Apoyo:	Ejercicio fiscal:	
Fecha de entrega del Apoyo:	Fecha de registro:	
Ubicación:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Poblado:		

Lo invitamos a que vigile la entrega de los beneficios o apoyos indicados, en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega.

**1. Los funcionarios responsables de estas actividades son:**

Nombre:	Cargo:
Nombre:	Cargo:

**2. La dependencia que le entregará el beneficio es:**

Instituto Nacional del Suelo Sustentable – INSUS

---

**Nombre y firma o huella digital del Integrante del Comité que lo recibe y No. de registro del Comité**

---

**Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público Responsable (con Sello de la Representación)**



## ANEXO 5

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

#### I. DATOS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

El apoyo que recibe del programa es:  Obra  Apoyo  Servicios

Nombre del programa social que recibe: \_\_\_\_\_

Dependencia que lo proporciona: \_\_\_\_\_

#### II. SI USTED ES INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, ESCRIBA LOS SIGUIENTES DATOS:

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro

#### III. ESCRIBA LA PREGUNTA O LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITA SOBRE EL PROGRAMA.

IV. CONSERVE UNA COPIA DE ESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGUE LA ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL PROGRAMA Y SOLICITE QUE LE FIRME Y PONGA LA FECHA EN QUE SE LO RECIBE EN SU COPIA. DE SER POSIBLE SOLICITE QUE LE PONGAN SU SELLO.

V. VERIFIQUE QUE LE ESCRIBAN UNA FECHA PROBABLE PARA QUE LE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella digital del solicitante de información**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma del funcionario estatal que recibe la solicitud de información.**





## ANEXO 6

### INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Programa de Mejoramiento Urbano-RCJ**  
 INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Cobra, apoyo o servicio vigilado: .....

Periodo que comprende el Informe: Del ..... DIA ..... MES ..... AÑO ..... Al ..... DIA ..... MES ..... AÑO .....

Fecha de llenado del Informe: DIA ..... MES ..... AÑO .....

Clave de la Entidad Federativa: .....

Clave del Municipio o Alcaldía: .....

Clave de la Localidad: .....

---

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.*

**1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:**

	No	Si		No	Si
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 La Contraloría Social	1.4	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Los Objetivos del Programa	1.5	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado	1.6	<input type="checkbox"/>

**2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:**

	No	Si		No	Si
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Clara	2.3	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Adecuada	2.4	<input type="checkbox"/>

**3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Si	No aplica	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

**4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**

No  Si

**4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:**

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

**5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?**

No  Si

**6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?**

	No	Si	
6.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

**7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?**

No (Pase a la pregunta 11)  Si

**8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso.)**

	No	Si	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
8.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control



## INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumple con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?  No  Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?  1 No  2 Sí  3 No aplica

12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
13.6	Otro: _____		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?  No  Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)

**Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias**

<p><b>EN LA WEB</b></p> <p>Estadismo Ciudadano, Atenciones Internas y externas de la Comisión para ramos graves de corrupción o cuando se requiere de confidencialidad</p> <p><a href="https://atenciones.funcionpublica.gob.mx/">https://atenciones.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Comisión (DCC)</p> <p><a href="https://datos.fucionpublica.gob.mx/DCC/">https://datos.fucionpublica.gob.mx/DCC/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Enviar lo escrito a la Dirección General de Contraloría e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en los Tránsitos del No. 1736, Piso 2 de las Torres, Ciudad de México, Alvaro Obregón, CDMX, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>línea de la Ciudad de México 06011 067700 y Ciudad de México 0601 0000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el edificio de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en los Tránsitos del No. 1736, Alvaro Obregón, Ciudad de México, Alvaro Obregón, Código Postal 06000, Ciudad de México.</p>
---	--	--

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

Las Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que concierne pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: [coordinacionvinculacion@funcionpublica.gob.mx](mailto:coordinacionvinculacion@funcionpublica.gob.mx) 55 5507 3000 ext. 3350



## ANEXO 7

### FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS

#### 1. Datos del denunciante

Fecha de recolección de la queja o denuncia:

Nombre:

Entidad:

Municipio:

Localidad:

Calle y número:

Colonia:

Teléfono:

Correo electrónico:

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa del apoyo?

( ) Sí

( ) No

¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social?

( ) Sí

( ) No

¿La denuncia se debe hacer 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 o acción

Registro de Comité:

Descripción de la obra o acción:

#### 3. Tipo de hecho

Aplicación ineficiente del recurso

Condicionamiento del apoyo

Mala ejecución de las obras

Discriminación

Uso con fines políticos

Otro (describa):

#### 4. Datos del funcionario denunciado

Nombre:

Sexo:

Señas particulares:

Dependencia:

Cargo:



### 5. Narración de los hechos

Fecha de los hechos:  Hora de los hechos:

Lugar de los hechos:

Narración de los hechos:

### 6. Elementos de prueba

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

Especifique:

### 7. Datos del receptor de la queja o denuncia

Nombre:

Dependencia:

Cargo:

Teléfono:       Correo electrónico:

Firma:

Fecha probable para respuesta de avance del trámite de la queja o denuncia:

\*\*\*\*\*

Original para trámite correspondiente

Copia de recibo para el denunciante



**ANEXO 8**

**CUESTIONARIO DE VIGILANCIA**

Mediante el presente Cuestionario se recopila la información sobre las actividades de seguimiento y vigilancia al programa realizadas por la persona beneficiaria constituida como Comité de Contraloría Social.

Nombre completo:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del apoyo vigilado	
Nombre del Programa federal:	Tipo de apoyo:
Dependencia que lo otorgó:	Ejercicio fiscal:
Fecha de entrega del apoyo:	

Favor de llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

**1. La conformación del Comité de Contraloría Social fue a elección de:**

- 1 Las personas beneficiarias del programa
- 2 Algún funcionario del gobierno (federal, estatal o municipal)

**2. ¿Existió la misma posibilidad de elección y conformación de integrantes de comités para hombres y mujeres?**

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No aplica

**3. ¿Considera que recibió la información necesaria para realizar sus funciones como Comité de Contraloría Social?**

- 1 Sí
- 2 No

¿Por qué?

---

**4. ¿Cómo fue su experiencia como Comité de Contraloría Social?**

- 1 Buena
- 2 Regular
- 3 Mala

¿Por qué?

---

**5. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?**

- 1 Muy satisfecho
- 2 Regular
- 3 Insatisfecho



### 6. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?

- |   |                                       |   |   |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Sí, por medio de teléfono inteligente | 2 | Sí, por medio de computadora con internet | 3 | No, me parece mejor hacerlo de la manera actual |
|---|---------------------------------------|---|---|---|---|

### 7. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Acceder a la información a tiempo                 | 2 | Su impacto en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |
| 3 | La comunicación con los responsables del Programa | 4 | Su impacto para mejorar el funcionamiento de Programa.                |
| 5 | El seguimiento a quejas y denuncias               | 6 | Otra: _____   |

### 8. Resultados u observaciones adicionales

Fecha de llenado del Cuestionario:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma o huella digital de la o el beneficiario  
constituido como Comité de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del funcionario que aplica el  
Cuestionario de Vigilancia

----- recortar -----

### ACUSE DE PARTICIPACIÓN EN EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE VIGILANCIA

Nombre del Programa federal:	
Dependencia que lo otorgó:	Ejercicio fiscal:

Fecha de llenado del Cuestionario:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma o huella digital de la o el beneficiario  
constituido como Comité de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del funcionario que aplica el  
Cuestionario de Vigilancia





## ANEXO 9

### CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (Lista de Asistencia)

Constancia de Capacitación que impartió la Instancia Ejecutora concerniente a la Actividades de Contraloría Social, mismos que le permitirán a la persona beneficiaria conocer las actividades de vigilancia a desarrollar como Comité de Contraloría Social. Se capacitó para el llenado de formatos de trabajo de la contraloría social, así como los mecanismos para la verificación, captación y presentación de quejas o denuncias.

Nombre de la Capacitación:		
Temática abordada:		
Figura capacitada:		
Lugar y fecha de la Capacitación:		
Tipo de capacitación (presencial o virtual):		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Fecha:		

Asistentes			
Nombre	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario: 1. ...			
Nombre de la o el beneficiario y/o integrante de Comité de Contraloría Social: 1. 2. 3. ...			

#### Datos del funcionario que elaboró la Lista:

Nombre y cargo del funcionario	Teléfono:	Correo electrónico:



**ANEXO 10**

**CONSTANCIA DE REUNIÓN (Minuta)**

Constancia de Reunión entre personal del INSUS y las personas beneficiarias para la orientación y el acompañamiento para constituir el Comité de Contraloría Social. Se brindó la información suficiente que permitirá realizar las actividades de vigilancia como Comité de Contraloría Social.

Motivo de la Reunión:  Temas tratados:  Acuerdos:
Lugar y fecha de la Reunión:  Tipo de reunión (presencial o virtual):  Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____  Fecha: _____

Asistentes			
Nombre	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario: 1. _____ ...			
Nombre de la o el beneficiario y/o integrante de Comité de Contraloría Social: 1. _____ 2. _____ 3. _____ ...			

**Datos del funcionario que elaboró la Minuta:**

Nombre y cargo del funcionario	Teléfono:	Correo electrónico: