

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO  
VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

**GUÍA OPERATIVA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

**2020**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA**



**DESARROLLO TERRITORIAL**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
VEINTIGUINTE MADRES DE LA PATRIA



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

# ÍNDICE

1. Contraloría Social.....	3
1.1 Definición De Contraloría Social.....	3
1.2 Requisitos para Integrar los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	3
1.3 Beneficios de la Contraloría Social.....	4
1.4 Actividades de Promoción de la Contraloría Social.....	4
2. Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).....	5
2.1 Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.1 Modalidades y Tipo de Apoyo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	6
2.1.2 Tipos de Beneficios que Otorga la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	7
2.2 Población Objetivo y Personas Beneficiarias de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	7
2.2.1 Tipos de Personas Beneficiarias.....	8
2.2.2 Requisitos para Acceder a los Subsidios.....	8
2.4 Aportaciones de las Personas Beneficiarias.....	9
2.5 Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias.....	9
2.6 Instancias Participantes.....	10
3. Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).....	12
3.1 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (PATCS).....	12
3.3 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS).....	17
4. Actividades de Difusión.....	20
5. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	21
5.1 Criterios para la Constitución de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	21
5.2 Convocatoria para la Integración de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	22
5.3 Constitución del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga.....	22
5.4 Registro del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga.....	24

5.5 Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga .....	24
5.6 Funciones y Actividades de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	25
5.7 Apoyos a Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas .....	25
6. Capacitación a Servidores Públicos y Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	27
6.1 Capacitación a Servidores Públicos Responsables de Realizar las Actividades de Contraloría Social .....	27
6.2 Capacitación a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social o Figuras Análogas.....	28
7. Actividades del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga .....	30
8. Irregularidad, Quejas y Denuncias .....	34
9. Captura de Información en SICS .....	38
9.1 Particularidades de Captura en el SICS.....	39
9.2 Enlaces SICS.....	40
10. Coordinación Institucional.....	42
11. Relación de Formatos de Trabajo (anexos).....	43
12. Glosario.....	44
13. Organigrama con datos de contacto de funcionarias/os públicos responsables del Programa .....	46

# 1. CONTRALORÍA SOCIAL

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

## 1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

Las personas integrantes deberán:

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

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

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

### **1.4 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

## 2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

La forma acelerada de expansión de las ciudades en México y América Latina se caracteriza por un fenómeno de segregación<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

A partir de dicha dinámica, se ha formado y consolidado un modo dominante de poblamiento caracterizado por una planeación deficiente, en el que no solo se evidencia el alto índice de rezago urbano y social, sino también la perpetuación de desigualdad y exclusión territorial, irregularidad de la tenencia de la tierra, deficiente accesibilidad, 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 directa 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 medio del Programa de Mejoramiento Urbano se busca mejorar las condiciones en el entorno inmediato de las viviendas, la irregularidad de la tenencia de la tierra, la deficiencia en infraestructura urbana y equipamientos. Disminuir los problemas de movilidad y conectividad urbana limitada, las carencias de espacios públicos de calidad, que presentan las localidades urbanas con rezago urbano y social, para contribuir a mejorar el acceso y ejercicio del derecho a la ciudad. Finalmente, se promueve un desarrollo urbano ordenado y regulado que desincentive los asentamientos irregulares y la asignación ineficiente del suelo, que reduzca los impactos al medio ambiente, limitando la pérdida de la cobertura vegetal y de suelo agrícola productivo y que disminuyan la desigualdad y exclusión territorial.

El Programa de Mejoramiento Urbano está estructurado en tres vertientes:

1. Mejoramiento Integral de Barrios,
2. Regularización y Certeza Jurídica, y
3. Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con Schteingart, la segregación se puede entender como el grado de proximidad espacial de las familias que pertenecen a un mismo grupo social y la distancia con otros grupos (étnicos, raciales o socioeconómicos). Schteingart, Martha (2010). "División social del espacio y segregación en la Ciudad de México", en Gustavo Garza y Martha Schteingart (Coordinadores), *Los grandes problemas de México*, Desarrollo Regional, El Colegio de México, Ciudad de México, pp. 345-388.

<sup>2</sup> Monkkonen, P. (2012). *La segregación residencial en el México urbano: niveles y patrones*, EURE, vol. 38, núm. 114, pp. 125-146.

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

## **Objetivo General del Programa**

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

### **2.1 VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con la clasificación realizada por la Secretaría de la Función Pública en la Estrategia Marco, la Vertiente proporciona los siguientes beneficios:

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

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

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

Las personas beneficiarias, son aquellas que recibieron algún apoyo financiado por el Programa.



## **2.2.1 TIPOS DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

En el contexto de la Estrategia Marco, para la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios se considera que las personas beneficiarias tienen contacto presencial con la Instancia Solicitante y entre ellos, por lo que se utilizarán los instrumentos de seguimiento correspondientes.

## **2.2.2 REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS**

Los municipios que podrán participar son aquellos que reúnan los siguientes criterios:

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

### **Requisitos de elegibilidad de los proyectos**

- a) Contar con un Programa Territorial Operativo (PTO) que contenga una cartera de proyectos para ser validados por la SEDATU;
- b) Estar dentro de los Polígonos de Atención Prioritaria o que atiendan a las personas residentes en estos polígonos;
- c) No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas, áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas;

- d) Estar claramente delimitado y localizado dentro del perímetro urbano o urbanizable del municipio o alcaldía de la Ciudad de México;
- e) Estar contemplados en la apertura programática, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>; y
- f) Los predios a intervenir no deberán estar sujetos a ningún tipo de litigio y deberán contar con certeza jurídica en cuanto a la propiedad de los mismos.

## **2.4 APORTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

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

## **2.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

### **DERECHOS**

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

## OBLIGACIONES

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

### 2.6 INSTANCIAS PARTICIPANTES

- Instancia Normativa: La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) al ser la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el Programa de Mejoramiento Urbano y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.
- Instancia(s) Auxiliar(es): Se refiere a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU.
- Instancia(s) Solicitante(s): Los Gobiernos Locales o la propia SEDATU, que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, y serán las Instancias que ejecuten las actividades de contraloría social, entre ellas las siguientes:
  - Promover, integrar y dar seguimiento, con el apoyo de la SEDATU, a las actividades en materia de contraloría social; entre otras, conformando y capacitando a los Comités de contraloría social o figuras análogas, ajustándose al Esquema, la Guía Operativa y al Programa Anual de Trabajo determinado por el Programa, y validados por la Secretaría de la Función Pública.
  - En seguimiento a las actividades de contraloría social, los responsables de las obras (Residentes de obra) designados por la Unidad de Proyectos

Estratégicos y Diseño Urbano (UPEDU), deberán entregar información de cada uno de los proyectos apoyados por el Programa sujetos a contraloría social, a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Solicitante. Asimismo, deberán dar acompañamiento a los integrantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas durante las visitas de vigilancia a las obras.

- ☑ Instancias de Control y Vigilancia. Órgano Interno de Control en la SEDATU, Órganos Estatales de Control y la Contraloría Municipal.
  
- ☑ Comité de Contraloría Social o Figura Análoga. Al ser una forma de organización social constituida por las personas beneficiarias del Programa, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa, del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

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

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

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

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

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

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

#### **A. Planeación**

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

- Solicitar un apartado en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/> para publicar los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación de la contraloría social; así como las versiones públicas de los documentos que se generen y reciban sobre las actividades de contraloría social.
- Integrar la estrategia de capacitación en materia de contraloría social, así como el diseño de los materiales de apoyo a la misma.
- Registrar en el SICS el Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social con sus respectivos Formatos de Trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de la UAPIEP, una vez que estén validados por la SFP.
- Capturar en el SICS las preguntas formuladas por la UAPIEP que se incluyen en los Informes Anuales de los Comités de contraloría social o figura análoga (Anexo 10).

## **B. Promoción**

- Turnar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes vía electrónica, el Esquema, la Guía Operativa de contraloría social con sus Formatos de Trabajo (Anexos) y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la UAPIEP. Así como los Formatos de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- Solicitar el visto bueno del material de difusión a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- Solicitar la publicación de los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, así como los materiales de difusión y de capacitación de la contraloría social, en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- Solicitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes los nombramientos de sus Enlaces que darán seguimiento a las actividades de la contraloría social y operarán el SICS.
- Registrar en SICS, la información de las personas que fueron nombradas como Enlaces de contraloría social.
- Generar y asignar las claves de acceso al SICS de los Enlaces de Contraloría Social nombrados por las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- Elaborar y enviar las Cartas Responsivas de los Enlaces de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes. En estas se indicarán las claves de acceso al SICS (usuario y contraseña).
- Solicitar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes, en coordinación con el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista Convenio de Concertación.
- Capacitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social, y en el manejo del SICS.
- Integrar un directorio nacional de los Enlaces de Contraloría Social de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes, así como de los Representantes de los Comités de Contraloría Social o figuras análogas, el cual contendrá datos de

contacto de los integrantes. Este Directorio será enviado a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

### **C. Seguimiento**

- Registrar en el SICS la información general del Programa de Mejoramiento Urbano de su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, el presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el presupuesto a vigilar por los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la UAPIEP.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión elaborados por la UAPIEP enviados a las Instancias Auxiliares.
- Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de difusión, a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 3).
- Registrar en el SICS los materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP.
- Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP.
- Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de capacitación a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 4).
- Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la UAPIEP.
- Dar seguimiento a la Constitución de Comités de Contraloría Social o figuras análogas.
- Dar seguimiento a las capacitaciones otorgada a los Comités de contraloría social o figuras análogas por parte de las Instancias Solicitantes u otras Instancias que sean definidas por la UAPIEP.
- Dar seguimiento a la captura en el SICS por parte de las Instancias Solicitantes de los siguientes documentos: Actas de asambleas, Actas constitutivas, Constancia de Registro (emitida por el SICS), Constancia de Asistencia a capacitación, Minutas de Trabajo, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.
- Solicitar la publicación de las versiones públicas de los documentos que se generen y se reciban sobre las actividades de Contraloría Social, en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- Solicitar a las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes, sus Informes Mensuales de Irregularidades, Quejas y Denuncias (Anexo 11), los cuales serán remitidos a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP. El Reporte se hará mensual.
- Elaborar Informes Mensuales en relación a las quejas y denuncias referentes al Programa.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas técnicos presentados en el SICS que envíen las Instancias Auxiliares y/o las Instancias Solicitantes.
- Solicitar y recopilar una copia de los Informes Anuales de los Comités de contraloría social o figuras análogas (Anexo 10), los cuales serán remitidos a la

Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

- Elaborar un Informe de Mejora y enviarlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- Elaborar el Informe de Resultados en materia de contraloría social y enviarlo a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP.

### **3.2 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTANCIA AUXILIAR (PATIACS).**

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

#### **A. Planeación**

- Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Uno fungirá como tal, ante la UAPIEP, para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. El segundo Enlace, se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Es importante mencionar, que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá informar por escrito (nombramiento) a la UAPIEP.
- Acordar las actividades de acompañamiento con el Órgano Estatal de Control en caso de que exista Acuerdo de Concertación.
- Elaborar su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATIACS), conforme al formato enviado previamente por la UAPIEP y registrarlo en el SICS.
- Requerir a las Instancias Solicitantes, designar a los servidores(a) públicos(a) responsable de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Uno fungirá como tal, ante la UAPIEP, para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. El segundo Enlace, se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Es importante mencionar, que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá informar por escrito (nombramiento) a la UAPIEP.
- Requerir a las Instancias Solicitantes, la elaboración de su Programa Anual de Trabajo (PATISCS), así como su correspondiente registro en el SICS.
- Monitorear que los Enlaces de las Instancias Solicitantes, cuenten con sus claves de acceso de los Enlaces al SICS generadas por la UAPIEP.



- Requerir a las Instancias Solicitantes, crear un apartado o micrositio en su página institucional de internet, para publicar los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación; así como las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.

## **B. Promoción**

- Turnar a las Instancias Solicitantes vía electrónica, el Esquema, la Guía Operativa con sus Formatos de Trabajo (Anexos) y el Formato del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (PATISCS). Así como el Programa de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS).
- Capacitar a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social y en el manejo del SICS, principalmente a los servidores públicos que fungirán como Enlaces de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS las capacitaciones realizadas a los servidores públicos de las Instancias Solicitantes.
- Elaborar un programa de asistencia a la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Participar, en su caso, en la capacitación y asesoría a los Comités de contraloría social o figuras análogas.

## **C. Seguimiento**

- Dar seguimiento a las páginas institucionales de internet de las Instancias Solicitantes, para verificar la publicación de los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, de los materiales de difusión y de capacitación; así como de las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS las capacitaciones realizadas a las Instancias Solicitantes.
- Registro en el SICS el material de promoción distribuido a las Instancias Solicitantes.
- Registrar en el SICS el material de capacitación distribuido a las Instancias Solicitantes.
- Requerir a las Instancias Solicitantes, el registro de los Comités o figuras análogas en el SICS.
- Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social (Anexo 3).
- Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Constancia de Asistencia a Capacitación Social (Anexo 4).
- Requerir a las Instancias Solicitantes, capturar en el SICS las capacitaciones realizadas a los Comités o figuras análogas.
- Requerir a las Instancias Solicitantes un directorio de los representantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas, así como de los Enlaces de Contraloría Social.

- Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités de contraloría social o figuras análogas, estén completos en su llenado y sean legibles.
- Requerir a las Instancias Solicitantes, resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos), generados en la constitución y operación de los Comités o figuras análogas, así como una copia de dichos Formatos de Trabajo, para su envío a la UAPIEP.
- Requerir a las Instancias Solicitantes, la captura del Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) en el SICS, así como una copia del Informe, para su envío a la UAPIEP.
- Elaborar los Informes Mensuales de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias (Anexo 11), así como solicitar los correspondientes Informes a las Instancias Solicitantes, para su envío a la UAPIEP.
- Dar seguimiento a la captura de información y de los Formatos de Trabajo (Anexos) realizada por los Enlaces de las Instancias Solicitantes en el SICS.

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

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

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

#### **A. Planeación**

- Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable de las actividades de contraloría social para el Programa en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. Uno fungirá como tal, ante la UAPIEP, para el desahogo de consultas e intercambio de información en materia de contraloría social. El segundo Enlace, se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la SFP. Es importante mencionar, que un mismo servidor público podrá ser nombrado como Enlace para realizar ambas funciones. Se deberá notificar por escrito (nombramiento) a la Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP, y posteriormente firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS) y registrarlo en el SICS de la SFP.
- Establecer la coordinación con la Instancia Auxiliar y/o la UAPIEP y el Órgano Estatal de Control, en caso de que exista Acuerdo de Concertación.
- Crear un apartado o micrositio en su página institucional de internet, para publicar los documentos normativos que regirán la contraloría social del

Programa, los materiales de difusión y de capacitación; así como las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.

## **B. Promoción**

- Publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, los materiales de difusión y de capacitación; así como las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.
- Diseñar la estrategia para las actividades de difusión y la convocatoria de contraloría social o figuras análogas.
- Organizar la constitución del o los Comités de contraloría social o figuras análogas, para el seguimiento y vigilancia de las obras.
- Constituir los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Capacitar a las personas beneficiarias que integran los Comités de contraloría social o figuras análogas para el desarrollo de sus funciones, con especial atención en los siguientes formatos: Cédulas de Vigilancia y Minutas de Trabajo (Anexo 8), Quejas y Denuncias (Anexo 9) e Informe Anual (Anexo 10). Levantar Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4).
- Integrar un directorio de los Representantes de los Comités de Contraloría Social o figuras análogas, así como de los Enlaces de Contraloría Social, el cual deberá estar acompañado de su correspondiente aviso de privacidad. Una vez integrado lo remitirá a la UAPIEP, a través de la Instancia Auxiliar.

## **C. Seguimiento**

- Registrar en el SICS, la información correspondiente a los proyectos que vigilarán los Comités o figuras análogas (módulo de apoyos).
- Registrar en el SICS, los datos de los Comités de contraloría social o figuras análogas, con sus correspondientes Anexos 1 y 2.
- Generar en el SICS, la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social o figura análoga, la cual una vez firmada por los integrantes del Comité o figura análoga y el Enlace de la Instancia Solicitante, se vuelve a registrar en el SICS.
- Registrar en el SICS, los materiales de difusión y capacitación entregados a los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Registrar los datos de la capacitación impartida a los Comités o figuras análogas en el SICS, así como la Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4).
- Registrar en el SICS, los resultados de las Cédulas de Vigilancia de las obras y de las Minutas de Trabajo (Anexos 8), elaboradas durante las reuniones con los Comités de contraloría social o figuras análogas.

- Enviar a la Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP, la relación de materiales de difusión entregados a los integrantes de los Comités de contraloría social o figuras análogas (Anexo 3).
- Enviar a la Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP, la relación de materiales de capacitación entregados a los integrantes de Comités de contraloría social o figuras análogas (Anexo 4).
- Recopilar los Informes Anuales de los Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) que emitan los Comités o figuras análogas y entregar una copia a la Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP para su envío a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- Publicar en su página institucional de internet las versiones públicas de los documentos que se generen de las actividades de Contraloría Social.
- Recibir quejas o denuncias, canalizarlas y dar seguimiento a su atención, aclaración y resolución.
- Elaborar los Informes Mensuales de captación y atención a quejas y denuncias, para su entrega a la UAPIEP, a través de la Instancia Auxiliar. La UAPIEP los enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

## 4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

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

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

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

La Instancia Solicitante deberá entregar el material de difusión a las personas integrantes de los Comités o figuras análogas, para tal efecto se incluye el Anexo 3 Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social, del cual deberá enviar copia a la Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP. Asimismo, deberá llevar el conteo del material producido y distribuido, así como de realizar su registro en el SICS.

Los materiales de difusión que utilicen, deberán adecuarse con información propia de la entidad federativa en donde se operé el programa.

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa en su apartado referente a la Difusión, en todas las obras que se realicen con apoyo del Programa, se deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible de las mismas, un letrero que indique fecha de inicio y término de la obra, el monto de recursos aportados por la Federación y por los gobiernos locales, en su caso, por otras Instancias; además, de señalar la población beneficiada. Al concluir las obras, la Instancia Responsable de las obras, deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En todas las intervenciones apoyadas por el Programa, la Instancia Responsable de la Obra deberá asegurar la presencia, en áreas visibles y fachadas, conforme al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México 2018 – 2024.

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

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

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

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

La Contraloría Social aplicará para aquellos proyectos cuyo monto sea aprobado hasta el mes de octubre de 2020. Esto debido al tiempo que implica el desarrollo de las actividades de contraloría social en el territorio.

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

En caso de haber una asignación presupuestal adicional, la contraloría social podría aplicar para los proyectos financiados con estos nuevos recursos, en su caso la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos definirá nuevos criterios.

#### **CONSIDERACIONES:**

- Una vez aprobados e iniciado los trabajos de construcción de las obras sujetas a contraloría social, las Instancias Solicitantes iniciarán la difusión para la constitución de los Comités de contraloría social o figuras análogas.
- Los Comités de contraloría social o figuras análogas deberán estar integrados por personas beneficiarias de las obras, adicionalmente podrá participar la población en general.

- La cantidad mínima de personas beneficiarias que integren un Comité de contraloría social o figura análoga será de cuatro.
- Si por la naturaleza de la obra no es posible identificar alguna persona que sea beneficiaria directa, el Comité o figura análoga se integrará por personas que vivan o sean vecinas del polígono donde se ubique la obra.

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

Una vez, que la obra cuente con aprobación e inicie su proceso constructivo, la Instancia Solicitante convocará a las personas beneficiarias directas, así como a la población en general a una asamblea comunitaria para constituir los Comités de contraloría social o figuras análogas.

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

Para la convocatoria de esta reunión, la Instancia Solicitante asistirá al sitio donde se realizará la obra, e invitará a las personas beneficiarias a integrar el Comité de Contraloría Social o figura análoga, a través de material de difusión como: perifoneo, volantes, carteles, entre otros. Estos materiales indicarán, lugar, fecha y hora de la reunión. El material empleado para la convocatoria podrá ser solicitado por la UAPIEP.

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

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

## **5.3 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA**

En la reunión convocada para la constitución de los Comités o figuras análogas, las Instancias presentes informarán a las personas asistentes, respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios; así como la importancia de su participación en el seguimiento y vigilancia de la

ejecución de las obras, explicando los objetivos y funciones de la contraloría social. Así mismo, los responsables de la obra designados por la UPEDU describirán las características de las obras que se realizarán en el polígono de atención prioritaria.

En esta reunión, se promoverá la conformación de los Comités de contraloría social o figuras análogas, y se elegirán a las personas mediante mayoría de votos. La Instancia Solicitante, promoverá la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social o figuras análogas.

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

En este acto, se levantarán el Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1), la cual incluirá la lista de asistencia de todas las personas que participaron en la Asamblea, así como el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 2). La Instancia Solicitante, resguardará las actas originales, mientras que la Instancia Auxiliar y/o la UAPIEP, y en su caso, el Órgano Estatal de Control guardarán una copia.

En el Acta Constitutiva, se deberá especificar las obras a las cuales el Comité o figura análoga dará seguimiento y vigilará; así como los datos de los integrantes del Comité, tales como: nombre, CURP, edad, dirección y teléfono.

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

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

La Instancia Solicitante y/o Instancia Auxiliar, verificarán que las personas que integran el Comité o figura análoga, tengan la calidad de personas beneficiarias conforme al padrón correspondiente, y en el caso de no tener tal carácter, deberá informarlo inmediatamente al propio Comité o figura análoga, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se lleve a cabo una nueva elección por mayoría de votos y se formule un nuevo Escrito Libre.

Por último, se levantará una Minuta de Trabajo (Anexo 8) por motivo de la constitución del Comité de contraloría social o figura análoga, en ésta deberá quedar asentada la próxima reunión, referente a la capacitación de las personas integrantes del Comité o figura análoga, indicando lugar, fecha y hora.



#### **5.4 REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA**

De no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante deberá registrar al Comité o figura análoga en el SICS y expedir la Constancia de Registro, la cual deberá entregarse a cada Comité para que la firmen sus integrantes, así como el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante, una vez firmado se registrará en el SICS.

La Instancia Solicitante, entregará a la Instancia Auxiliar copia del Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), y en su caso, las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes.

La Instancia Solicitante será la encargada de registrar en el SICS, el Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1), el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Anexo 2), así como la información de los integrantes de los Comités contenida en el Anexo 2; también deberá capturar la correspondiente Minuta de Trabajo (Anexo 8); el registro se deberá realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

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

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

- a) Muerte del integrante;
- b) Separación voluntaria;
- c) Acuerdo del Comité por mayoría de votos;
- d) Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa; y
- e) Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité o figura análoga designará de entre las personas beneficiarias del Programa, al integrante sustituto y lo hará del conocimiento a la Instancia Solicitante, para que éste verifique su calidad de beneficiario, debiendo llenar para ello el formato Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga (Anexo 5), y de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios en el SICS, y expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente para que sea firmada por los integrantes del Comité o figura análoga y el Enlace de la Instancia Solicitante.

Estas modificaciones se harán del conocimiento de la Instancia Auxiliar y/o de la UAPIEP. Esta Acta de Sustitución (Anexo 5) se adjuntará el Acta Constitutiva del Comité o figura análoga (Anexo 2) que en su momento se registró en el SICS, una vez integradas ambas actas en un solo documento, se hará la sustitución del Anexo 2 en el SICS. También se hará la sustitución de la Constancia de Registro en el SICS.

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

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

Las funciones del Comité o figura análoga son:

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

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

## **5.7 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURAS ANÁLOGAS**

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

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

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

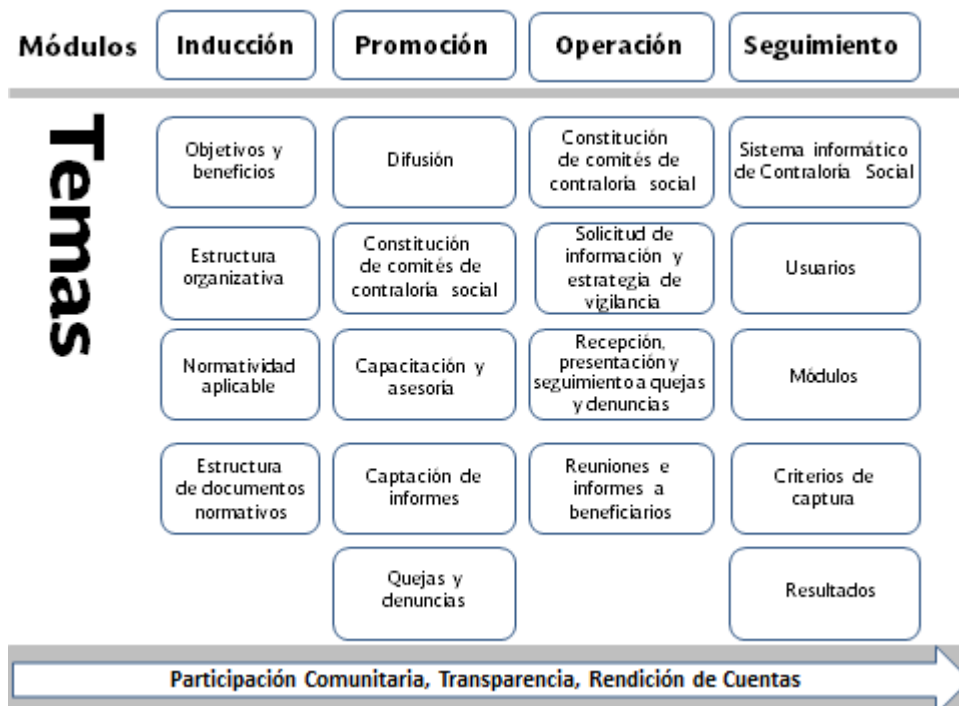
La Instancia Auxiliar, la Instancia Solicitante y el Comité o figura análoga podrán extender la invitación al Órgano Estatal de Control para la elaboración de un calendario de visitas de vigilancia conjunta a las obras, para lo cual se deberá considerar el proceso de ejecución.

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

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

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

La capacitación deberá comprender todos los siguientes módulos:



Lo anterior con fundamento en el siguiente marco normativo:

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

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

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

En los eventos de capacitación, se anotarán en una lista los asistentes, para posteriormente registrar los datos en el SICS.

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

La Instancia Solicitante, en su caso con apoyo de la Instancia Auxiliar, o cualquier otra instancia que designe la UAPIEP, capacitarán a los integrantes de los Comités o figuras análogas, en la localidad de residencia de éstos.

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

Asimismo, en dichas capacitaciones se hará entrega a los Comités o figuras análogas del material de difusión de la contraloría social, para lo cual se deberá llenar el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 3) y realizar el registro correspondiente en el SICS, como evidencia de la actividad realizada en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

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

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

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

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

La Instancia Solicitante y/o cualquier otra Instancia que sea notificada por la UAPIEP, proporcionará a los integrantes de los Comités o figuras análogas los formatos de Trabajo (Anexos) que permitirán desarrollar sus funciones de contraloría social, tales como:

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

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

En un mismo evento se podrá capacitar a todos los Comités de contraloría social o figuras análogas de una localidad; sin embargo, para cada Comité que se capacite se deberá llenar el formato Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4) como evidencia de la realización de esta actividad.

La Instancia Solicitante también deberá distribuir los materiales de capacitación a los integrantes de los Comités, esto se realizará de acuerdo con lo registrado en el Anexo 4 Constancia de Asistencia a Capacitación.

Una vez concluida la capacitación, los integrantes de los Comités o figuras análogas se anotarán en una lista de asistencia, y se procederá a levantar la Minuta de Trabajo (Anexo 8); tanto la lista de asistencia como las Minutas se deberán capturar en el SICCS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

## 7. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O FIGURA ANÁLOGA

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

Etapa 1: Constitución del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga			No. de reuniones: 1
Requerimientos previos	Formatos de Trabajo Resultantes	Solicitud	Requerimiento por comité u obra vigilada
● Convocatoria a Asamblea Comunitaria	● Anexo 1 "Acta de Asamblea Comunitaria".	Captura en SICS.	Comité
	● Anexo 2 "Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga".		
	● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" Constitución de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga".	Captura en SICS una vez firmada por el comité	Comité
	● Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social generada en el SICS, firmada por los integrantes y el enlace.		
Etapa 2: Capacitación del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga			No. de reuniones: 1
● Materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP y/o la Instancia Solicitante.	● Anexo 4 "Constancia de Asistencia a Capacitación".	Captura en SICS.	Comité
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 6 "Características de la Obra" tener una copia como evidencia de la entrega de la información.	Enviar a la UAPIEP	
● Folleto de difusión del PMU y la Contraloría social	● Anexo 3 "Entrega de Material de Difusión".	Enviar a la UAPIEP	
	● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" de la capacitación.	Captura en SICS.	
Etapa 3: Vigilancia de obra (inicio)			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa de inicio del proceso constructivo.	Captura en SICS	Comité
	● "Cédula de Vigilancia" de la etapa de inicio del proceso constructivo.	Captura en SICS.	Obra vigilada
Etapa 3: Vigilancia de obra (durante)			No. de reuniones: al menos una
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa del durante del proceso constructivo.	Captura en SICS.	Comité
	● "Cédula de Vigilancia" de la etapa del durante del proceso constructivo.	Captura en SICS.	Obra vigilada
Etapa 3: Vigilancia de conclusión de la obra			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 8 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia una vez concluida la obra.	Captura en SICS.	Comité
	● "Cédula de Vigilancia" una vez concluida la obra.	Captura en SICS.	Obra vigilada
Etapa 4: Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura Análoga			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 10 "Informe Anual de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga" (el llenado debe ser realizado por los integrantes de los Comités)	Captura en SICS.	Obra vigilada
		Envío a la UAPIEP.	

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

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares deberán estar presentes en todas las reuniones del Comité o figura análoga, incluyendo la correspondiente a la Asamblea Comunitaria para la constitución; donde se levantará el Anexo 1 Acta de Asamblea Comunitaria y el Anexo 2 Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social o Figura Análoga. Al término de cada reunión, la Instancia Solicitante deberá levantar una Minuta de Trabajo (Anexo 8).

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

En la reunión de capacitación, los integrantes de los Comités o figuras análogas se registrarán en el formato Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4) y se procederá a levantar la Minuta de Trabajo (Anexo 8) correspondiente.

Para las actividades de vigilancia de las obras, el Comité de contraloría social o figura análoga, utilizarán la Cédula de Vigilancia y la Minuta de Trabajo (Anexo 8), las cuales deben estar debidamente firmadas por un integrante del Comité, preferentemente el Representante (entrega del documento) y por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (recibe el documento).

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

El llenado del Formato Características de la Obra (Anexo 6) estará a cargo de la Instancia Solicitante e Instancia Auxiliar, con apoyo de los responsables de las obras (Residentes de Obra) designados por la UPEDU, este deberá estar disponible desde la capacitación y en las subsecuentes visitas de verificación, en virtud de que contiene la información básica de las obras que serán vigiladas por el Comité o figura análoga.

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



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

**Es importante señalar que las Cédulas de Vigilancia deben ser llenadas de “puño y letra” de las personas integrantes de los Comités o figuras análogas, y se levantará una Cédula por cada una de las obras vigiladas.** La Instancia Solicitante registrará y capturará en el SICS la información contenida en las Cédulas de Vigilancia.

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

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

Al concluir la obra, los integrantes del Comité o figura análoga llenarán el Informe Anual del Comité de Contraloría Social (Anexo 10) para cada una de las obras vigiladas, y deberá ser firmado por un integrante del Comité o figura análoga, preferentemente el Representante (entrega del documento) y por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante (recibe el documento).

El Comité o figura análoga informará a las personas beneficiarias respecto a los resultados de sus actividades, con base en los Informes Anuales de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10) y entregará a la Instancia Solicitante los formatos para su captura en el SICS y remisión a la UAPIEP.

**Es responsabilidad de las Instancias Solicitantes, realizar todas las reuniones de los Comités de contraloría social o figuras análogas conforme a la presente Guía Operativa, levantar sus respectivas Minutas de Trabajo, registrarlas en el SICS, y por último, enviar los anexos a la UAPIEP a través de la Instancia Auxiliar.**

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

Cabe mencionar que la vigencia de los Comités de contraloría social o figuras análogas termina al concluir las obras que tiene bajo su responsabilidad vigilar.

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

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

## 8. IRREGULARIDAD, QUEJAS Y DENUNCIAS

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

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

La Instancia Solicitante y la Instancia Auxiliar con apoyo de los responsables de la obra (Residente de Obra) designados por la UPEDU, darán seguimiento a los acuerdos y compromisos, hasta atender la irregularidad presentada; deberán realizar las gestiones necesarias ante las Instancias que se comprometieron a solventar la irregularidad, con la finalidad de informar a los integrantes del Comité o figura análoga sobre las acciones tomadas o trabajos realizados para solventarla y para que las verifiquen en sitio.

En caso de que el Comité o figura análoga, este de acuerdo con las acciones realizadas para atender la irregularidad, se dará por atendida, lo cual deberá quedar asentado en una Minuta de Trabajo (Anexo 8) con “puño y letra” de los representantes del Comité o figura análoga.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares, **elaborarán informes mensuales respecto a las quejas o denuncias presentadas por cualquier medio**, incluyendo las captadas y/o reportadas por los Comités de contraloría social o figuras análogas; para ello, utilizarán el Formato Informe Mensual de Irregularidades, Quejas y/o Denuncias (Anexo 11). Los Informes deberán enviarse a la UAPIEP, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al mes de referencia.

La UAPIEP integrará todos los informes mensuales, y los enviará a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, para su cotejo con los

Órganos Internos de Control correspondientes, a fin de fortalecer la atención a quejas y denuncias.

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

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

## **INSTANCIAS PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

### **Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)**

#### **Órgano Interno de Control en la SEDATU**

Donato Guerra 3, Piso 5, Col. Juárez,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600  
[oi\\_c\\_mib@sedatu.gob.mx](mailto:oi_c_mib@sedatu.gob.mx)

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

#### **Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios**

Donato Guerra 3, Piso 13, Col. Juárez,  
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600  
[comites\\_mib@sedatu.gob.mx](mailto:comites_mib@sedatu.gob.mx)

**Representación Federal de la SEDATU en el Estado de:  
Domicilio:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

### **Secretaría de la Función Pública (SFP)**

**Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):**

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

**Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

**Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 3000

**Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

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

**Vía correo electrónico:** [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

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

## 9. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SICS

Las actividades de la contraloría social realizadas por las distintas Instancias Participantes, deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo al ámbito de sus competencias, conforme se indica a lo largo de la presente Guía Operativa, haciendo hincapié en los siguientes documentos:

- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1) y Minuta de Trabajo (Anexo 8);
- Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Incluye Escrito libre) (Anexo 2);
- Constancia de Registro del Comité o figura análoga (emitida por el SICS).
- Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4) y Minuta de Trabajo (Anexo 8);
- Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 5) y Minuta de Trabajo (Anexo 8), en su caso;
- Minuta de Trabajo y Cédulas de Vigilancia (Anexo 8); y
- Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10).

Asimismo, la Instancia Solicitante capturará la información referente a:

- La conformación de los Comités o figuras análogas y sus funciones y en su caso, las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes.
- La información de cada una de las obras a vigilar por el Comité o figura análoga.
- Los materiales de difusión y capacitación asignados a los Comités o figuras análogas.
- Capacitaciones impartidas a los Comités o figuras análogas.
- Datos de las reuniones del Comité o figura análoga.
- Las actividades de vigilancia de inicio, durante y conclusión de las obras de los Comités de contraloría social o figuras análogas (Cédulas de Vigilancia incluida en el Anexo 8).
- El Informe Anual del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga (Anexo 10).

El registro de la información en el Sistema de Información se deberá realizar en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores al evento o reunión.

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

## 9.1 PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS

### MÓDULO “APOYOS”

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

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

### MÓDULO “MATERIALES”

- En el submenú “Materiales de Difusión”, la Instancia Auxiliar y las Instancias Solicitantes deberán reportar las actividades y el material producido para dar a conocer las obras, beneficios, funciones de los Comités o figuras análogas, así como para convocar a la gente, por ejemplo: folletos, trípticos, carteles, volantes, spots de radio, perifoneo, entre otros. Cabe mencionar que el material producido, ya sea por la Instancia Auxiliar o la Instancia solicitante, deberá apegarse estrictamente al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México 2018-2024, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- En el submenú “Materiales de Capacitación”, la Instancia Auxiliar y la Instancia Solicitante deberán reportar las capacitaciones que en forma conjunta realicen, así como el material producido, que sirvió de apoyo en las capacitaciones de las personas integrantes de los Comités o figuras análogas, por ejemplo: discos compactos, presentación en Power Point, cuadernillos de trabajo, entre otros. El material producido, ya sea por la Instancia Solicitante o por la Instancia Auxiliar o por la UAPIEP.



## **MÓDULO “COMITÉS”**

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

## **MÓDULO “COMITÉS”, APARTADO “REGISTRAR REUNIONES”**

- Para el caso de las reuniones de vigilancia (inicio, durante y conclusión) deberán registrarse los formatos: Minuta de Trabajo y Cédula de Vigilancia (Anexo 8) en formato PDF, debidamente firmadas.
- Se registrará la Minuta de Trabajo (Anexo 8) en el SICS para las reuniones de la constitución, capacitación del Comité y por otros motivos que impliquen la reunión del Comité o figura análoga.

### **9.2 ENLACES SICS**

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

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

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

Una vez recibido el oficio de nombramiento, la UAPIEP asignará a cada Enlace, un nombre de usuario y una contraseña, que entregará a la persona que se haya asignado como Enlace de cada Instancia Auxiliar, quien, a su vez, deberá hacerlas llegar a los Enlaces de cada Instancia Solicitante y recabar la carta responsiva correspondiente.

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

## 10. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

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

## 11. RELACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO (ANEXOS)

Para el registro de las actividades de los Comités de contraloría social o figuras análogas, las Instancias Solicitantes deberán utilizar los siguientes Formatos de Trabajo (Anexos) de presente Guía Operativa establecidos por la UAPIEP para tal fin.

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

**Es responsabilidad de la Instancia Solicitante, el cumplimiento y correcto llenado de los Formatos de Trabajo de la Contraloría Social (Anexos), así como de su correspondiente registro en el SICS, y deberá cuidar aspectos como: congruencia en las fechas, firmas, nombres, legibilidad y que su llenado sea completo.**

**Las Instancias Auxiliares verificarán la calidad de la información registrada en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

## 12. GLOSARIO

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

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

**Aviso de privacidad:** documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.<sup>3</sup>

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

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

**Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.<sup>4</sup>

**Denuncias:** Refiere a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

---

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

<sup>4</sup> **Artículo 3, Fracc. IX** de la “Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>.

**Formatos de Trabajo (Anexos):** también denominados Anexos, refiere a los documentos empleados para el registro de las actividades de los Comités de contraloría social o figuras análogas que consisten en: 1) Acta de Asamblea Comunitaria; 2) Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Incluye Escrito libre); 3) Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social; 4) Constancia de asistencia a capacitación (Incluye Entrega de Materiales de Capacitación); 5) Acta de Sustitución de Integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga; 6) Características de la Obra; 7) Solicitud de Información; 8) Minuta de trabajo y Cédula de vigilancia; 9) Quejas y Denuncias; 10) Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga y 11) Informe de Denuncias.

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

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

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

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

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

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** al sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de contraloría social y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de la Instancia Normativa (UAPIEP), las Representaciones Federales (Instancias Auxiliares) y en su caso las Instancias Solicitantes.

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

**UPEDU:** Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano.

## 13. ORGANIGRAMA DE FUNCIONARIAS/OS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA

### INSTANCIA NORMATIVA

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

**Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios**

**Domicilio:** Donato Guerra 3, Col. Juárez

Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600

Ciudad de México

**Teléfono:** (55) 68 20 97 00 Ext. 59716

**Correo electrónico:** [gestion.uapiep@sedatu.gob.mx](mailto:gestion.uapiep@sedatu.gob.mx)

**Enlace Nacional de Contraloría Social**

**Programa Mejoramiento Urbano**

**Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios**

Donato Guerra 3, Piso 13, Col. Juárez,

Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600

Ciudad de México

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

**Correo electrónico:** [comites\\_mib@sedatu.gob.mx](mailto:comites_mib@sedatu.gob.mx)

### INSTANCIA AUXILIAR

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

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

### INSTANCIA SOLICITANTE

**Enlace de Contraloría Social del H. Ayuntamiento de:**

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**