

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

GUÍA OPERATIVA DE
CONTRALORÍA SOCIAL
2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



ÍNDICE

1. Contraloría Social.....	3
1.1 Definición De Contraloría Social	3
1.2 Requisitos para Integrar los Comités de Contraloría Social	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
Modalidades y Tipo de Apoyo de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.....	7
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.....	8
Requisitos para Acceder a los Subsidios	8
Criterios de Elegibilidad	8
Requisitos de elegibilidad de los proyectos.....	11
2.3 Aportaciones de las Personas Beneficiarias	11
2.4 Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias	12
2.5 Instancias Participantes	13
3. Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)	14
3.1 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Normativa (PATCS)	14
3.2 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS).....	17
3.3 Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS)	18
4. Actividades de Difusión.....	21
4.1 Consideraciones ante la Emergencia Sanitaria Derivada de la Pandemia Originada por la Enfermedad COVID-19	22
5. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social	23
5.1 Criterios para la Constitución de los Comités de Contraloría Social.....	23
5.2 Convocatoria para la Integración de los Comités de Contraloría Social.....	24
5.3 Constitución del Comité de Contraloría Social.....	24

5.4 Registro del Comité de Contraloría Social.....	25
5.5 Sustitución de Integrante de Comité de Contraloría Social.....	26
5.6 Funciones y Actividades de los Comités de Contraloría Social.....	26
5.7 Apoyos a Comités de Contraloría Social	27
6. Capacitación a Servidores Públicos y Comités de Contraloría Social	28
6.1 Capacitación a Servidores Públicos Responsables de Realizar las Actividades de Contraloría Social	28
6.2 Capacitación a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social	29
7. Actividades del Comité de Contraloría Social	31
8. Irregularidad, Quejas y Denuncias.....	35
9. Captura de Información en SICS	38
9.1 Particularidades de Captura en el SICS.....	38
9.2 Enlaces SICS.....	39
10. Coordinación Institucional.....	41
11. Relación de Formatos de Trabajo (anexos).....	42
12. Glosario.....	43
13. Organigrama de funcionarias/os.....	45

1. CONTRALORÍA SOCIAL

El Programa de Mejoramiento Urbano considera la participación ciudadana como el pilar más importante desde su diseño hasta su ejecución, por ello, en su estrategia de intervención en los polígonos de atención prioritaria, promueve la constitución y operación de Comités de contraloría social 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 imprescindible 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 por el cual los beneficiarios, de manera organizada, pueden 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 los reportes realizados como resultado de la vigilancia a las obras públicas llevadas a cabo en sus comunidades.

1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de contraloría social debe estar integrado por las personas beneficiarias directas de las 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 segregación¹ residencial, que 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.²

A partir de dicha dinámica, se ha formado y consolidado un modelo de crecimiento urbano disperso discontinuo y de baja densidad, caracterizado por una planeación deficiente, en el que no solo se evidencia el alto índice de rezago urbano y social, sino también la perpetuación de desigualdad y exclusión territorial, irregularidad de la tenencia de la tierra, presencia de asentamientos humanos en zonas de riesgo, deficiente accesibilidad, desequilibrios ambientales, alta exposición a enfermedades y riesgos sanitarios, violencia e inseguridad, problemas de movilidad, infraestructura urbana y equipamientos deficientes, que en su conjunto dificultan el ejercicio del Derecho a la Ciudad.

Actualmente en México más de 92.7 millones de personas residen en 401 ciudades con población mayor a 15,000 habitantes, mismas que conforman el Sistema Urbano Nacional (SUN); esto es, 74.2 por ciento del total nacional, y se espera que para 2030 esta cifra alcance los 114 millones de personas.³ De las ciudades, 74 son zonas metropolitanas, 132 conurbaciones y 195 centros urbanos.⁴

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene el firme compromiso de contribuir a disminuir el rezago urbano y social en los territorios de atención prioritaria de las ciudades del país mediante la ejecución de obras de equipamiento urbano, espacio público, movilidad, conectividad, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra, así como el fomento a la planeación urbana a nivel municipal, metropolitano y entidad federativa, por lo que el Gobierno de México impulsó modificaciones normativas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la LGAHOTDU a fin de dotar a la SEDATU de las atribuciones suficientes para la ejecución de las obras y acciones.

¹ 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, 2010, pp. 345-388.

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

³ ONU-Hábitat (2016). *Tendencias del desarrollo urbano en México*. Disponible en: <https://onuhabitat.org.mx/index.php/tendencias-del-desarrollo-urbano-en-mexico>

⁴ CONAPO-SEDATU (2018). *Sistema Urbano Nacional 2018*. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/400771/SUN_2018.pdf

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

El Programa de Mejoramiento Urbano está estructurado en tres vertientes:

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

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 los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 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 consiste en asignar y, en su caso, dotar u otorgar recursos federales en obras y proyectos de equipamiento urbano y espacio público, infraestructura urbana, movilidad y conectividad, proyectos integrales y obras comunitarias; así como acciones de diseño urbano y servicios relacionados con obra, y de desarrollo comunitario, a los diferentes sectores de la sociedad, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del programa y demás normativa aplicable.

El objetivo de la Vertiente es mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, movilidad y conectividad, entre otros, a través del diseño, planeación, construcción, dotación y activación de equipamientos urbanos y espacios públicos, y obras de movilidad, conectividad e infraestructura urbana.

MODALIDADES Y TIPO DE APOYO DE LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

La Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios está integrada por las siguientes Modalidades:

- a) Equipamiento Urbano y Espacio Público
- b) Participación Comunitaria
- c) Movilidad y Conectividad
- d) Infraestructura Urbana
- e) Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra
- f) Obras Comunitarias
- g) Proyectos Integrales.

TIPOS DE BENEFICIOS QUE OTORGA LA VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

El Programa, a través de la Vertiente, proporciona los siguientes beneficios:

I.- Modalidad Equipamiento Urbano y Espacio Público:

- a) Construcción
- b) Ampliación
- c) Renovación
- d) Dotación de mobiliario y equipo.

II.- Modalidad Participación Comunitaria:

- a) Proceso Comunitario.

III.- Modalidad Movilidad y Conectividad:

- a) Construcción, renovación y adecuación de obras de Movilidad
- b) Construcción, renovación y adecuación de obras de Conectividad.

IV.- Modalidad Infraestructura Urbana:

- a) Construcción, renovación y adecuación de infraestructura básica
- b) Construcción, renovación y adecuación de Infraestructura urbana complementaria (incluyendo calles integrales)
- c) Construcción, renovación, adecuación y colocación de elementos ambientales.

V.- Modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con Obra:

- a) Proyecto ejecutivo
- b) Estudios, dictámenes, permisos y pagos relacionados con estos
- c) Gerencias de obra
- d) Planes Maestros
- e) Supervisión de Obra.

VI.- Modalidad Obras Comunitarias:

- a) Construcción o rehabilitación de infraestructura urbana básica
- b) Construcción o rehabilitación de infraestructura urbana complementaria
- c) Construcción o rehabilitación de equipamiento urbano comunitario.

VII.- Modalidad Proyectos Integrales:

- a) Proyectos que pueden incluir dos o más diferentes tipos de apoyo de las modalidades Equipamiento Urbano y Espacio Público, Movilidad y Conectividad o Infraestructura Urbana; así como Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra.

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

Se identifica como población objetivo a la asentada en municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes que forman parte del SUN 2018 y que reside en manzanas que presentan condiciones de medio a muy alto grado de rezago urbano y social.

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

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones de emergencia o cuando así se requiera, por circunstancias de carácter general o extraordinarias, la SEDATU, a través de las instancias correspondientes y en el ámbito de sus facultades y competencias, podrá intervenir en municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en ciudades distintas a las de 15,000 o más habitantes que forman parte del SUN 2018 con el fin de atender dichas situaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable y con la suficiencia presupuestal que corresponda al ejercicio fiscal vigente.

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que podrán participar o solicitar apoyos, obras o acciones en la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios deben reunir los siguientes criterios:

- a) Formar parte de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 o más habitantes de acuerdo al Sistema Urbano Nacional

(SUN) 2018 (PMU-02). Estos municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y ciudades pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

- b) Contar con un Plan de Acciones Urbanas aprobado por la SEDATU que incluya la cartera de proyectos de obras o acciones susceptibles de ser apoyados por el Programa, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa y a los Criterios Generales para la Elaboración del Plan de Acciones Urbanas de la Vertiente, (PMU-03), los cuales pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>; y
- c) En caso de que el proyecto esté ubicado en zonas de propiedad social y/o fuera del Polígono de Atención Prioritaria, la Instancia Solicitante e Instancia Ejecutora en conjunto deberán presentar justificación fundada y motivada respecto al radio de servicio urbano, considerando lo señalado en el Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Para ser beneficiado por el Programa, los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México tendrán que cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad y, en su caso, aquellos que establezcan la o las convocatorias que para tal efecto emita y publique la Instancia Normativa, con la participación que le corresponda a las Áreas Responsables, conforme a las Reglas de Operación del Programa.

En su caso, las convocatorias serán publicadas y difundidas en la página electrónica de la SEDATU, <https://www.gob.mx/sedatu>, así como en el micrositio del Programa, <http://mimexicolate.gob.mx/>, con el apoyo correspondiente de las áreas encargadas de las tecnologías de la información y de comunicación al interior de la SEDATU, así como en las oficinas de las Instancias Auxiliares del Programa.

La solicitud que presenten los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deberá ser en escrito libre y acompañar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de elegibilidad contenidos dentro de la regla 6.3 de las Reglas de Operación del Programa, según corresponda a la modalidad. Para el caso de las licencias, dictámenes y permisos que correspondan, deben acreditar haber iniciado con los procesos para obtener dichos documentos, conforme a la normativa aplicable.

Las solicitudes que realicen los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la vertiente del Programa.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO A ELEGIR

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

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

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

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES

Además de revisar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad previstos para la vertiente, las Áreas Responsables, de acuerdo al orden de recepción de las propuestas y a la suficiencia presupuestal del Programa, darán prioridad a los proyectos o acciones que:

- I. Estén contenidos en un Plan de Acciones Urbanas
- II. Beneficien preferentemente a las personas que residen en Polígonos de Atención Prioritaria (PAP)
- III. Beneficien a pueblos y comunidades indígenas y afro-mexicanas
- IV. Atiendan zonas con grado medio, alto y muy alto de marginación
- V. Contemplan acciones de adaptación y mitigación del cambio climático
- VI. Promuevan la igualdad entre mujeres y hombres

- VII. Promuevan elementos en el diseño espacial que contribuyan a la disminución de la violencia
- VIII. Consideren elementos en el diseño del espacio público que permitan facilitar las tareas del cuidado
- IX. Promuevan la prevención de la delincuencia
- X. Permitan llevar a cabo obras y acciones de mejoramiento o equipamiento urbano que contribuyan a incrementar la actividad económica en ciudades mexicanas como un mecanismo contracíclico a las afectaciones derivadas de alguna contingencia o emergencia sanitaria, en el ámbito de competencias de la SEDATU.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

- I. No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas, áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas, salvo casos autorizados expresamente por la autoridad competente.
- II. Estar claramente delimitado y localizado dentro del perímetro urbano o urbanizable del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.
- III. Estar contemplados en la apertura programática (PMU-04), disponible en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- IV. Que los predios a intervenir no estén sujetos a ningún tipo de litigio y cuenten con la documentación que acredite la propiedad o legítima posesión tratándose de un bien propiedad de algún ente público, en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- V. Que los proyectos propuestos definan acciones de adaptación y mitigación del cambio climático, atención a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, acciones afirmativas en favor de las mujeres, acciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres y la prevención de la delincuencia en función de los criterios de los anexos transversales a considerar durante las etapas de planeación y diseño de los proyectos, emitidos por el Área Responsable (MIB-11), disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

2.3 APORTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

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

Tratándose de la modalidad de Obras Comunitarias, el trabajo de la comunidad será considerado como su aportación, mismo que será cuantificado para efectos de este numeral por el Área Responsable de la Vertiente.

2.4 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 y datos personales.
- d) Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones que lo regulan.
- e) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que realicen.
- f) Participar y, en su caso, formar parte de los comités de Contraloría Social del Programa, conforme a las disposiciones aplicables.
- g) Ejercer el derecho a la participación ciudadana a través de la modalidad Participación Comunitaria, conforme a lo establecido en el Manual de Operación de la Modalidad Participación Comunitaria (MIB-10), disponible en el microsítio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.
- h) Interponer denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
- i) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las instancias participantes de la Vertiente, en términos de las disposiciones aplicables.
- j) Las demás que establezcan las presentes Reglas de Operación y normativa aplicable.

OBLIGACIONES

- a) Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- b) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida conforme a los instrumentos de recolección de información determinados por la Vertiente en las Reglas de Operación del Programa y las disposiciones aplicables.
- c) Hacer uso de los apoyos recibidos en concordancia con los fines autorizados y las disposiciones aplicables.
- d) Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información que realicen las distintas instancias que participan en esta Vertiente; así como las instancias fiscalizadoras o autoridades competentes, 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 esta Vertiente.
- f) Participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan.
- g) Las demás que se establezcan en las Reglas de Operación del Programa y otras disposiciones aplicables.

2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

Instancias Participantes en la Promoción de la Contraloría Social

- ☑ 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 de la promoción de la contraloría social.
- ☑ Instancia(s) Auxiliar(es): las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU.
- ☑ Instancia(s) Solicitante(s): los gobiernos locales, la propia SEDATU y Comités Comunitarios que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano, de conformidad con 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, ajustándose al Esquema, la Guía Operativa y al Programa Anual de Trabajo validados por la Secretaría de la Función Pública.
 - En seguimiento a las actividades de contraloría social, la Instancia Ejecutora de la obra, a través de sus Residentes, deberán entregar información de cada uno de los proyectos apoyados por el Programa sujetos a contraloría social, a la Instancia Auxiliar, Instancia Solicitante y/o Comités de contraloría social. Asimismo, deberá dar acompañamiento a los integrantes de los Comités durante las visitas de vigilancia a las obras.
- ☑ Instancia(s) Ejecutora(s): instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa; la SEDATU, el INSUS, las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal, los gobiernos de las entidades federativas, a través de sus organismos o instancias administrativas que para estos efectos asignen, Instituciones públicas de Educación Superior, organismos internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN) e Institutos Metropolitanos de Planeación (IMEPLANES).
- ☑ Instancias de Control y Vigilancia: Órgano Interno de Control en la SEDATU, Órganos Estatales de Control y la Contraloría Municipal.
- ☑ Comité de Contraloría Social: forma de organización social constituida por las personas beneficiarias del Programa para el seguimiento y vigilancia de la ejecución del Programa, del cumplimiento de las metas y de 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, elaborará un 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 donde se indique el estatus de cada una de las actividades.

A. PLANEACIÓN

- 1) 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).
- 2) Definir el número de Comités de contraloría social para el Programa de Mejoramiento Urbano, en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.
- 3) 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.
- 4) Solicitar a la SFP 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).
- 5) Integrar la estrategia de capacitación en materia de contraloría social, así como el diseño de los materiales de apoyo a la misma.
- 6) 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.

- 7) Capturar en el SICS las preguntas formuladas por la UAPIEP que se incluyen en los Informes de Comités de contraloría social (Anexo 10).

B. PROMOCIÓN

- 1) 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.
- 2) Solicitar el visto bueno del material de difusión a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 3) Solicitar la publicación en el micrositio del Programa, <http://mimexicolate.gob.mx/>, el Esquema de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo, versiones públicas de las minutas de reuniones, informes de contralorías sociales, así como la información pública relacionada con el Programa, materiales de difusión y capacitación y otras relacionada que se considere relevante y/o que sea de interés para la ciudadanía interesada en el tema.
- 4) 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.
- 5) Registrar en el SICS la información de las personas que fueron nombradas como Enlaces de contraloría social.
- 6) Generar y asignar las claves de acceso al SICS de los Enlaces de Contraloría Social nombrados por las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 7) Elaborar y enviar las Cartas Responsivas de los Enlaces de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes que administrarán el SICS. En estas se indicarán las claves de acceso al SICS (usuario y contraseña).
- 8) Solicitar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de las Instancias Auxiliares e Instancias Solicitantes.
- 9) Capacitar a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes en materia de contraloría social y en el manejo del SICS. La capacitación puede ser de manera virtual.
- 10) Integrar un directorio nacional de Enlaces de Contraloría Social y de los Representantes de los Comités de Contraloría Social indicando el Programa, nombre, correo electrónico y teléfono, el cual será enviado a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

C. SEGUIMIENTO

- 1) 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.
- 2) Distribuir a las Instancias Auxiliares los materiales de difusión elaborados por la UA-PIEP.
- 3) Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de difusión a los Comités de contraloría social por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 4).
- 4) Distribuir a las Instancias Auxiliares y/o a las Instancias Solicitantes los materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP.
- 5) Recopilar y dar seguimiento de la entrega de materiales de capacitación a los Comités de contraloría social por parte de las Instancias Solicitantes (Anexo 5).
- 6) Llevar un registro de las capacitaciones realizadas por la UAPIEP en materia de contraloría social.
- 7) Dar seguimiento a la Constitución de Comités de contraloría social.
- 8) Dar seguimiento a las capacitaciones otorgadas a los Comités de contraloría social por parte de las Instancias Solicitantes.
- 9) Dar seguimiento a la captura en el SICS por parte de las Instancias Solicitantes y con apoyo de las Instancias Auxiliares de los siguientes documentos: Actas de asambleas, Actas constitutivas, Constancia de Registro (emitida por el SICS) e Informes de Comités de contraloría social.
- 10) Dar seguimiento a los Formatos de Trabajo (Anexos) generados por los Comités de contraloría social: Actas de asambleas, Actas constitutivas, Constancias de Registro, Constancia de Asistencia a capacitación, Minutas de Trabajo, Cédulas de Vigilancia e Informes de Comités de contraloría social.
- 11) Solicitar a las Instancias Auxiliares la elaboración de reportes mensuales respecto a las irregularidades detectadas, quejas y denuncias presentadas, por parte de las contralorías sociales, los cuales se compartirán con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 12) Elaborar Informes Mensuales en relación a las irregularidades, quejas y denuncias referentes al Programa en materia de contraloría social.
- 13) Tramitar y dar seguimiento a los problemas técnicos presentados en el SICS que envíen las Instancias Auxiliares y/o las Instancias Solicitantes.
- 14) Solicitar y recopilar una copia de los Informes de Comités de contraloría social (Anexo 10).
- 15) Enviar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública informes trimestrales con la información de las actividades de impulso en materia de contraloría social realizadas en el Programa.
- 16) Elaborar un Informe de Mejora y enviarlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.
- 17) Elaborar el Informe de Resultados en materia de contraloría social y enviarlo a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles 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

- 1) Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable(s) 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. Un 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, y posteriormente, dicho Enlace deberá firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.
- 2) Acordar las actividades de acompañamiento con el Órgano Estatal de Control en caso de que exista Acuerdo de Concertación.
- 3) Elaborar y remitir a la UAPIEP su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATIACS), conforme al formato enviado previamente por la UAPIEP.
- 4) Requerir a las Instancias Solicitantes la designación de los servidores(a) públicos(a) responsable(s) 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. Un segundo Enlace, se designará para el registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) 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.
- 5) Requerir a las Instancias Solicitantes la elaboración de su Programa Anual de Trabajo (PATISCS) y remitirlo a la UAPIEP.

B. PROMOCIÓN

- 1) 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) para que se considere como referente.
- 2) 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. La capacitación puede ser de manera virtual. Elaborar un programa de asistencia a la constitución de los Comités de contraloría social en coordina-

ción con las Instancias Solicitantes considerando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.

- 3) Participar en la capacitación y asesoría (presencial o virtual) a los Comités de contraloría social.

