
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
(PMU)- VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y
CERTEZA JURÍDICA DEL
EJERCICIO FISCAL 2023**



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL
DEL SUELO SUSTENTABLE



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 2023**

Contenido

Introducción

I. **LiError! Marcador no definido.**

II. 3

III. **iError! Marcador no definido.**

IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.....6

V. 158

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.....8

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de contraloría social **iError! Marcador no definido..9**

Anexos**iError! Marcador no definido.11**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
VERTIENTE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 2023**



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) funge como Área Responsable de la Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica (VRCJ) del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2023.

Para la ejecución de esta vertiente se contemplan los siguientes tres tipos de apoyos:

1. Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH);
2. Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP) y;
3. Regularización de lotes con servicios públicos (R-SP).

En apego al objetivo de la contraloría Social, la operación de la Vertiente y atendiendo a la naturaleza de los tipos de apoyo, así como a la participación ciudadana que es posible a la promoción de dichos tipos de apoyo, las vigilancias en materia de contraloría social se realizará únicamente en los dos primeros tipos de apoyo, que son:

1. Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH).
2. Regularización de lotes con uso habitacional con gastos de particulares en vías de regularización (R-UH-GP).

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Oficinas de la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.

La [Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos](#) proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico. La Instancia Normativa coordinará [en conjunto con](#) las Instancias Ejecutoras el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS) 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, por lo que 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 personas beneficiarias 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.

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

Atendiendo lo estipulado en 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 de Mejoramiento Urbano (PMU), así como el tipo de interacción entre las personas beneficiarias con la Instancia Ejecutora (en los que las personas beneficiarias 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.

Un mismo comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

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 los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

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 asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre / Acta de Constitución de un comité de Contraloría Social y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal mediante el formato "Ficha informativa del apoyo" (**Anexo 3**), así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo, y;
- II. 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. Las personas beneficiarias 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. Existe 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 ejecuta 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.

III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión se desarrollarán mediante dípticos, de forma presencial a través del personal de la Instancia Ejecutora y la página oficial del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (www.gob.mx/insus).

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 las personas beneficiarias;
- 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, y;
- 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.



IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría 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 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 documentos 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 personas beneficiarias
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:

- I. Ley General de Desarrollo Social.
- II. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- III. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- IV. Estrategia Marco de Contraloría Social.
- V. Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).
- VI. 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 Contraloría Social

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

1. Que las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales, identifiquen qué es la Contraloría Social;
2. 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:

- A. Las generalidades de los apoyos (subsidios) del programa;
- B. Los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social;
- C. La importancia de su participación en los Comités de Contraloría Social;
- D. 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.

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.



Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el “Informe de Comité de Contraloría Social” (**Anexo 4**) el cual será respondido por el integrante del Comité al momento de concluir la entrega del apoyo.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en el momento de concluir la entrega del apoyo y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

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

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.

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

1. Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
2. 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.
3. Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
4. Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
5. Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.
6. Órgano Interno de Control del INSUS, en el domicilio ubicado en Liverpool 80, Piso 5, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; al (55) 50809600; o al correo electrónico: contraloria@insus.gob.mx.
7. Oficinas Centrales del INSUS, mediante el Departamento de Atención Ciudadana, ubicado en Liverpool 80, planta baja, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; o al (55) 50809600, Extensión 9601; o al correo electrónico: atencion_ciudadana@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:

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

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con las personas beneficiarias del programa, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas el programa, las cuales podrán ser presentadas mediante el formato “Captación de quejas y denuncias” (**Anexo 5**).

Se realizará al menos una reunión de asesoría, al momento de la constitución del o los Comités de Contraloría Social y posterior a este, se generarán las reuniones que sean necesarias a solicitud del o los integrantes del Comité. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una “Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social” (**Anexo 6**) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Representación Federal o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité o una persona beneficiaria. La Representación Federal o, en su caso, la Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en la minutas.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) 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:

- I. **Perfil Instancia Normativa:**
 - A. **Documentos Normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
 - B. **Estructura Operativa** (Dar de alta ejecutoras)
 - C. **Presupuesto**
 - D. **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:

II. Perfil Instancia Ejecutora:

- A. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- B. Apoyos a vigilar**
- C. Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- D. Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a (2) días hábiles posterior a la reunión
- E. Informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a (2) 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 (PETCS) 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.

Anexos

Para el desarrollo de sus actividades los Comités de Contraloría Social contarán con los siguientes Anexos o Formatos de trabajo:

Anexo 1. Minuta de Capacitación y Entrega de materiales.



Anexo 2. Escrito Libre / Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social

Anexo 3. Ficha Informativa de Apoyo.

Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social.

Anexo 5. Captación de Quejas y Denuncias.

Anexo 6. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social.

ANEXO 1

VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU) EJERCICIO FISCAL 2023



MINUTA DE CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Constancia de Capacitación que impartió la Instancia Ejecutora concerniente a la Actividades de Contraloría Social, mismos que les permitirán a las personas beneficiarias 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:	
Figura capacitada:	
Tema (s) a tratar:	
Cantidad de materiales entregados (dípticos)¹:	
Lugar y fecha de capacitación	

Asistentes			
Nombre:	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario:			
1.			
2.			
Nombre de las personas beneficiarias y/o integrante de Comité de Contraloría Social:			
1.			
2.			

Nombre y firma del Servidor público que emite la Minuta:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

¹ La Instancia Ejecutora deberá entregar por los menos dos dípticos por Comité de Contraloría Social constituido, el Díptico que contiene la información de la Contraloría Social y el Díptico que contiene la información de la Vertiente Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), ejercicio fiscal 2023.



ANEXO 2

**VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 2023**

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo:	

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Las personas beneficiarias cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- 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 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.
- 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 persona beneficiaria. De igual manera autorizo para que estos documentos, de ser necesario, se anexen al informe anual del Comité de Contraloría Social.

Documentación que acredita la calidad de persona beneficiaria:

Para acreditar mi calidad de persona beneficiaria se cuenta con mi registro en el Padrón de Personas Beneficiarias del programa.

De igual manera 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 persona beneficiaria el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	



Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Número:	
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

Las personas integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social durante la vigencia del ejercicio 2023, 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 2023**

FICHA INFORMATIVA DEL APOYO

Esta ficha ha sido llenada por funcionarios del INSUS, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde a la ejecución de las acciones de la contraloría social.

Nombre del Programa:	
Tipo de beneficio o apoyo a recibir:	
Dependencia que le entregará el apoyo:	Instituto Nacional del Suelo Sustentable - INSUS
Monto del Apoyo:	
Ejercicio fiscal:	
Fecha de entrega del Apoyo:	
Estado:	
Municipio:	
Poblado:	
Localidad:	

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.

Nombre y firma del Servidor público que emite la ficha:
Cargo del servidor público:
Teléfono:



ANEXO 4



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Vertiente de Regularización y Certeza Jurídica del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), 2023.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Form fields for date selection: Del [] [] [] [] DIA MES AÑO and 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:

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 1.1 to 1.4 regarding information received from the responsible party.

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 1.5 to 1.7 regarding contact data, rights, and complaint mechanisms.

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

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 2.1, 2.2 regarding clarity and adequacy of information.

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 2.3, 2.4 regarding utility and timeliness of information.

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

Table with 3 columns: No, Sí, No aplica. Rows 3.1 to 3.7 regarding payment, benefit delivery, and program use.

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

Form with radio buttons for '0' (No) and '1' (Sí).

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

Text area for specifying irregularities.

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

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 5.1 to 5.6 regarding various complaint mechanisms.

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

Form with radio buttons for '0' (No) and '1' (Sí).

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

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 7.1 to 7.6 regarding mechanisms used for reporting issues.



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?

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 101-108 with various activity questions.

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

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 111-117 with reasons for participation.

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

Table with 2 columns: No, Sí. Rows 121-125 with aspects for improvement.

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

Table with 2 columns: 1-6. Options: Inicialado, En proceso, Suspendido, Terminado o entregado, Cancelado, No sé.

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

Table with 2 columns: 1-8. Reasons for suspension or cancellation.

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

Table with 4 columns: No, Sí, No sé, and description. Rows 15.1-15.5.

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

Informational box with three columns: EN LA WEB, VÍA CORRESPONDENCIA, DE MANERA PRESENCIAL. Includes contact details and a footer for the Coordination of Linkage with Social and Civil Organizations.



ANEXO 5

**VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 2023**

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

Nombre del Comité de Contraloría Social
Tipo de Apoyo
Firma



TIPO DE HECHO

Aplicación ineficiente del recurso

Condicionamiento del apoyo

Mala ejecución de las obras

Discriminación

Uso con fines políticos

Otro (describa):

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN EL ACTO DENUNCIADO

Nombre:	
Sexo:	
Dependencia:	
Cargo:	
Señas particulares:	

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha de los hechos:	
Lugar de los hechos:	
Hora de los hechos:	

DESCRIBA BREVEMENTE LOS HECHOS:

ELEMENTOS DE PRUEBA

¿Tiene pruebas que ayuden a fundamentar la queja o denuncia?

() Sí

() No

Especifique cuales:



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 y copia de recibo para el denunciante****



ANEXO 6

**VERTIENTE DE REGULARIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 2023**

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 (PERSONAS BENEFICIARIAS):

Nombre de la persona beneficiaria y/o Comité	Asistió	Firma

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:



ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la Minuta:

Cargo del servidor público:

Teléfono: