



GUÍA OPERATIVA



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Ejercicio fiscal: 2024

Nombre del programa: S 273 Programa de Mejoramiento Urbano. Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

Unidad responsable: 510. Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Instancia normativa: Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Público.

Instancias ejecutoras: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales, a través de sus dependencias, entidades o instancias administrativas, Instituciones públicas de Educación Superior, organismos internacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil, según corresponda.





CONTENIDO

- 1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.....3
- 2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....5
- 3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.....5
- 4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....7
- 5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.....9
- 6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social12
- 7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....12
- 8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.....12
- 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....15





1. ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ELABORADO CONJUNTAMENTE POR LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA.

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), en su calidad de Instancia Normativa de la contraloría social, acordará con cada una de las Instancias Ejecutoras de contraloría social, un Programa de Trabajo en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Es importante considerar que, las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social serán las oficinas de representación federal cuando la SEDATU sea la instancia ejecutora de obra. En tanto, cuando la instancia ejecutora de obra sea distinta a la SEDATU, la misma instancia será la responsable de realizar las actividades de contraloría social conforme a los documentos normativos validados por la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA INSTANCIA EJECUTORA

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades:

CONS.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
A. PROMOCIÓN		
1	Designar al servidor público, quien fungirá como Enlace ante la UAPIEP para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de Contraloría Social.	Ficha de designación de enlace de CS
2	Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora. Remitir a la UAPIEP	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
B. OPERACIÓN		
1	Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
2	Capacitar al comité de contraloría social.	Eventos de capacitación
3	Asesorar al comité de contraloría social.	Eventos de asesoría
4	Elaborar materiales de difusión de instancia ejecutora.	Reproducciones de material
5	Entregar el total del material de difusión a los comités de contraloría social.	Reproducciones de material
6	Elaborar el de materiales de capacitación de instancia ejecutora.	Reproducciones de material
7	Entregar el total de material de capacitación a los comités de contraloría social.	Reproducciones de material
8	Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social.	Minutas
9	Recopilar los informes de los comité de contraloría social.	Informes de comité de contraloría social





CONS.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
C. SEGUIMIENTO		
1	Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS.	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
2	Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras.	Materiales de difusión de las Instancias Ejecutoras registradas
3	Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión.	Materiales de difusión distribuidos
4	Registrar en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras.	Materiales de Capacitación Instancias Ejecutoras registrados
5	Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación.	Materiales de capacitación distribuidos
6	Registrar en el SICS los beneficios vigilados.	Beneficios registrados
7	Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos.	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
8	Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social.	Eventos de capacitación registrados
9	Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social.	Eventos de asesoría registrados
10	Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios.	Reuniones Registradas
11	Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social.	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

- 1) La Instancia Normativa envía por correo u oficio a las Instancias Ejecutoras los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.
- 2) La Instancia Normativa envía por correo u oficio a las Instancias Ejecutoras el modelo de Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) para la revisión de las actividades, así como para que, estos registren sus metas e indiquen el tiempo para realizar las actividades.
- 3) La Instancia Ejecutora envía por oficio su Programa de Trabajo a la Instancia Normativa para su revisión, y en su caso aprobación.
- 4) Una vez aprobado el PTIE, la Instancia ejecutora procede a su firma, registro en el SICS y envío a la Instancia Normativa.





2. MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL PARA LA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA FEDERAL.

Las instancias ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social

3. PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el Programa atendiendo a las siguientes características operativas:

- 1) La Contraloría Social sólo aplicará para proyectos de obra.
- 2) Se constituirá un Comité por obra. Entendiéndose por obra, el proyecto indicado en el Formato de Anexo Técnico, Anexo a las Reglas de Operación del Programa 2024.
- 3) Aplicará para proyectos cuyo monto original aprobado sea igual o superior a 10 millones de pesos. Es importante aclarar que, para los proyectos que derivado de un incremento a su monto original rebasen los 10 millones de pesos, no será obligatoria la contraloría social.
- 4) Aplicará para los proyectos cuya fecha de contrato sea antes del 30 de septiembre de 2024.
- 5) Para los proyectos de obra que sean contratados después del 30 de septiembre de 2024, la Instancia Normativa, consultará a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, si dichos proyectos son sujetos o no a la contraloría social.

Las Instancias Ejecutoras de la Contraloría Social con apoyo de la Instancia Solicitante, serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son obras públicas de equipamiento urbano y espacio público e infraestructura urbana básica.

Los comités se conformarán por personas beneficiarias que tienen contacto entre sí, y se organizarán reuniones de vigilancia a la obra.





Las personas integrantes del comité entregarán a la Instancia Ejecutora de las actividades de contraloría social un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de personas beneficiarias. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las Instancias Ejecutoras de las actividades de contraloría social deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Instancias Ejecutoras de las actividades de contraloría social verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las Instancias Ejecutoras de las actividades de contraloría social, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, el mismo día en que se constituya el Comité.

Para el registro del Comité deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) El nombre del comité se conformará con la clave de la localidad en donde se ubica la obra, tal como se encuentra indicado en Formato Anexo Técnico (MIB-01) de las Reglas de Operación del Programa 2024, seguido por un guion y por último una letra del alfabeto. Esta última cambiará consecutivamente en orden progresivo, dependiendo del número de Comités que se constituyan en la localidad. Por ejemplo, si se constituyen tres comités en una misma localidad: 070890001-A, 070890001-B, 070890001-C, etcétera.
- 2) La Constancia de Registro emitida por la Instancia Normativa deberá ser entregada al Comité a través de la Instancia Ejecutora, con el propósito de que las personas que integran el Comité la firmen.
- 3) Una vez firmada, el Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora de las actividades de contraloría social deberá entregarla al Comité, en el que señalará que ha recibido dicha constancia.





- 4) La nomenclatura para la emisión de la clave del comité, la cual debe ser única para cada uno, se conformará por la clave del programa presupuestal, seguido de un guion y el nombre del comité. Ejemplo: S273-070890001-A.

Se considera que los comités tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal.

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- 1) Muerte del integrante;
- 2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- 3) Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- 4) Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- 5) Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

Las funciones de Contraloría Social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados a los programas de desarrollo social.

4. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA FEDERAL.

Las actividades de difusión a desarrollar son:

- 1) Publicar los documentos normativos de Contraloría Social validados por la SFP en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.





- 2) Elaborar y reproducir material de difusión: Folletos e infografías, material que, serán entregado a las Instancias Ejecutoras para su distribución entre las personas integrantes de los comités.
- 3) Publicar los materiales de difusión (folleto e infografías) y capacitación (presentación) en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.

Los materiales a utilizar son: folletos e infografías.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Folleto	80	240
Infografía 1	80	
Infografía 2	80	

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de Contraloría Social deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- 1) Características generales de la obra que otorga el programa las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- 2) Requisitos para la entrega del beneficio;
- 3) Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias,
- 4) Población a la que va dirigida la obra del programa federal,
- 5) Instancia Normativa, oficinas de representación federal, Instancias Ejecutoras de las obras, Instancia Solicitante y Órganos de Control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- 6) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- 7) Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités, y
- 8) Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de un folleto efecto de que realicen las actividades de contraloría social.





Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Instancias Ejecutoras.

5. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y ASESORAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO A LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

a) CAPACITACIONES Y ASESORÍAS A INSTANCIAS EJECUTORAS

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras para las actividades de Contraloría Social en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones se realizarán mediante eventos en línea, obteniendo como evidencias listas de asistencia. Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesorías, visitas de seguimiento y atención telefónica.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación:

- Presentación para la capacitación de las Instancias Ejecutoras, material que será entregado a las Instancias Ejecutoras y se registrará en el SICS.
- Presentación para la capacitación de las personas integrantes de los Comités, material que será entregado a las Instancias Ejecutoras y se registrará en el SICS.





A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Capacitación a Instancias Ejecutoras	3	18
Presentación de Capacitación a Personas Integrantes de los Comités	15	

Para proporcionar capacitación y asesoría a las instancias ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) CAPACITACIONES A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de Contraloría Social, proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias, y
- Formatos de la Guía Operativa.

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social deberán capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría asocial. Las capacitaciones se realizarán presenciales y/o mediante cursos en línea, en ambas modalidades se obtendrá como evidencia el llenado del Anexo 5 “Constancia de Capacitación” adjunto a la presente Guía Operativa.

Asimismo, para el tema de asesorías las Instancias Ejecutoras de las actividades de contraloría social establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesorías, visitas de seguimiento y atención telefónica en el número telefónico que proporcione cada una de las Oficinas de Representación Federal y/o las Instancias Ejecutoras (durante la capacitación).

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: carteles, folletos, manuales, guías, manta, perifoneo, periódico mural, pinta de barda, programa de radio, trípticos, video, infografía, cuadernillos, contenido en plataformas digitales oficiales.





Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas, así como convenir el apoyo de los OEC.

c) REUNIONES CON COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las instancias ejecutoras de las actividades de contraloría social realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta-.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras para las actividades de contraloría social deberán realizar reuniones con las personas beneficiarias del programa federal, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa federal. Se realizarán al menos tres visitas de vigilancia a la obra.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora para las actividades de contraloría social deberá levantar una Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) adjunta a la presente Guía Operativa, misma que, será firmada, al menos por una persona servidora pública de la propia Representación Federal, un integrante del Comité, un beneficiario y un representante de la Instancia Ejecutora de obra. La Instancia Ejecutora para las actividades de contraloría social capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

Las reuniones realizadas por el Comité para las visitas de seguimiento a la obra serán dirigidas por un representante de la Instancia Ejecutora de obra, preferentemente el Residente de Obra, destacando su participación en la explicación de los alcances del proyecto y en su momento de los respectivos avances; así como para responder las preguntas que realicen las personas beneficiarias.





6. FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) de manera impresa al finalizar el ejercicio fiscal.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el Comité responderá el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 4) al finalizar el ejercicio fiscal.

Las Instancias Ejecutoras de las actividades de contraloría social recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social, una vez llenado por las personas integrantes del comité, lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de su recepción.

7. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal, se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- **Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.





En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- **Mecanismos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

Las denuncias podrán realizarse a través del correo electrónico gestion.uapiep@sedatu.gob.mx o mediante escrito presentado en la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) Programa de Mejoramiento Urbano, vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, ubicada en Av. Nuevo León 210, Piso 12, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse al teléfono (55) 68 20 97 00 Ext. 59716.

- **Mecanismos de la Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:**

Las denuncias podrán realizarse a través del correo electrónico acqdi@sedatu.gob.mx, o mediante escrito presentado en el Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicada Av. Nuevo León 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- **Mecanismos de los Órganos Estatales de Control:**

Las denuncias podrán realizarse a través del correo electrónico o mediante escrito presentado en los Órganos Estatales de Control, cuyo directorio se encuentra disponible en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

Paso 1. Definir la forma en que el Comité presentará la queja o denuncia.

- a) **Forma escrita**, puede ser entregada directamente de forma física o vía correo electrónico.
- b) **Forma anónima**, puede ser vía correo electrónico o vía telefónica

Paso 2. Presentar la queja o denuncia

2.1 Si el comité elige presentar la queja o denuncia de manera escrita, deberá elaborar un escrito libre; para esto podrá solicitar el apoyo a la oficina de representación de la SEDATU en el Estado, y lo podrá remitir:





- Directamente al Enlace de Contraloría Social de la oficina de representación de la SEDATU en el Estado. El Enlace se presentará y proporcionará sus datos a las personas beneficiarias de la obra pública apoyada por el Programa, o bien a los correos electrónicos indicados previamente.

2.2 Si el Comité elige presentar la queja o denuncia de **manera anónima** lo podrá hacer:

- **Vía telefónica**, llamando a los números telefónicos señalados en este apartado, y atender los protocolos establecidos por cada dependencia a la cual se presenta la queja o denuncia.
- **Vía correo electrónico**, presentando un escrito libre que tendrá que contener la narrativa de los hechos y un número telefónico con el propósito de tener comunicación oportuna

Paso 3. Considerar los “Requisitos para presentar queja o denuncia” de acuerdo con la forma que el Comité elija presentar la queja o denuncia.

Requisitos para presentar queja o denuncia	Forma	
	Escrita (Entrega directa o correo electrónico)	Anónima (Correo electrónico o vía telefónica)
1) Los datos de la persona que presenta la queja o denuncia: nombre completo, correo electrónico, número telefónico de contacto y domicilio (Municipio, localidad, colonia, calle y número) donde se le pueda informar acerca de la situación de su queja o denuncia.	Necesario	Solo correo electrónico o número telefónico para tener comunicación.
2) Narrativa de los hechos (indicando ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde? sucedieron los acontecimientos).	Necesario	Necesario
3) Presentar elementos probatorios de la queja o denuncia.	Opcional	Opcional
4) Estar firmada por la persona que presenta la queja o denuncia.	Necesario	No aplica

Paso 4. El Comité deberá participar en el proceso de atención de la queja o denuncia, cuando así lo requieran las Instancias involucradas.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Cuando la queja o denuncia se haya presentado a las oficinas de representación de la SEDATU en el Estado, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- 1) La Instancia Ejecutora de las acciones de contraloría social verificará si la queja o denuncia tiene que ver con los apoyos que se otorgan con recursos del Programa, y si se ubica en el marco de la Contraloría Social. Si no fuera el caso, la Instancia Auxiliar orientará a las personas para que canalicen su queja o denuncia a las instancias correspondientes. En caso de ser procedente, se continúa con el proceso.





- 2) La Instancia Ejecutora de las acciones de contraloría social notificará al Comité la procedencia o no de su queja o denuncia. En caso de ser procedente, también le informará las acciones que realizará para su atención.
- 3) La Instancia Auxiliar deberá notificar a la Instancia Normativa la queja o denuncia, así como las acciones que realiza para su atención de manera inmediata.
- 4) Cuando la queja o denuncia sea de tipo técnico, la Instancia Auxiliar solicitará a la Instancia Ejecutora su atención.
- 5) La Instancia Ejecutora de las acciones de contraloría social, atenderá la queja o denuncia presentada, hasta contar con su solventación.
- 6) El Comité, la Instancia Ejecutora de las acciones de contraloría social, y las demás Instancias involucradas en la atención de la queja o denuncia elaborarán una minuta de trabajo (Anexo 3 de la Guía Operativa de Contraloría Social), en la cual se indican los resultados de la atención de la queja o denuncia.

Por su parte la Instancia Normativa, dará seguimiento al proceso de atención a la queja o denuncia

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

a) PERFIL INSTANCIA NORMATIVA

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);





- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) PERFIL INSTANCIA EJECUTORA DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;

Registrar capacitaciones y asesorías: se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;





Reuniones: se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.

- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