C. SEGUIMIENTO

- 1) Registrar en el formato indicado por la UAPIEP las capacitaciones y asesorías impartidas a las Instancias Solicitantes y a los Comités de Contraloría Social.
- 2) Distribuir el material de difusión de contraloría social a las Instancias Solicitantes.
- 3) Distribuir el material de capacitación de contraloría social a las Instancias Solicitantes.
- 4) Requerir a las Instancias Solicitantes el registro de los Comités en el SICS.
- 5) Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato de Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social (Anexo 4).
- 6) Requerir a las Instancias Solicitantes el Formato Constancia de Asistencia a Capacitación Social (Anexo 5).
- 7) Elaborar un directorio de los representantes de los Comités de contraloría social, así como de los Enlaces de Contraloría Social, indicando el Programa, nombre, correo electrónico y teléfono, el cual será enviado a la UAPIEP.
- 8) Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités de contraloría social estén completos en su llenado y sean legibles.
- 9) Resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos) generados en la constitución y operación de los Comités para su envío a la UAPIEP.
- 10) Apoyar a la Instancias Solicitantes en la captura del Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10) en el SICS.
- 11) Elaborar informes mensuales de irregularidades detectadas, quejas y denuncias presentadas por parte de las contralorías sociales para su envío a la UAPIEP, así como solicitar los correspondientes informes a las Instancias Solicitantes.
- 12) Dar seguimiento a la captura de información y de los Formatos de Trabajo (Anexos) realizados por los Enlaces de las Instancias Solicitantes en el SICS.

Todas las anteriores actividades también pueden 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 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de la UAPIEP y el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Auxiliar (PATIACS), y contendrá los siguientes apartados:

A. PLANEACIÓN

- 1) Designar a los servidores(a) públicos(a) responsable(s) 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. Un 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, posteriormente, dicho Enlace deberá firmar su carta responsiva y remitirla a la UAPIEP.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Instancia Solicitante (PATISCS) y remitirlo a la UAPIEP, a través de la Instancia Auxiliar.
- 3) Establecer la coordinación con la Instancia Auxiliar para el desarrollo de las actividades de promoción de la contraloría social considerando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.

B. PROMOCIÓN

- 1) Diseñar la estrategia para las actividades de difusión y la convocatoria de contraloría social, considerando las medidas sanitarias y/o la modalidad virtual.
- 2) Organizar la constitución del o de los Comités de contraloría social para el seguimiento y vigilancia de las obras, considerando las medidas sanitarias y/o la modalidad virtual.
- 3) Constituir los Comités de contraloría social cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.
- 4) Capacitar a las personas beneficiarias que integran los Comités de contraloría social para el desarrollo de sus funciones, con especial atención en los siguientes formatos: Cédulas de Vigilancia (Anexo 8) y Minutas de Trabajo (Anexo 3), Irregularidades, Quejas y Denuncias (Anexo 9) e Informe de Comité de contraloría Social (Anexo 10); levantar Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 5), esto con el apoyo de la Instancia Auxiliar. La capacitación puede ser virtual.

C. SEGUIMIENTO

- 1) Registrar en el SICS la información correspondiente a los proyectos que vigilarán los Comités (módulo de apoyos) en coordinación con la Instancia Auxiliar.
- 2) Registrar en el SICS los datos de los Comités de contraloría social con sus correspondientes Anexos 1 y 2 en coordinación con la Instancia Auxiliar.
- 3) Generar en el SICS la Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social, la cual una vez firmada por los integrantes del Comité y el Enlace de la Instancia Solicitante se vuelve a registrar en el SICS. En coordinación con la Instancia Auxiliar.

- 4) Registrar las capacitaciones impartidas a los Comités en el formato indicado por la UAPIEP, así como contar con la Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 5).
- 5) Entregar los materiales de difusión a los integrantes de los comités de contraloría social y llenar el Anexo 4. Esto puede realizarse de manera virtual.
- 6) Dar acompañamiento a los Comités de contraloría social en las visitas de vigilancia a la obra.
- 7) Registrar las respuestas en el SICS de los Informes de Comités de Contraloría Social (Anexo 10) que emitan los Comités, con el apoyo de la Instancia Auxiliar.
- 8) Recibir irregularidades, quejas y denuncias, canalizarlas y dar seguimiento a su atención, aclaración y resolución.
- 9) Elaborar informes mensuales de las irregularidades, quejas y denuncias presentadas por parte de las contralorías sociales, para su entrega a la UAPIEP a través de la Instancia Auxiliar.

4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

En relación a 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 o Instancias Auxiliares para que lo distribuyan entre las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.

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.

La Instancia Solicitante deberá entregar el material de difusión a las personas integrantes de los Comités. Para tal efecto se incluye el Anexo 4 Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social, el cual deberá ser resguardado por la Instancia Auxiliar, y enviar copia a la UAPIEP. Los materiales de difusión que se utilicen deberán adecuarse con información propia de la entidad federativa en donde se opere 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, la Instancia Ejecutora deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible, un letrero que indique, al menos, lo siguiente:

- I. Fecha de inicio de las obras,
- II. Fecha de término de obras, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable
- III. El monto de recursos aportados por la Federación y, en su caso, por los gobiernos locales u otras instancias,
- IV. Población beneficiada, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas, y
- V. Al concluir las obras, la Instancia Ejecutora deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En caso de que la información resulte ser aproximada, dada su naturaleza, deberá precisarse en cada uno de los rubros indicados con anterioridad.

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

Asimismo, como parte de las actividades de difusión de la Contraloría Social, en el micrositio del Programa, <http://mimexicolate.gob.mx/>, se podrán consultar las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2021, documento en el que se indican los tipos de apoyo otorgados por el Programa y sus características generales (tipos, montos y periodos de ejecución).

4.1 CONSIDERACIONES ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA ORIGINADA POR LA ENFERMEDAD COVID-19

Derivado de que la Organización Mundial de la Salud el pasado 11 de marzo de 2020 declaró oficialmente como pandemia al coronavirus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID-19, en razón de su capacidad de contagio a la población en general, las actividades de contraloría social para el presente ejercicio fiscal deberán llevarse a cabo en coherencia con las medidas dictadas por el Ejecutivo Federal y salvaguardar, en primer lugar, la salud de las personas, sin exponerlas a riesgo alguno por el cumplimiento a los Lineamientos vigentes para la lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social. Por lo anterior, para el presente ejercicio fiscal se atenderán las siguientes consideraciones:

- 1) No se realizarán actividades que impliquen reuniones o confluencia de personas en un mismo espacio, para evitar riesgos de contagio, lo también aplica para las actividades de capacitación y seguimiento de la contraloría social.
- 2) Los Formatos de Trabajo (Anexos) de la Guía Operativa deben de considerar los datos de contacto de las personas beneficiarias y servidoras/es públicos.
- 3) Se permitirá la entrega–recepción de los Formatos de Trabajo (Anexos) digitales por medios electrónicos, sin necesidad de firmas autógrafas. En estos casos, se debe de contar con el acuse de recibo por medios electrónicos.
- 4) Las actividades de Contraloría Social se podrán realizar privilegiando la modalidad vía internet o virtuales. En estos casos, se incluirán los datos de contacto de las participantes (nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico).

5. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

5.1 CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Comités de contraloría social se constituirán para dar seguimiento 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 solo aplicará para obras.
2. Aplicará para proyectos cuyo costo sea igual o superior a 10 millones de pesos.
3. Se constituirá un Comité de contraloría social por obra.
4. En todos los municipios en donde se apoye alguna obra por el Programa con recurso ordinario, al menos deberán conformar un Comité de contraloría social, independientemente del monto de sus obras.

Cabe precisar que la Contraloría Social aplicará para las obras subsidiadas con recursos ordinarios 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.

En caso de haber una asignación presupuestal adicional (extraordinaria), la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, podrá considerar la aplicación de la contraloría social para los proyectos financiados con estos recursos.

CONSIDERACIONES:

- Una vez aprobados e iniciado los trabajos de construcción de las obras sujetas a contraloría social, las Instancias Solicitantes podrá iniciar la difusión para la constitución de los Comités de contraloría social.
- Los Comités de contraloría social 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 será de cuatro, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres.
- Si por la naturaleza de la obra no es posible identificar alguna persona que sea beneficiaria directa, el Comité 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

Una vez que la obra cuente con aprobación e inicie su proceso constructivo, la Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar convocará a las personas beneficiarias directas, así como a la población en general a una asamblea comunitaria para constituir los Comités de contraloría social. La reunión puede ser vía internet o presencial; es este último caso, se hará cuidando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias establecidas por las autoridades sanitarias federales y locales.

En esta asamblea comunitaria (virtual o presencial) deberán estar presentes la Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar, la Instancia Ejecutora y, en su caso, la UAPIEP y el Órgano Estatal de Control, para lo cual la Instancia Solicitante, a través de la Instancia Auxiliar, deberá informarles con anticipación el lugar, fecha y hora de la reunión.

Para la convocatoria a esta reunión, la Instancia Solicitante invitará a las personas beneficiarias a integrar el Comité de Contraloría Social a través de materiales de difusión como: perifoneo, volantes, carteles, o por mecanismos remotos (vía telefónica, correo electrónico, etc.). 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 solicitará el apoyo de los gobiernos locales para la programación, organización y constitución de los Comités de contraloría social que darán seguimiento y vigilarán las obras apoyadas por el Programa que se ejecuten en sus Municipios.

5.3 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la reunión (virtual o presencial) para la constitución de los Comités, las Instancias participantes informarán a las personas 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. Asimismo, la Instancia Ejecutora, como responsable de la obra, designará a la persona (preferentemente el Residente de obra) para que describa 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, y se elegirán a las personas mediante mayoría de votos. La Instancia Solicitante y la Instancia

Auxiliar promoverán la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social.

Una vez constituido el Comité, sus integrantes designarán a su Representante, quedando asentado en el Escrito Libre (contenido en el Anexo 2).

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 (Anexo 2).

En el Acta Constitutiva se deberá especificar la obra a la cual el Comité dará seguimiento y vigilará, así como los datos de los integrantes del Comité, tales como: nombre, CURP, edad, dirección, código postal y teléfono.

La Instancia Auxiliar resguardará las actas originales y enviará una copia a la UAPIEP.

Los integrantes del Comité elaborarán un Escrito Libre para solicitar el registro del propio Comité (incluido en el Anexo 2) en el SICS. En este documento las y los integrantes expresan su voluntad de constituirse como Comité de contraloría social; 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, el domicilio legal del Comité, el cual será el domicilio del Representante, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del Comité de contraloría social.

La conformación de los Comités de Contraloría Social que involucre pueblos y comunidades indígena podrán integrarse respetando sus usos y costumbres.

5.4 REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

De no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, deberá registrar al Comité en el SICS y expedir la Constancia de Registro, la cual deberá entregarse a cada Comité para que la firmen o, en su caso, acusen de recibo por medios electrónicos; esto también aplica para el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante. Una vez firmado o contando con el acuse de recibo, se registrará en el SICS.

La Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, 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.

5.5 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para el presente ejercicio fiscal, en atención a las consideraciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, no se sustituirá los integrantes de los comités de contraloría social.

5.6 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las funciones serán desempeñadas por todos los integrantes del Comité, y en casos extraordinarios cuando menos por dos de sus integrantes, 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.

Las funciones del Comité son:

- a) Solicitar a la Instancia Ejecutora, a la Instancia Solicitante y/o a la Instancia Auxiliar la información pública 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) Vigilar que 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 sobre la aplicación y ejecución de la obra, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al personal de la Instancia Solicitante, Instancia Auxiliar y/o a la UAPIEP.
- i) 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.
- j) Emitir informes de vigilancia a través de la Cédula de Vigilancia (Anexo 8) y Minuta de Trabajo (Anexo 3).
- k) Al término de la obra, emitir el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10) sobre el desempeño del Programa y ejecución de los recursos públicos.

El Comité de contraloría social 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 y/o sea recepcionada por las autoridades municipales.

La Instancia Normativa solicitará a la Secretaría de la Función Pública dar de baja al Comité de contraloría social que no cumpla con sus funciones, que su participación se oriente a fines distintos para los que fue creado, o que se dirija de manera despectiva a las personas que representan a las instancias participantes.

5.7 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Para brindar atención y asesoría a los integrantes de los Comités, 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, cumpla con las siguientes tareas:

a) Apoyar y dar acompañamiento a las visitas de vigilancia a las obras.

b) Apoyar a los Comités en el llenado de:

- Las Minutas de Trabajo (Anexo 3)
- Las Cédulas de Vigilancia (Anexo 8)
- El Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10)
- El Formato de Irregularidades, Quejas y Denuncias (Anexo 9)

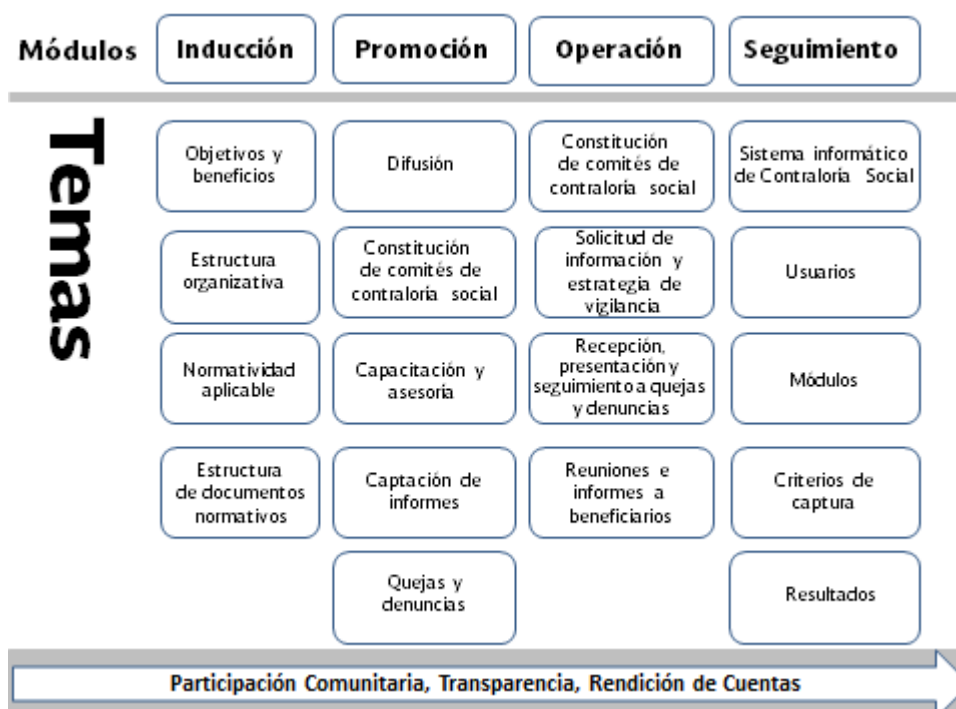
c) Apoyar en cualquier otra actividad que la Instancia Auxiliar y la UAPIEP soliciten.

6. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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 de manera presencial, a las y los servidores públicos de las Instancias Auxiliares responsables de la Contraloría Social. Asimismo, 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
- 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 2021.

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, los asistentes se anotarán en una lista.

6.2 CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Solicitante, con apoyo de la Instancia Auxiliar, capacitará a los integrantes de los Comités. La capacitación puede ser virtual.

Los objetivos específicos de la capacitación a las personas integrantes del Comité, entre otros, son 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 podrá hacer entrega a los Comités del material de difusión de la contraloría social, para lo cual se deberá llenar el Formato Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social (Anexo 4), en caso de que la capacitación se realice de manera virtual, se contará con evidencias virtuales de la entrega.

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, Instancia Ejecutora, Instancias Auxiliares, Instancias Solicitantes e Instancias de Control y Vigilancia)
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- Imagen Institucional del Programa.

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

La Instancia Solicitante y/o la Instancias Auxiliar proporcionará a los integrantes de los Comités los Formatos de Trabajo (Anexos) que permitirán desarrollar sus funciones:

- a) Formato de Características de la Obra (Anexo 6) a cargo de la Instancia Ejecutora de la obra, el cual contendrá:

- ✓Clave y Denominación de la obra
- ✓Costo total
- ✓Domicilio geográfico
- ✓Características generales de la obra
- ✓Forma de ejecución
- ✓Instancia Ejecutora

- b) Formato de Minuta de Trabajo (Anexo 3)
- c) Formato de Cédula de Vigilancia (Anexo 8)
- d) Formato de Solicitud de Información (Anexo 7)
- e) Formato para Irregularidades, Quejas y Denuncias (Anexo 9)
- f) Formato de Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10).

La Instancia que imparta la capacitación indicará el adecuado llenado de los anteriores formatos, incluyendo un apartado específico para el llenado del Informe de Comité de contraloría social (Anexo 10). La capacitación puede ser de impartida de manera virtual.

En un mismo evento se podrá capacitar a todos los Comités de contraloría social de una localidad, considerando el estricto cumplimiento de medidas sanitarias.

- Cada Comité capacitado deberá llenar el formato Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 5).
- La Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar en dicha reunión distribuirá los materiales de capacitación a los integrantes de los Comités.
- Una vez concluida la capacitación los participantes se anotarán en una lista de asistencia y se procederá a levantar la Minuta de Trabajo (Anexo 3), en caso de que la reunión se haya realizado de manera vía remota, los asistentes deberán enviar alguna evidencia virtual.

7. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

Requerimientos previos	Formatos de Trabajo Resultantes	Solicitud	Requerimiento por comité u obra vigilada
Etapas 1: Constitución del Comité de Contraloría Social			No. de reuniones: 1
● Convocatoria a Asamblea Comunitaria	● Anexo 1 "Acta de Asamblea Comunitaria"	Captura en SICS y envío a la UAPIEP	Comité
	● Anexo 2 "Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social"		
	● Anexo 3 "Minuta de Trabajo" de la constitución de Comité de Contraloría Social	Envío a la UAPIEP	Comité
	● Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social generada en el SICS, firmada por los integrantes y el enlace	Captura en SICS una vez firmada o confirmada de recibido. Asimismo enviar a la UAPIEP	
Etapas 2: Capacitación del Comité de Contraloría Social			No. de reuniones: 1
● Materiales de capacitación elaborados por la UAPIEP y/o la Instancia Solicitante	● Anexo 5 "Constancia de Asistencia a Capacitación"	Envío a la UAPIEP	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 4 "Entrega de Material de Difusión"	Enviar a la UAPIEP	
● Anexo 3 Minuta de Trabajo	● Anexo 3 "Minuta de Trabajo" de la capacitación	Envío a la UAPIEP	
Etapas 3: Vigilancia de la obra (inicio)			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 3 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa de inicio del proceso constructivo	Envío a la UAPIEP	Comité
	● Anexo 8 "Cédula de Vigilancia" de la etapa de inicio del proceso constructivo	Envío a la UAPIEP	Obra vigilada
Etapas 3: Vigilancia de la obra (durante)			No. de reuniones: al menos una
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 3 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia a la obra en la etapa del durante del proceso constructivo	Envío a la UAPIEP	Comité
	● Anexo 8 "Cédula de Vigilancia" de la etapa del durante del proceso constructivo	Envío a la UAPIEP	Obra vigilada
Etapas 3: Vigilancia de la obra (conclusión)			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 3 "Minuta de Trabajo" visita de vigilancia una vez concluida la obra	Envío a la UAPIEP	Comité
	● Anexo 8 "Cédula de Vigilancia" una vez concluida la obra	Envío a la UAPIEP	Obra vigilada
Etapas 4: Informe de Comité de Contraloría Social			No. de reuniones: 1
● Anexo 6 "Características de la obra"	● Anexo 10 "Informe de Comité de Contraloría Social" (el llenado debe ser realizado por los integrantes de los Comités)	Captura en SICS	Obra vigilada
		Envío a la UAPIEP	

Nota: Las reuniones pueden ser presenciales o virtuales. En caso de ser presenciales se deberá cumplir estrictamente con las medidas sanitarias.

Quejas y Denuncias	Formatos de Trabajo Resultantes	Solicitud	Requerimiento por comité u obra vigilada
Quejas y Denuncias			
Se podrán presentar desde el inicio del proyecto y hasta su conclusión	● Anexo 9. Irregularidades, Quejas o Denuncias	Envío a la UAPIEP	Obra Vigilada

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares deberán estar presentes en todas las reuniones del Comité, ya sea de manera presencial o virtual. Al término de cada reunión, la Instancia Solicitante deberá levantar una Minuta de Trabajo (Anexo 3).

En cada reunión que tenga el Comité, 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.

Para las actividades de vigilancia de la obra, el Comité de contraloría social utilizará la Cédula de Vigilancia (Anexo 8) y su correspondiente Minuta de Trabajo (Anexo 3), 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 y/o Instancias Auxiliar (recibe el documento), en caso de que la vigilancia se realice de manera virtual, se enviarán los Anexos 3 y 8 por medios electrónicos con los datos de contacto de los participantes.

Durante las visitas de vigilancia a la obra que pudieran ser virtuales (inicio, durante y conclusión), el Comité 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 (Anexo 8) y en su correspondiente Minuta de Trabajo (Anexo 3). En estas visitas deberá estar presente el Residente de Obra o alguna otra persona responsable de la misma designada por la Instancia Ejecutora, quien explicará los avances de la obra y atenderá dudas y preguntas que al respecto pudieran surgir.

El llenado del Formato Características de la Obra (Anexo 6) estará a cargo del Residente de la obra, documento que estará disponible en la capacitación y en las subsecuentes visitas de verificación del Comité de contraloría social, toda vez que contiene la información general de las obras que serán vigiladas.

Los aspectos que evaluará el Comité durante las visitas de vigilancia a la obra 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 del proyecto
 - ✓ Clave del proyecto
 - ✓ Nombre de los responsables de la obra
 - ✓ Fecha de inicio y término
 - ✓ Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, Local u otros
 - ✓ Metas
4. 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".

5. 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.
6. Si la obra inició y/o concluyó en la fecha establecida.
7. Si los distintos materiales y equipamiento (en su caso) se entregaron en tiempo y forma.
8. Si al concluir la obra, se cumplieron las metas establecidas.
9. Verificar que las obras apoyadas con el Programa no se utilicen con fines distintos al desarrollo social.
10. 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 por las personas integrantes de los Comités, y se levantará una Cédula por cada una de las obras vigiladas en cada visita. En caso de que las visitas de vigilancia se realicen de manera virtual, los integrantes enviarán las cédulas de vigilancia por medios electrónicos, así como sus datos de contacto. Los acuerdos deberán ser consensados con las Instancias Participantes.

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

El Comité dará a conocer a las personas beneficiarias el calendario de visitas de vigilancia, según lo establecido en la Minuta de Trabajo (Anexo 3) derivada de la constitución del Comité, con la finalidad de que las y los vecinos tengan la oportunidad de participar en los eventos y expresen opiniones relacionadas con el Programa ante la Instancia Ejecutora, Instancia Solicitante, la Instancia Auxiliar y/o la UAPIEP. En caso de que las visitas sean virtuales, se deberá enviar los datos de contacto de los participantes.

Al concluir la obra, los integrantes del Comité llenarán el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10) para cada una de las obras vigiladas, y deberá ser firmado por un integrante del Comité, preferentemente el Representante (entrega del documento) y por el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Solicitante y/o de la Instancia Auxiliar (recibe el documento). En caso de que el llenado se realice de manera virtual, se deberá enviar el Informe a través de medios electrónicos, indicando los datos de contacto de los participantes.

El Comité informará a las personas beneficiarias respecto a los resultados de sus actividades, con base en los Informes de Comités de Contraloría Social (Anexo 10) y entregará a la Instancia Solicitante o, en su caso, a la Instancia Auxiliar los formatos para su captura en el SICS y remisión a la UAPIEP. En caso de que la reunión se realice de manera virtual, se deberá enviar los datos de contacto de los participantes.

Es responsabilidad de las Instancias Solicitantes, con el apoyo de las Instancias Auxiliares, realizar todas las reuniones (virtuales o presenciales) de los Comités de contraloría

social conforme a la presente Guía Operativa, levantar sus respectivas Minutas de Trabajo, hacer el registro en el SICS. Las Instancias Auxiliares deberán enviar los Formatos de Trabajo (Anexos) a la UAPIEP.

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

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Las Contralorías Sociales 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.

8. IRREGULARIDAD, QUEJAS Y DENUNCIAS

El Comité de contraloría social, 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 la Instancia Ejecutora (Residente de la Obra) las atenderán. Ante la emergencia sanitaria, las reuniones se pueden realizar de manera virtual.

En caso de que el Comité realice una observación respecto a la ejecución de la obra, la registrará en una Minuta de Trabajo (Anexo 3). Asimismo, se anotarán los acuerdos y/o compromisos para atenderla, indicando el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) de cumplirlos, las fechas de cumplimiento y otras observaciones que se consideren relevantes. Los acuerdos deberán ser consensados entre las Instancias Participantes.

La Instancia Solicitante y la Instancia Auxiliar, con apoyo del Residente de Obra o alguna otra persona designada por la Instancia Ejecutora, darán seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta atender la observación. En caso de que el Comité esté de acuerdo con las acciones realizadas para atender la observación, se dará por atendida, y se registrará en una Minuta de Trabajo (Anexo 3).

Respecto a los acuerdos que no hayan sido cumplidos, o bien la observación persista, el Comité procederá a levantar una irregularidad, queja o denuncia mediante el Anexo 9 de la presente Guía, y será entregada a la Instancia Auxiliar o Instancia Ejecutora. La Instancia Auxiliar notificará a la UAPIEP de manera inmediata.

Por otra parte, entre las funciones del Comité de contraloría social está la captación y canalización de irregularidades, quejas y/o denuncias; para ello contarán con la asesoría de la Instancia Solicitante y/o Instancia Auxiliar.

El procedimiento que seguirá la contraloría social para presentar irregularidades, quejas y/o denuncias será el siguiente:

- 1) Verificar si la irregularidad, queja y/o denuncia tiene que ver con las obras que se otorgan con recursos del Programa, y si se ubica en el marco de la contraloría social. Si no tiene 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 continuará con el proceso. En ambos casos se levantará una Minuta de Trabajo (Anexo 3) como evidencia de atención.
- 2) Presentar la irregularidad, queja y/o denuncia preferentemente a través del Formato "Irregularidades, Quejas o Denuncias" (Anexo 9) de la Guía Operativa de Contraloría Social a la Instancia Auxiliar y/o a la Instancia Ejecutora a efecto de que se tomen las

medidas a que haya lugar. Solicitar acuse de recibo de la irregularidad, queja y/o denuncia presentada.

- 3) Recabar la información de las irregularidades, quejas o denuncias, y presentarlas a la Instancia Auxiliar y/o a la Instancia Ejecutora.
- 4) En caso de que el Comité presente alguna irregularidad, queja y/o denuncia a alguna Instancias distinta de la Instancia Auxiliar e Instancia Ejecutora, lo deberá notificar a la UAPIEP de manera inmediata.
- 5) Dar seguimiento a las irregularidades, quejas y denuncias presentadas hasta contar con una solución.

Las irregularidades, quejas y/o denuncias pueden ser presentadas, ya sea de forma escrita, por teléfono o anónima. En caso de presentarse de manera escrita, se deberá especificar la siguiente información: nombre del comité o del grupo o contaría social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja o denuncia; nombre del programa federal, hecho manifestado y fecha de recepción.

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

Las Instancias Solicitantes y las Instancias Auxiliares elaborarán informes mensuales respecto a las irregularidades detectadas, quejas o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de los Comités de contraloría social. La Instancia Auxiliar informará a la Instancia Normativa las acciones realizadas para su atención y su estatus.

La Instancia Normativa llevará el control y registro de las irregularidades detectadas, quejas y denuncias presentadas, por cualquier medio, por parte de las contralorías sociales. La información se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP, y deberá contener las siguiente información: nombre del Comité o grupo de contraloría social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja o denuncia, nombre del programa federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó; número de folio, funcionaria(o) pública(o) responsable de dar atención y seguimiento. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

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

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

INSTANCIAS PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

Órgano Interno de Control en la SEDATU

Av. Nuevo León 210, Col, Hipódromo
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
oic@sedatu.gob.mx

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) Programa Mejoramiento Urbano Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Av. Nuevo León 210, Col, Hipódromo
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
comites_mib@sedatu.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECE): Para denunciar actos de corrupción o faltas administrativas de las personas servidoras públicas o personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con actos de gobierno:
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>. También disponible a través de la aplicación móvil.

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, Código Postal 01020, Ciudad de México.

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

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

Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: cohecho, peculado y desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

9. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN SICS

Las actividades de la contraloría social realizadas por las distintas Instancias Participantes se capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo al ámbito de sus competencias y conforme se indica a lo largo de la presente Guía Operativa.

La Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, capturará la información referente a:

- La conformación de los Comités y sus funciones. La información de cada una de las obras a vigilar por el Comité.
- El Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 10).

El registro de la información en el SICS se deberá realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2021.

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, deberá registrarse la información correspondiente a los apoyos que se van a vigilar. Entendiéndose por apoyo la obra a la cual se dará seguimiento y vigilará el Comité.

- Para su identificación en el rubro “Nombre del Proyecto” se registrará el nombre del Comité conforme a los criterios establecidos en el “Módulo Comités”, y en el campo de “Comentarios” se ingresará la denominación y el número identificador de obra a vigilar por el Comité.
- 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 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 verificará que estos montos capturados correspondan con los recursos aprobados.

MÓDULO “COMITÉS”

- En el submenú de “Generar Comités”, la Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar deberá ingresar el nombre del Comité, en el campo correspondiente, el cual se conforma de la siguiente manera:
 - Se anotará la clave de la localidad en donde se ubica la obra, 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 que se constituyan, ejemplo: 030080001-A, 030080001-B, 030080001-C, etc.
- En el campo “Apoyo, obra o servicio”, se deberá asociar el Comité 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 conforme a lo establecido en el presente documento.
- En el submenú “Documentos”, se deberá anexar en “Acta de Asamblea” el Anexo 1.
- En “Constancia Firmada” la Constancia de Registro del Comité, documento que genera el SICS en formato PDF, de ser posible que sea firmada por el Representante del Comité e integrantes del Comité o en su caso tener evidencias virtuales de acuse de recibo por parte del Comité.
- En el campo denominado “Escrito Libre”, se deberá cargar el “Acta Constitutiva del Comité” Anexo 2.

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 que fungirá como Enlace de Contraloría Social y será responsable de 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 Federal de la SEDATU. Asimismo, se enviará una ficha de Identificación de Datos la(s) persona(s) designada(s) como Enlace(s) y su correspondiente Aviso de Privacidad.

Una vez recibido el oficio de nombramiento, la UAPIEP asignará a cada Enlace un nombre de usuario y una contraseña a través de una carta responsiva, mismas que se entregarán a los Enlaces de las Instancias Auxiliares, quien, a su vez, las entregarán a los Enla-

ces de cada Instancia Solicitante, una vez firmadas las cartas responsivas correspondiente, se enviarán a la UAPIEP.

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 SICCS, 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:

Actividad	Instancia Auxiliar	Instancia Solicitante
Planeación		
1. Nombramiento de Enlace responsable	X	X
2. Establecer coordinación y elaborar el Programa Anual de Trabajo	X	X
Promoción		
3. Distribuir la Guía Operativa	X	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	Seguimiento	X
7. Registrar en el SICS los Comités y capturar los 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	Apoyo	X
10. Captar Quejas y Denuncias	X	X
11. Capturar en el SICS los Informes de Comités de Contraloría Social	Seguimiento	X

Todas las anteriores actividades también pueden ser desempeñadas por cualquier otra Instancia que sea notificada por la UAPIEP. 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, las Instancias Solicitantes e Instancias Auxiliares deberán utilizar los siguientes Formatos de Trabajo (Anexos) de la presente Guía Operativa.

Número de Anexo	Nombre del documento
1	Acta de Asamblea Comunitaria
2	Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social (Incluye Escrito libre)
3	Minuta de Trabajo
4	Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social
5	Constancia de Asistencia a Capacitación
6	Características de la Obra
7	Solicitud de Información del Proyecto
8	Cédulas de Vigilancia
9	Quejas o Denuncias
10	Informe de Comité de Contraloría Social (vigente)

La Instancia Solicitante con el apoyo de la Instancia Auxiliar verificarán el correcto llenado de los Formatos de Trabajo (Anexos), así como su correspondiente registro en el SICS; deberán cuidar aspectos como: congruencia en las fechas, firmas, nombres, legibilidad y que su llenado sea completo.

En el contexto de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), cuando la reuniones se realicen de manera virtual, los Formatos de Trabajo (Anexos) utilizados también podrán ser enviados por medios electrónico, indicando los datos de contacto de los integrantes de los Comités de contraloría social; la logística de este proceso será avalado por las Instancias Solicitantes e Instancia Auxiliar.

12. GLOSARIO

Actividades de operación de contraloría social: son las que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, orientadas al seguimiento 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.³

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 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 puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.⁴

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 involu-

³ **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>.

⁴ **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>.

crados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

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

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

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: Av. Nuevo León 210, Col. Hipódromo,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100
Ciudad de México.

Teléfono: (55) 68 20 97 00.

Correo electrónico: gestion.uapiep@sedatu.gob.mx

Correo electrónico: 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: