



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Ejercicio Fiscal 2022

Guía Operativa de Contraloría Social



Contenido

Introducción ... 2

1. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales ... **3**
2. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités ... **4**
3. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal ... **7**
4. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités ... **8**
5. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social ... **10**
6. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales ... **11**
7. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco ... **13**
8. Anexos ... **16**

Introducción





La disposición Décima primera de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social se señala que: DÉCIMO PRIMERO. - La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales;
- II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités;
- III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal;
- IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités;
- V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social;
- VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales, y
- VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Vale la pena mencionar que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) es el Área Responsable de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2022. Para la ejecución de esta vertiente se contemplan los siguientes tres tipos de apoyos: Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH), Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP) y Regularización de lotes con servicios públicos (R-SP).

En apego al objetivo de la contraloría social, a la operación de la vertiente y atendiendo a la naturaleza de los tipos de apoyo, así como 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).
- b) Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de





regularización (R-UH-GP).

Asimismo, es sustancial tomar en cuenta para la operatividad del Programa, las consecuencias de la propagación del virus del SARS-CoV2, la cual ha obligado 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. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Instancia Normativa proporcionará, a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo 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.

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. En dicha convocatoria se invitará a las personas beneficiarias a constituirse como figura de Comité de Contraloría Social, proporcionando la información sobre la vigilancia del Programa.

2. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

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, la Instancia Normativa considera que, dadas las características operativas del Programa para Mejoramiento Urbano (PMU), 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.

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas: El 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. 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 el Programa, 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 la Contraloría Social.

Por lo tanto, el formato de Escrito Libre y/o Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2); deberá contener el nombre del Programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre del o los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal; así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades.

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 de Contraloría Social en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución y expedir la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual deberá entregarse al comité constituido.

Para la constitución y registro de los Comités, las Instancias Ejecutoras organizará una reunión durante el evento de entrega - recepción del Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización, la cual puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:



- Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
 - Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - 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) Los beneficiarios del programa 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.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.



Dadas las características del Programa, en el que se entrega el apoyo por única ocasión, genera que no se utilice el formato de sustitución de un integrante del Comité, pero, de cualquier forma, se integra en los anexos.

3. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Las actividades 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.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social, a través de los materiales de difusión, la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el Programa de mejoramiento Urbano (PMU) a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.



Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de dípticos y medios electrónicos y capacitaciones a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información, las Instancias Ejecutoras podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

4. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

a) Capacitación a Instancias Ejecutoras

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 capacitarán y asesorarán 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 de Contraloría Social, 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 relación a los siguientes temas:

1. Introducción
 - a. Objetivos
 - b. Estructura Organizativa
 - c. Normatividad aplicable
 - d. Estructura de documento normativos
2. Promoción
 - a. Difusión
 - b. Capacitación y asesoría
 - c. Captación de informes
3. Operación
 - a. Constitución de comités de contraloría social
 - b. Estrategias de vigilancia



- c. Recepción, presentación y seguimientos de quejas y denuncias
- d. Reuniones e informes a beneficiarios
4. Seguimiento
 - a. Seguimiento de Contraloría Social
 - b. Usuarios
 - c. Módulos
 - d. Criterios de captura
 - e. Resultados

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.
- ✓ Estrategia Marco de Contraloría Social.
- ✓ Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).
- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).

La Instancia Normativa y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

b) Capacitación a Comités de CS

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

- ✓ Que las y 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.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta de capacitación y entrega de materiales (Anexo 1) que será firmada, al menos, por un servidor público de la Instancia Ejecutora y el o los integrantes del Comité.

5. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social mediante el Anexo 6, del presente documento, el cual, dadas las características del Programa, se realiza al momento de la entrega del apoyo, es decir, en una sola ocasión. Por lo tanto, 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.

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.



Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

6. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: 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 SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Oficinas Centrales del INSUS, mediante el Departamento de Atención Ciudadana, ubicado en Liverpool 80, PB, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; o al (55) 50809600, opción uno; o al correo electrónico: atencion_ciudadana@insus.gob.mx.
- Al Órgano Interno de Control del INSUS, en el domicilio ubicado en Liverpool 80, Piso 5, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo al (55) 50809600 opción nueve; o al correo electrónico: contraloria@insus.gob.mx.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

Las personas beneficiarias del Programa, establecidas en Comités de Contraloría Social tienen a su cargo verificar la correcta aplicación de recursos públicos destinados a favorecer a la ciudadanía.

Los integrantes de Comités tendrán la facultad para manifestar o recibir quejas y denuncias que presente cualquier persona beneficiaria del Programa que considere que se está haciendo un mal uso del recurso público.



Los integrantes de Comités podrán manifestar quejas y denuncias de cualquier persona beneficiaria del Programa o integrante del Comité ante las siguientes instancias:

- Ejecutora del Programa,
- De atención ciudadana,
- De control de las Dependencias a nivel central, y/o
- Secretaría de la Función Pública.

Al recibir la queja o denuncia, las instancias deberán solicitar al denunciante:

- Datos de contacto e identificación como beneficiario del Programa.
- Descripción detallada de los presuntos hechos a denunciar (modo, tiempo y lugar).
- Presentar pruebas de los hechos descritos.

Al manifestar la queja o denuncia, el denunciante deberá:

- Indicar si requiere confidencialidad en el trato del tema.
- Recibir confirmación escrita de la recepción de la queja y/o denuncia.
- Recibir información del seguimiento y atención de la queja y/o denuncia.

Las vías que podrán emplear los integrantes del Comité para presentar quejas y denuncias serán los siguientes:

1. La persona que quiera informar una queja o denuncia lo podrá realizar de manera presencial y, en primer lugar, ante los siguientes funcionarios públicos:

- De la Instancia Ejecutora del Programa,
- De las instancias de atención ciudadana y/o de control de las Dependencias a nivel central, y
- De la Secretaría de la Función Pública.

2. La queja o denuncia también podrá realizarse a través de medios de contacto remotos y/o a la distancia.

Medios de contacto de la Instancia Ejecutora

- Teléfono
- Correo electrónico
- Escrito entregado en oficialía de partes

Medios de contacto de las instancias de atención ciudadana y/o de control de las Dependencias a nivel central:

- Teléfono



- Correo electrónico y/o redes sociales
- Escrito entregado en oficialía de partes

Medios de contacto de la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono
- Correo electrónico, ligas electrónicas, aplicaciones para dispositivos móviles y/o redes sociales.
- Escrito entregado en oficialía de partes

Al final se indica una lista de medios de contacto presencial, remoto y/o a distancia.

Los funcionarios públicos establecerán una primera valoración para la admisión o gestión adecuada de la queja y/o denuncia, a fin de establecer el procedimiento a seguir. Si la queja o denuncia cuenta con elementos que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, civiles o penales para los funcionarios vinculados a la aplicación del programa, se otorgará el cauce conforme a la normatividad vigente.

Finalmente, la instancia receptora de la queja o denuncia deberá informar al denunciante el trámite, avance y/o solución que se dio al asunto.

Dadas las características operativas del programa, las Instancias Ejecutoras registrarán por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los Comités de Contraloría Social.

La información registrada se compartirá con la Instancia Normativa quien, a su vez la comunicará a la Secretaría de la Función Pública mediante informe mensual.

7. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

La persona Enlace de Contraloría Social responsable del uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) bajo el Perfil de Instancia Normativa, deberá cargar la siguiente información en el sistema:

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación



- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

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 la Contraloría Social por 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:

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la reunión
- **Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la recopilación del Informe

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 Estatal 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 Estatal de Trabajo de las Instancias 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. Anexos

ANEXO 1

**Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU)
Ejercicio Fiscal 2022**

MINUTA DE CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

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. Se entregó material de difusión del programa, así como de la Contraloría Social.

Nombre de la Capacitación:
Temática abordada:
Figura capacitada:
Materiales entregados:
Lugar y fecha de la Capacitación:
Tipo de capacitación (presencial o virtual):

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 2

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) Ejercicio Fiscal 2022

ESCRITO LIBRE / ACTA DE CONSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información a vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

Así mismo manifiesto que utilizaré como mecanismos e instrumentos para el ejercicio de mis actividades los documentos de trabajo o Anexos para la operación de la Contraloría Social los cuales me fueron proporcionados por la





Instancia Ejecutora. En ellos se recopila información sobre mis actividades de vigilancia y seguimiento del programa del cual soy beneficiario. De igual manera autorizo para que estos documentos, de ser necesario, se anexen al informe anual del Comité de Contraloría Social.

Para acreditar mi calidad de Beneficiario se cuenta con mi registro en el Padrón de Beneficiarios del programa.

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.

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, así como los Lineamientos del Aviso de Privacidad, el INSUS, con domicilio en Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, Tel. 01 800 2 26 73 88, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos que los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos como medio de identificación para el servicio que solicita; asimismo, le informamos que Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), así como derechos de revocación y/o limitación del uso o divulgación de sus Datos Personales, contactando directamente al área responsable del tratamiento de Datos Personales.

Para ver el aviso de privacidad completo, favor de ingresar a la siguiente dirección electrónica gob.mx/privacidad.





ANEXO 3

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) Ejercicio Fiscal 2022

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	





Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

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

En cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, así como los Lineamientos del Aviso de Privacidad, el INSUS, con domicilio en Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, Tel. 01 800 2 26 73 88, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos que los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos como medio de identificación para el servicio que solicita; asimismo, le informamos que Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), así como derechos de revocación y/o limitación del uso o divulgación de sus Datos Personales, contactando directamente al área responsable del tratamiento de Datos Personales.

Para ver el aviso de privacidad completo, favor de ingresar a la siguiente dirección electrónica gob.mx/privacidad.





ANEXO 4

**Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU)
Ejercicio Fiscal 2022**

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 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.

Los funcionarios responsables de estas actividades son:

Nombre:	Cargo:
Nombre:	Cargo:

Dependencia que le entregará el apoyo: Instituto Nacional del Suelo Sustentable – INSUS

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

**Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público
Responsable**





ANEXO 5

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) Ejercicio Fiscal 2022

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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: _____

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

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

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.

Fecha probable para la contestación a 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 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU) VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA, EJERCICIO FISCAL 2022 INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el informe: Del DIA MES AÑO Fecha llenado del Informe: DIA MES AÑO

Al 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	Sí		No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

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

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

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

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

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

No (pase a la pregunta 5) Sí

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

Especifique cuál: _____

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

No	Sí		
5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

No (Pase a la pregunta 9) Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.

No	Sí		
7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control





INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? 0 No 1 Sí

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

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

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otros:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No se

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No se
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</p> <p>https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)</p> <p>https://videc.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envíe su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1733, Piso 2 Ala Norte, Cuauhtémoc Imt, Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 3000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1733, Planta Baja, Cuauhtémoc Imt, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	---	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx





ANEXO 7

**Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU)
Ejercicio Fiscal 2022**

CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DEL DENUNCIANTE

¿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.		

Fecha de recolección de la queja o denuncia:			
Nombre:			
Entidad:		Municipio:	
Localidad:			
Calle y número:			
Colonia:		Teléfono:	
Correo electrónico:			

DATOS DE LA OBRA O ACCIÓN

Registro de Comité:

Descripción de la obra o acción:

--	--

TIPO DE HECHO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aplicación ineficiente del recurso | <input type="checkbox"/> Condicionamiento del apoyo |
| <input type="checkbox"/> Mala ejecución de las obras | <input type="checkbox"/> Discriminación |
| <input type="checkbox"/> Uso con fines políticos | <input type="checkbox"/> Otro (describa): |

--

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN EL ACTO DENUNCIADO





Nombre:

Sexo: Señas particulares:

Dependencia:

Cargo:

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha de los hechos: Hora de los hechos:

Lugar de los hechos:

Narración de los hechos:

ELEMENTOS DE PRUEBA

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

Especifique:

DATOS DEL RECEPTOR DE LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre:	<input type="text"/>		
Dependencia:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>		
Fecha probable para respuesta de avance del trámite de la queja o denuncia:	<input type="text"/>		

Original para trámite correspondiente y copia de recibo para el denunciante.



ANEXO 8

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) Ejercicio Fiscal 2022

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

COMITÉS QUE ASISTIERON (BENEFICIARIOS):

Nombre del beneficiario constituido en Comité	Asistió	Firma

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

