

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**PROGRAMA DE  
INFRAESTRUCTURA**

GUÍA OPERATIVA DE  
**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

**2016**

# ÍNDICE

1. CONTRALORÍA SOCIAL .....	4
1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	4
1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	4
1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL .....	4
2. PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA.....	5
2.1 VERTIENTE HÁBITAT: MODALIDADES Y LÍNEAS DE ACCIÓN .....	5
2.2 BENEFICIARIOS(AS) DE LA VERTIENTE HÁBITAT .....	6
2.3 APORTACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS.....	6
2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS .....	6
2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	7
3. PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PATCS).....	8
3.1 INSTANCIA NORMATIVA .....	8
3.2 REPRESENTACIÓN FEDERAL (DELEGACIÓN SEDATU).....	10
3.3 INSTANCIA EJECUTORA.....	11
4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	14
4.1 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	15
4.2 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	15
4.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	15
4.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	17
4.5 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	19
5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	20
5.1 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	20
5.2 CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	20
6. TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	23
7. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL COMITÉ.....	26
8. PLAN DE DIFUSIÓN .....	29
9. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.....	32
9.1 PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS .....	32

9.2 ENLACES SICS .....	34
10. TABLA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	35
11. CUADRO DE ANEXOS.....	36
12. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016 .....	37
13. CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA .....	39



# 1. CONTRALORÍA SOCIAL

## 1.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los beneficiarios e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos.

A través de las actividades de Contraloría Social es que las y los beneficiarios del Programa de Infraestructura en la Vertiente Hábitat supervisan y vigilan el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de recursos públicos destinados a la ejecución de obras y acciones del Programa.

Las y los beneficiarios pueden realizar la supervisión y vigilancia de manera individual o colectiva a través de los comités de Contraloría Social Hábitat.

## 1.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de Contraloría Social Hábitat debe estar integrado principalmente por las y los beneficiarios directos de las obras y acciones, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyen con tal carácter.

Las y los integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos y residir preferentemente en la zona de actuación en la que se lleven a cabo las obras o acciones apoyadas por el Programa, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres en la conformación de los comités.

Para el presente ejercicio, se entenderá como Zona de Actuación del Programa al Área Geoestadística Básica (AGEB) con déficit en infraestructura básica y complementaria, que no presenta asentamientos irregulares ni zonas de alto riesgo.

El comité supervisará la totalidad de obras y acciones realizadas en la zona de actuación, de acuerdo a lo que marca la apertura programática.

## 1.3 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Cuando las y los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la ejecución de obras y acciones es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación de la Vertiente Hábitat. Asimismo, nuestras autoridades rinden cuentas de sus actividades y decisiones, mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.

## 2. PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA

En el marco de la Planeación Nacional del Desarrollo, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), entre otras acciones, impulsar la construcción de vivienda digna, obras de infraestructura básica y equipamiento para el desarrollo regional, en sus vertientes rural y urbana.

El desarrollo, de acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas (ONU), tiene como objetivo fundamental el “mejorar las condiciones de vida de la población y proporcionarle los medios para participar plenamente en las esferas económica, política y social”.

En el informe que ofrece el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en 1990, se establece que el desarrollo humano es un proceso de expansión de las libertades reales de las que gozan las personas. De acuerdo a este enfoque, el ser humano es el objeto central del desarrollo y parte de éste implica concentrar recursos para la vivienda, infraestructura básica, equipamiento urbano y servicios con la finalidad de que las personas tengan acceso a una vida digna.

A través de la dotación de vivienda, infraestructura básica, equipamiento urbano y servicios a la población, se generan las condiciones físicas y espaciales para que la población lleve a cabo, de manera satisfactoria, sus actividades diarias dentro del territorio que habitan propiciando un mayor desarrollo individual y colectivo.

En este contexto, la SEDATU a través del Programa de Infraestructura, promueve la realización de obras de ampliación y mejoramiento de la vivienda, infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano, que faciliten el funcionamiento y el desarrollo de actividades en las ciudades así como las acciones de Participación Comunitaria para las personas que habitan en las Zonas de Actuación del Programa.

### 2.1 VERTIENTE HÁBITAT: MODALIDADES Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Las obras y acciones de la vertiente están orientadas a los siguientes rubros:

**a) Mejoramiento del entorno:** Promover apoyos para la realización de obras de construcción o mejoramiento de infraestructura básica, complementaria y equipamiento, así como vialidades con los elementos mínimos que mejoren la accesibilidad, conectividad y seguridad de peatones, ciclistas y usuarios de transporte; centros de desarrollo comunitario; protección, conservación y revitalización de centros históricos.

**b) Desarrollo comunitario:** Impulsar y fortalecer el desarrollo de los individuos y su comunidad, a través de la implementación de cursos y talleres.

**c) Promoción del desarrollo urbano:** Impulsar la realización de planes o programas de desarrollo urbano de centros de población y parcial de centro histórico, planes de manejo, planes de movilidad, estudios hidrológicos, estudios sobre cambio climático, entre otros.

## **2.2 BENEFICIARIOS(AS) DE LA VERTIENTE HÁBITAT**

Son los hogares asentados en las zonas de actuación de la Vertiente Hábitat. Los beneficiarios directos son aquellas personas integrantes de dichos hogares, que en el caso de las acciones sociales, acuden a cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario; respecto a las obras de infraestructura, son aquellos que frente a su domicilio se instala red de drenaje, electrificación, se realizan obras de pavimentación, entre otros proyectos.

## **2.3 APORTACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS**

Para la realización de obras y acciones del Programa, el Ejecutor no podrá solicitar o recibir recursos en dinero o en especie de los beneficiarios.

Las aportaciones que realizan las y los beneficiarios únicamente podrán ser de mano de obra.

## **2.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS**

### **DERECHOS**

- ✓ Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- ✓ Acceder a la información necesaria del Programa.
- ✓ Participar en los comités comunitarios de las zonas de actuación del Programa.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por los ejecutores para la instrumentación del Programa.
- ✓ Informar a la autoridad competente en las reuniones convocadas por los ejecutores (donde asistirá un representante de la Delegación), sobre cualquier irregularidad mediante el trámite denominado: “presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social”.
- ✓ Presentar quejas o denuncias a través de los comités de Contraloría Social.

### **OBLIGACIONES**

Proporcionar sin faltar a la verdad, la información requerida por los ejecutores para la integración del padrón de beneficiarios, específicamente la solicitada en la cédula de proyectos hábitat (CPH), la cual incluye la Clave Única del Registro de la Población (CURP). Si la o el beneficiario no dispone de CURP, el Ejecutor lo orientará para que obtenga este documento.

## 2.5 INSTANCIAS PARTICIPANTES

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la instancia normativa del Programa, es decir, está facultada para interpretar las Reglas de Operación y resolver aspectos no contemplados en las mismas, y que se relacionen directamente con la operación del Programa.

**Instancia Coordinadora.** La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) será la instancia coordinadora nacional del Programa.

Las delegaciones con el apoyo de los ejecutores, serán quienes instrumenten y coordinen el Programa en la entidad federativa a la que pertenezca.

**Instancia Ejecutora.** Los ejecutores son principalmente los gobiernos locales, y son los responsables de realizar las obras y acciones financiadas por el Programa Hábitat, así como de mantenerlas en buen estado.

Igualmente se encargan de recibir, analizar, y en su caso, atender las propuestas de los comités comunitarios y proporcionar la información de los proyectos a los comités de Contraloría Social.

**Instancias de control y vigilancia.** Se encargan de controlar y vigilar la aplicación y comprobación del gasto. La SEDATU cuenta con el Órgano Interno de Control, el gobierno del estado con el Órgano Estatal de Control, y el municipal cuenta con su respectiva Contraloría municipal, entes que realizan esas actividades de supervisión y control.

El Comité de Contraloría Social también es una instancia de control y vigilancia, en el cual participan las y los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.



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

Para promover la Contraloría Social se elaborarán los siguientes programas de trabajo:

- ✓ Programa Anual de Trabajo de la instancia normativa (URP).
- ✓ Programa Anual de Trabajo de la representación federal (Delegación SEDATU).
- ✓ Programa Anual de Trabajo de la instancia ejecutora.

### 3.1 INSTANCIA NORMATIVA

La instancia normativa a través de la Unidad Responsable del Programa (URP), en este caso, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS), elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, en el que se establecerán las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social, el cual contendrá lo siguiente:

#### a) Planeación

- ✓ Designar una o un responsable de las actividades de Contraloría Social por parte de la UPAIS, quien fungirá como enlace nacional con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y designar una o un enlace que administre el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP.
- ✓ Actualizar el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de trabajo y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- ✓ Solicitar a la UORCS de la SFP la validación del Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa, los Formatos de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo 2016.
- ✓ Conformar la metodología de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas.
- ✓ Solicitar los nombramientos de los Enlaces de Contraloría Social 2016, y elaborar los formatos del programa anual de trabajo de las Delegaciones y Ejecutores.
- ✓ Incorporar al SICS los documentos validados por la UORCS (Esquema, Guía Operativa, Formatos de trabajo y PATCS).
- ✓ Capturar en el SICS las preguntas de las Cédulas de vigilancia (Anexo 7), y las preguntas del Informe anual de actividades de los comités de Contraloría Social (Anexo 10).

## **b) Promoción**

- ✓ Turnar a las delegaciones vía electrónica el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de trabajo y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Promover la realización de los programas anuales de trabajo estatales en materia de Contraloría Social con las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y, en caso de que exista concertación con la Entidad Federativa, con los Órganos Estatales de Control.
- ✓ Capacitar a las delegaciones SEDATU en materia de Contraloría Social y en el Sistema Informático (SICS V.2).
- ✓ Turnar a las delegaciones la Guía Operativa para los ejecutores, y los Formatos de trabajo para los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Solicitar a las delegaciones SEDATU se asigne un servidor público como Enlace de Contraloría Social para el Programa –en su Vertiente de Infraestructura para el Hábitat– y se promueva con los ejecutores la actualización de los nombramientos de los enlaces correspondientes.
- ✓ Generar y asignar las claves a las delegaciones SEDATU y a los enlaces de las instancias ejecutoras para tener acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- ✓ Capturar en SICS V.2 la información recibida referente a los nombramientos de Enlaces de Contraloría Social (municipio, estados y Delegación)
- ✓ Enviar a las Delegaciones los nombres de usuarios y contraseñas de los nombramientos de los Enlaces recibidos y solicitar las respuestas correspondientes

## **c) Seguimiento**

- ✓ Solicitar a las delegaciones SEDATU la recopilación y resguardo de una copia de la documentación de la creación (Anexos 1, 2, 3 más convocatoria de asamblea constitutiva con fotografías del evento) y puesta en marcha de los comités de Contraloría (Anexos 5, 7, 8), así como de Informe Anual (Anexo 10), recibos de materiales, entre otros.
- ✓ Capturar en SICS V.2 la información general del Programa de Infraestructura en la Vertiente Hábitat, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de Contraloría Social.
- ✓ Recopilar y resguardar la información referente a las actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por la UPAIS.
- ✓ Registrar en el SICS V.2 los materiales de difusión y de capacitación elaborados por la Instancia Normativa, así como su distribución a los ejecutores y representantes federales.
- ✓ Registrar en el SICS V.2 los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.
- ✓ Seguimiento a las Delegaciones para la Constitución de Comités de Contraloría Social.
- ✓ Solicitar a las delegaciones SEDATU informes anuales sobre la conformación, capacitación y resultados de las actividades.
- ✓ Elaborar informes anuales sobre el monitoreo de la implementación y ejecución de las actividades.

- ✓ Monitorear el Tablero de Control del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) de manera regular con respecto a la captura y actualización de la información de Contraloría Social.
- ✓ Tramitar y dar seguimiento a los problemas presentados en SICS V.2 que envíen las Delegaciones.
- ✓ Notificar y solicitar a la Delegación SEDATU la información necesaria para la atención de las quejas o denuncias a que haya lugar.

### **3.2 REPRESENTACIÓN FEDERAL (DELEGACIÓN SEDATU)**

Con base en lo estipulado en el PATCS de la Instancia Normativa, la representación federal de cada estado elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social delegacional, el cual se compondrá de los siguientes apartados:

#### **a) Planeación**

- ✓ Designar un responsable de las actividades de Contraloría Social, por parte de la Delegación SEDATU, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Designar un enlace por parte del Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación con la Entidad Federativa, y definir sus actividades.
- ✓ Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias ejecutoras y solicitar sus programas de trabajo.
- ✓ Solicitar a las instancias ejecutoras se nombre un enlace responsable de la Contraloría Social.

#### **b) Promoción**

- ✓ Programar asistencia a la constitución de los comités de Contraloría Social.
- ✓ Establecer acuerdos con el Órgano Estatal de Control para programar la capacitación y asesoría a los comités de Contraloría Social y con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, de ser el caso.
- ✓ Designar el número de identificación a los comités de Contraloría Social.
- ✓ Revisar los contenidos de las actas de creación de los comités (Anexos 1, 2, 3), así como validar la autenticidad del comité.
- ✓ Distribuir el Esquema, la Guía Operativa, los Formatos de trabajo y elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social a nivel estatal.
- ✓ Capacitar a las y los servidores públicos responsables de ejecutar el Programa en materia de Contraloría Social.
- ✓ Participar en la capacitación y asesoría a los comités de Contraloría Social.
- ✓ Verificar la captura realizada por los enlaces de las instancias ejecutoras en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

### c) Seguimiento

- ✓ Solicitar a las y los ejecutores del Programa
  - La captura y alta de los comités en el SICS.
  - La captura del “Número de Registro” de la “Constancia de registro del Comité de Contraloría Social” que emite el SICS al dar de alta el comité, en el Tablero de Control SIIPSO de cada una de las obras y/o acciones.
  - La captura en el SICS de las minutas de trabajo (Anexo 8) elaboradas durante las reuniones con los comités y las y los beneficiarios.
  - La captura en el SICS de las actividades de capacitación de los comités.
- ✓ Asistir a las y los ejecutores en la captura de información en el SICS.
- ✓ Solicitar los reportes de capacitación realizados por el Órgano Estatal de Control, organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas, si es el caso.
- ✓ Solicitar a los ejecutores y resguardar una copia de los documentos de la creación y seguimiento de los comités de Contraloría Social.
- ✓ Capturar en el SICS los resultados de las actividades de promoción y difusión llevadas a cabo para dar a conocer la Contraloría Social, así como del material de capacitación distribuido a las instancias ejecutoras.
- ✓ Elaborar el informe anual de Contraloría Social conforme al formato elaborado por la instancia normativa (UPAIS).
- ✓ Elaborar un informe de resultados que incluya acciones de mejora para el ejercicio fiscal 2017, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.
- ✓ En caso de queja o denuncia, propiciar los mecanismos para atender oportunamente la solicitud.

### 3.3 INSTANCIA EJECUTORA

El Programa Anual de Trabajo de la instancia ejecutora aplicable a los órdenes de gobierno estatal y municipal, deberá realizarse con base en lo estipulado en el PATCS de la Instancia Normativa y contendrá los siguientes apartados:

#### a) Planeación

- ✓ Nombrar un responsable de las actividades de promoción de Contraloría Social por parte de la instancia ejecutora, quien fungirá como enlace y tendrá acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y notificarlo por escrito a la Delegación SEDATU.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación SEDATU y el Órgano Estatal de Control.

## **b) Promoción**

Una vez que hayan sido aprobadas el 50 por ciento de las obras y/o acciones que se ejecutan en la zona de actuación, será el momento oportuno para emitir la convocatoria de constitución de los comités de Contraloría Social.

- ✓ Diseñar el esquema de difusión y la convocatoria para integrar los comités de Contraloría Social.
- ✓ Convocar a beneficiarios directos y población en general para constitución de la Contraloría Social.
- ✓ Difundir el Esquema de Contraloría Social entre la población beneficiaria.
- ✓ Organizar la constitución de un comité de Contraloría Social, por zona de actuación para la supervisión de obras y/o acciones.
- ✓ Distribuir la información referente al Programa de Infraestructura en la Vertiente Hábitat, a Contraloría Social y a las obras y acciones a ejecutar en su comunidad.
- ✓ Capacitar a los comités de Contraloría Social para el levantamiento de la información, llenado de formatos de verificación, captación y presentación de quejas y/o denuncias ante las instancias correspondientes.

## **c) Seguimiento**

- ✓ Capturar en el SICS, con asistencia de la Delegación SEDATU, la información correspondiente al alta de los comités de Contraloría Social y de los proyectos que lo integran.
- ✓ Emitir y resguardar el documento comprobatorio del Sistema Informático de Contraloría Social (Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social) y entregar una copia a la Delegación SEDATU.
- ✓ Acudir a la localidad, para recopilar las cédulas de vigilancia y los informes anuales que emitan los comités y capturarlos en el SICS. Se entregará una copia de estos documentos a la Delegación SEDATU.
- ✓ Capturar en el SICS, en coordinación con la Delegación SEDATU, las actas constitutivas de los comités de Contraloría Social y los resultados de las actividades de capacitación a los mismos.
- ✓ Capturar en el Tablero de Control del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) el Número de Registro del comité que emite el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la SFP mediante la "Constancia de registro del Comité de Contraloría Social".
- ✓ Capturar en el SICS los resultados de las minutas de trabajo (Anexo 8) elaboradas durante las reuniones con los comités de Contraloría Social y las y los beneficiarios de las obras y/o acciones realizadas.
- ✓ Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los resultados de las actividades de promoción y difusión llevadas a cabo para dar a conocer la Contraloría Social, así como del material de capacitación entregado a los comités.

- ✓ En caso de recibir una queja o denuncia, propiciar los medios y elementos necesarios para generar los instrumentos y acuerdos que lleven a la atención, aclaración y resolución oportuna de la misma.
- ✓ Elaborar el informe anual de Contraloría Social conforme al formato elaborado por la instancia normativa (UPAIS).
- ✓ Elaborar un informe de resultados que incluya acciones de mejora para el ejercicio fiscal 2017, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.

## 4. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los comités de Contraloría Social se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar los proyectos aprobados que se encuentren sujetos a este proceso.

Por cada zona de actuación se conformará por lo menos un Comité de Contraloría Social que supervisará la totalidad de obras y acciones que ejecute el Programa a través de la vertiente Infraestructura para el Hábitat. La vigilancia de las obras y acciones que se ubiquen fuera de las zonas de actuación se llevará a cabo por el Comité de Contraloría Social de la zona de actuación más cercana, y para su integración deberá identificarse al menos un beneficiario directo de una de ellas.

Para la constitución y registro de los comités, la Delegación SEDATU correspondiente organizará una reunión al inicio de la ejecución del Programa, en la cual estarán presentes los beneficiarios, los servidores públicos de las entidades federativas o municipios encargados de la ejecución del Programa y, en su caso, el OEC respectivo. Con el fin de hacer constar que se realizó una Asamblea Comunitaria donde se informó a los beneficiarios del procedimiento de Contraloría Social, se pedirá a los asistentes que firmen el Acta correspondiente (Anexo 1).

En esa misma reunión, se promoverá la conformación de los comités y se elegirá a los representantes mediante mayoría de votos. El Ejecutor se asegurará de que los comités estén integrados por beneficiarios del Programa, distribuidos equitativamente entre mujeres y hombres. Una vez puestos de acuerdo los involucrados, se acordará la constitución del comité.

La solicitud de registro del Comité deberá hacerse por escrito a la Delegación SEDATU a través de un escrito libre (Anexo 2), documento para cuyo llenado los integrantes de Comité de Contraloría Social, recibirán asesoría de la Delegación SEDATU.

La Delegación SEDATU verificará que los integrantes del comité tengan la calidad de beneficiarios conforme al padrón correspondiente, y en el caso de que algún o algunos de ellos no tengan tal carácter, la Delegación SEDATU deberá informarlo inmediatamente al Ejecutor y al propio comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante por mayoría de votos y se formule un nuevo escrito (Anexo 2).

La representación federal, de no existir objeción alguna, deberá expedir la constancia de registro del comité (Anexo 3) dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, así como solicitar al Ejecutor la captura de la información relativa al registro del comité en el sistema informático.

#### **4.1 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Con la finalidad de vigilar y dar transparencia en la ejecución de los recursos destinados al Programa de Infraestructura en la Vertiente Hábitat, se integrarán comités de Contraloría Social que deberán cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Se conformará un Comité de Contraloría Social por zona de actuación, el cual se encargará de verificar la aplicación de los recursos, así como el inicio, desarrollo y conclusión de los proyectos.
- ✓ El Comité de Contraloría Social deberá estar integrado por los beneficiarios directos de las obras y acciones aprobadas para la zona de actuación, adicionalmente podrá participar la población en general.
- ✓ La cantidad mínima de beneficiarios(as) directos que integren un Comité de Contraloría Social para cada zona de actuación será de 6. En los casos en que sólo exista un proyecto por comité, la cantidad mínima de integrantes será de 3 beneficiarios directos.
- ✓ Cada obra o acción será supervisada al menos por dos integrantes del Comité.
- ✓ Si por la naturaleza de la obra o acción no es posible identificar algún beneficiario directo, el Comité se integrará por las y los vecinos de la zona donde se ejecutará el proyecto.

#### **4.2 SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Ejecutor, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo llenar el formato respectivo (Anexo 4) y capturar los cambios en el Sistema Informático (SICS V.2). Estas modificaciones se harán del conocimiento de la Representación Federal, mediante entrega de copia del Anexo 4.

#### **4.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Las funciones serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva, y podrán auxiliarse de otros miembros de la comunidad; sin embargo, la representatividad de las y los beneficiarios en lo que concierne al seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras y acciones corresponde exclusivamente a ellos.



Las funciones del Comité de Contraloría Social son:

1. Solicitar información del Programa a las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, para el desempeño de sus funciones.
2. Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
3. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras y acciones sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
4. Vigilar que los beneficiarios interesados en conformar el Comité de Contraloría Social cumplan con los requisitos para tener ese carácter conforme al Padrón de Beneficiarios.
5. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras y acciones apoyadas por el Programa, verificando se cumpla con los períodos de ejecución de las obras y de la entrega de los apoyos de las acciones, existiendo documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y de la entrega de materiales.
6. Vigilar que el Programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
8. Realizar visitas periódicas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones que se desarrollen y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines.
9. Vigilar que las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos.
10. Vigilar que en las obras o acciones se encuentren letreros, placas o sellos que cumplan con la información especificada en la normatividad del Programa.
11. Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
12. Celebrar reuniones con el Ejecutor y la Representación Federal para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
13. Informar por escrito al Ejecutor, a la Delegación y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, con relación a las obras y acciones del Programa, objeto de supervisión.
14. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras y acciones, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada al personal de la Delegación, al Ejecutor y, en su caso, al Órgano Estatal de Control, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar.
15. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
16. Entregar a la Delegación y, en su caso, al Órgano Estatal de Control al menos cada tres meses dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre o del término de la actividad, los resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación, a partir de la fecha de constitución del Comité de Contraloría, así como un informe final (informe anual).

17. Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras y acciones como del desempeño de sus funciones; y
18. Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.

Las y los integrantes del comité no desempeñarán otras funciones, ni promoverán otro tipo de actividades, salvo las que sean señaladas.

El Comité de Contraloría Social entrará en funciones a partir del día siguiente de la fecha de la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social y finalizará con la entrega- recepción del total de las obras y acciones a supervisar.

#### **4.4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Una vez aprobado el 50 por ciento de las obras y acciones que se ejecutarán en la zona de actuación, el Ejecutor convocará a las y los beneficiarios directos, así como a la población en general para informar respecto a dichos proyectos y para constituir el comité de Contraloría Social en la zona de actuación.

En caso de que se aprueben nuevos proyectos de manera posterior a la conformación de Contralorías Sociales, las y los beneficiarios de las obras y acciones se incorporarán al comité de la zona de actuación correspondiente, quedando registrado en la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).

Asimismo, las y los integrantes de los comités deberán firmar un Escrito libre (Anexo 2), en el que declaran que es su voluntad participar como integrantes en el Comité de Contraloría Social y, como parte del acta, se deberán registrar los proyectos a supervisar en la sección de Proyectos aprobados.

El Ejecutor asistirá al sitio donde se realizará la obra o acción e invitará a las y los beneficiarios directos y a la población en general.

El Ejecutor podrá invitar a participar en los comités de Contraloría Social Hábitat a las y los integrantes de las organizaciones formales existentes en la zona (comités de obra, junta de colonos, comités comunitarios, vocal de control y vigilancia, entre otros), quienes deberán ajustar su constitución y actuación a la presente guía.

En caso de que el Ejecutor sea una dependencia del Gobierno Federal o estatal, podrá solicitar el apoyo del gobierno municipal para la programación, organización y constitución del comité que dará seguimiento, vigilará y supervisará las obras y acciones que realice.

Los medios de difusión podrán ser de tres tipos:

- ✓ Electrónicos/audiovisuales, contemplan: spots de radio y televisión, perifoneo, video, CD interactivo y banners en internet.

- ✓ Impresos, se refiere a: trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales, periódico mural, pinta de barda, mantas y espectaculares.
- ✓ Presenciales: éstos podrán realizarse a través del personal de la instancia ejecutora.

El Ejecutor podrá elegir los tipos de medios y la cantidad a producir; será su responsabilidad llevar el conteo del material producido y distribuido.

El Ejecutor deberá guardar evidencia del proceso de convocatoria y material de difusión, generando el archivo documental, fotográfico y fonográfico correspondiente, el cual formará parte del reporte que entregue a la Delegación SEDATU.

En la convocatoria se establecerá el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión informativa, ésta deberá realizarse preferentemente en el Centro de Desarrollo Comunitario, o bien, en algún inmueble apoyado por el Programa de Infraestructura Vertiente Hábitat (el lugar donde se realizarán las obras o acciones en el presente año).

El Ejecutor deberá informar oficialmente a la Delegación SEDATU, y en su caso, al Órgano Estatal de Control, sobre el lugar, fecha y hora de la reunión, esto con el objetivo de constituir el Comité de Contraloría Social de la zona de actuación.

En la reunión se informará a las y los asistentes sobre el Programa de Infraestructura Vertiente Hábitat, sobre las generalidades de las obras y acciones que se desarrollarán en la zona de actuación, así como la importancia de su participación en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras y acciones, explicando los objetivos y funciones del Comité de Contraloría Social.

Posteriormente, se invitará a las y los asistentes a conformar el Comité de Contraloría Social; los integrantes del comité serán electos por mayoría de votos, y se procurará que se conforme por el mismo número de hombres y mujeres.

En este acto se levantará el Acta de Asamblea Comunitaria, el Escrito Libre y la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexos 1, 2 y 3), donde se especificarán las obras y acciones que supervisará, vigilará y dará seguimiento el Comité de Contraloría Social, así como el nombre, edad, dirección y teléfono de cada integrante del comité y el número de la obra o acción a la que representa.

De entre las y los integrantes del comité se designará a un enlace para ser el contacto entre el mismo comité y el Ejecutor, la Delegación SEDATU y en su caso, el Órgano Estatal de Control, quedando asentado en el Escrito Libre. El Ejecutor resguardará el acta original, mientras que la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control, guardarán copia.

Al momento de creación del comité por zona de actuación, la Delegación SEDATU le asignará una clave de registro a partir del número asignado a la zona que se interviene.

Dicha clave quedará asentada en la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social y registrada como nombre del Apoyo y nombre del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS V.2) de la Secretaría de Función Pública, el cual asignará

automáticamente un Número de Registro Identificador mediante la “Constancia de registro del Comité de Contraloría Social”.

La Delegación SEDATU verificará que las y los integrantes de los comités sean beneficiarios del Programa, y si en el transcurso del ejercicio fiscal se detecta que alguno de los miembros no tiene tal carácter, ésta le notificará al comité, al Ejecutor y en su caso al Órgano Estatal de Control, para realizar las aclaraciones pertinentes o elegir un nuevo integrante.

El Ejecutor entregará a la Delegación SEDATU copia de la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3), así como de las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes o por la ejecución de una nueva obra o acción en la zona de actuación, información que deberá ser capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Por último, en la reunión se establecerá el lugar, fecha y hora para la capacitación del comité que impartirá la instancia ejecutora.

#### **4.5 APOYOS A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

En seguimiento a las actividades de Contraloría Social, la URP entregará información a las delegaciones SEDATU (Representaciones Federales), las capacitará y asesorará en las actividades de promoción de Contraloría Social, siendo las Delegaciones SEDATU quienes serán las responsables de hacer lo propio con los Ejecutores (Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o persona moral autorizada por la SEDATU) y éstos últimos con los Comités de Contraloría Social.

Para brindar atención y asesoría a la comunidad para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa y de los comités de Contraloría Social, se recomienda que el Ejecutor designe un mínimo de dos personas que, además de realizar las actividades de promoción, planeación, programación, seguimiento y evaluación y coordinación de los Comités de Contraloría Social, cumpla con las siguientes tareas:

- ✓ Visitas de supervisión
- ✓ Llenado de cédulas de vigilancia
- ✓ Llenado de la minutas de trabajo
- ✓ Llenado de formatos de quejas y denuncias
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes

## 5. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS), a solicitud de la Delegación SEDATU, capacitará de manera remota (videoconferencia) a las y los servidores públicos de la Delegación SEDATU responsables de la promoción de la Contraloría Social para que a su vez, hagan lo propio con las instancias ejecutoras de las obras y acciones.

Los temas que se abordarán en la capacitación son los siguientes:

- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- ✓ Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Vertiente Hábitat (apartados de Contraloría Social).
- ✓ Guía Operativa y Formatos de Trabajo de la Contraloría Social en el Programa de Infraestructura Vertiente Hábitat 2016.
- ✓ Manejo y captura en el SICS V.2 y SIIPSO.

La UPAIS publicará en la página de internet de la SEDATU los materiales de apoyo de capacitación y asesoría.

### 5.2 CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La capacitación a los comités de Contraloría Social se realizará en la localidad de residencia de éstos, preferentemente en un inmueble apoyado por el Programa, y estará integrada por tres módulos:

#### 1. Programa de Infraestructura vertiente Hábitat

- ✓ Programa de Infraestructura y su objetivo.
- ✓ Vertiente Hábitat.
- ✓ Población objetivo o beneficiarios(as) del Programa.
- ✓ Tipo de obras y servicios (modalidades y líneas de acción del Programa).
- ✓ Aportaciones de los beneficiarios(as).
- ✓ Instancias participantes (normativa, ejecutora, control y vigilancia).
- ✓ Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

## 2. Contraloría Social

- ✓ Disposiciones de la Ley General de Desarrollo Social y su reglamento.
- ✓ Definición de Contraloría Social.
- ✓ Requisitos de los integrantes.
- ✓ Funciones de la Contraloría Social.
- ✓ Beneficios de la Contraloría social.
- ✓ Cómo realizar las acciones de supervisión:
  - Resumen del expediente técnico de obras y acciones (Anexo 5).
  - Solicitar información (Anexo 6).
  - Requisición de la Cédula de vigilancia (Anexo 7).
  - Obtención de la Información general.
  - Verificación de los letreros, placas y/o sellos.
  - Detección de irregularidades, quejas y denuncias.
  - Conformación de reuniones de trabajo.
  - Requisición de Informe anual (Anexo 10).
  - Aplicación de los Listados de asistencia.
  - Cómo y ante qué instancia presentar una queja, denuncia o sugerencia (Anexo 9),

**3. Cómo supervisar las obras y acciones.** El ejecutor proporcionará a cada integrante de Contraloría Social lo siguiente:

- a) Resumen del expediente técnico de obras y acciones (Anexo 5) de cada uno de los proyectos aprobados para la zona de actuación del Programa. La información que contendrá el resumen es:
  - ✓ Obra o acción aprobada para la zona de actuación del Programa.
  - ✓ Para cada obra o acción: número de obra, costo total, aportaciones del Gobierno Federal, local y beneficiarios(as).
  - ✓ Ubicación o dirección de la obra o acción
  - ✓ Croquis de localización de la obra o acción.
  - ✓ Instancia ejecutora.
  - ✓ Características de la obra o acción.
  - ✓ Modalidad de ejecución.
  - ✓ Fechas de inicio y término.
  - ✓ Grupos, días, horario y lugar.
  - ✓ Materiales (didáctico, papelería, deportivo, cultural, recreativo, otros), insumos, materias primas, herramientas menores y equipamientos (en su caso).
  - ✓ Metas aprobadas.
  - ✓ Beneficiarios(as).
- b) Formato de Solicitud de información (Anexo 6).
- c) Formatos de Cédula de vigilancia (Anexo 7).
- d) Formato para Quejas y Denuncias (Anexo 9).
- e) Formato de Informe final (Anexo 10).

Para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, la Delegación SEDATU podrá convenir el apoyo del Órgano Estatal de Control, organizaciones de la sociedad civil, instituciones

académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

En caso de que la capacitación y asesoría sea proporcionada por organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos, la Instancia Normativa o la Representación Federal capturarán dichas actividades en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

La Delegación SEDATU, el Ejecutor y el comité extenderán la invitación al Órgano Estatal de Control, en caso de que exista concertación con la Entidad Federativa, para la elaboración de un calendario de supervisión conjunta de las obras y acciones aprobadas, y atendiendo el proceso de ejecución, se programarán antes, durante y después de la realización del proyecto. Con el objetivo de eficientar los resultados, la Delegación deberá empatar sus visitas de seguimiento al calendario de supervisión (incluido en el Anexo 8 “Minuta de trabajo”). Para el caso de aquellos proyectos que por sus características de duración no sea posible efectuarse de esa manera, se llevará a cabo una sola verificación.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la Delegación SEDATU a los ejecutores, y las instancias ejecutoras a la población, se deberán capturar máximo dos semanas posteriores a su conclusión en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

## 6. TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Comité de Contraloría Social convocará a reuniones entre las y los beneficiarios de las obras y acciones para difundir el Programa de Infraestructura vertiente Hábitat y las funciones que realiza el comité, y motivará la participación comunitaria en las actividades de Contraloría Social, en vísperas de garantizar la transparencia de la ejecución de los recursos públicos.

El Ejecutor promueve la Contraloría Social a través de los medios masivos de comunicación que elija (electrónicos, audiovisuales, impresos y/o presenciales), además difunde entre la comunidad las obras y acciones que se realizarán en la localidad.

El comité realiza las supervisiones, contrastando los resúmenes de los expedientes técnicos (Anexo 5) y proyectos ejecutivos con las obras y acciones que se ejecutan, anotando sus observaciones en el formato de verificación que se muestra en el Anexo 7.

En lo relacionado al llenado de los formatos, el correspondiente al Resumen de expediente técnico de obras y acciones (Anexo 5) se hará únicamente en la primera visita de verificación; para el caso de la Cédula de Vigilancia (Anexo 7) y la Minuta de trabajo (Anexo 8) será obligatorio el llenado de éstos en cada visita. El llenado de la Cédula de Vigilancia se hará tantas veces como sea necesario conforme a la fecha de entrega de los materiales y hasta que se terminen de recibir los mismos. Los aspectos que evaluarán son los siguientes:

1. Si los trabajos que se ejecutan corresponden a los especificados en el resumen.
2. Si la dirección o ubicación es la misma que aparece en el resumen.
3. Si el sitio donde se realiza la obra o acción cuenta con un letrero en un lugar visible y que contenga la siguiente información:
  - ✓ Denominación de la obra o acción.
  - ✓ Número de la obra o acción.
  - ✓ Nombre de la instancia ejecutora.
  - ✓ Fecha de inicio y término.
  - ✓ Costo total, aportaciones del Gobierno Federal, local y beneficiarios(as).
  - ✓ Metas aprobadas.
  - ✓ Beneficiarios(as).
  - ✓ 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”.
  - ✓ Si la obra ya concluyó, debe tener una placa que reconozca el apoyo correspondiente del Gobierno Federal a través del Programa e Infraestructura, de los gobiernos locales y en su caso de los beneficiarios.
  - ✓ Si cuenta con el Escudo Nacional conforme a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.



- ✓ Si cuenta con los logotipos de SEDATU, del Programa Hábitat, del gobierno de la entidad y del municipio conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Programa de Infraestructura.
- 4. Si la obra inició y/o concluyó en la fecha establecida en el resumen.
- 5. Si los trabajos ejecutados cumplen con las características específicas del resumen.
- 6. Si los distintos materiales y equipamiento (en su caso) se integraron en tiempo y forma.
- 7. Si la obra o acción beneficia a la cantidad de personas y hogares establecidos en el resumen.
- 8. Al concluir la obra o acción, si se cumplieron las metas establecidas.
- 9. Verifica que el Programa, obra o acción no se utilicen con fines distintos al desarrollo social.
- 10. Si los colores de los inmuebles no aluden a un candidato o partido político y cumplen con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Programa Hábitat.

En caso de requerir mayor información respecto al Programa, o bien, sobre la obra o acción, el comité la solicitará (dependiendo de la naturaleza de la petición) a la instancia ejecutora o Delegación SEDATU conforme al Anexo 6 de Contraloría Social.

El comité recibirá las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras y acciones, y recabará la información para verificar la procedencia de las mismas. Posteriormente presentará la queja o denuncia junto con la información recopilada a la Delegación SEDATU, al Ejecutor y en su caso, al Órgano Estatal de Control, para que se pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y las turnará a las autoridades competentes para su atención (Anexo 9).

El comité dará a conocer a las y los beneficiarios el calendario de supervisiones según lo establecido en la Minuta de trabajo (Anexo 8) de conformación del comité, con la finalidad de que los vecinos participen en los eventos y expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa ante el Ejecutor y la Delegación SEDATU.

El comité realizará al menos tres supervisiones contadas a partir de la fecha de inicio de la ejecución de la obra o acción, y deberá entregar, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la supervisión, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través del formato de Cédula de vigilancia, el cual deberá ser considerado por los Comités para la elaboración de sus informes anuales. Para las acciones de apoyos o servicios que se otorgan por única ocasión, los formatos de verificación se entregarán con la misma periodicidad.

Además de las supervisiones, el Comité se reunirá al menos en dos ocasiones con las Delegaciones SEDATU durante el ejercicio de sus funciones, adicionales a las organizadas para constituir los Comités de Contraloría Social y para la entrega-recepción de las obras e informes de término de las acciones, para que los beneficiarios expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, peticiones relacionadas con el Programa.

El Comité informará a los beneficiarios respecto a los resultados de sus actividades con base en los informes anuales y cédulas de vigilancia y entregará a la Instancia Ejecutora las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales para su captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Al finalizar el periodo de ejecución de las obras y acciones vigiladas por el comité correspondiente (al momento de hacer la entrega-recepción de las mismas) se deberá requisitar el Formato de Informe final-Informe anual (Anexo 10), y el comité deberá participar en el acto de entrega-recepción de las obras y acciones. Asimismo, la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control darán el visto bueno de los trabajos ejecutados. Si existe alguna inconformidad o falta, se registrará en una Minuta de trabajo (Anexo 8), en la cual el Ejecutor se comprometerá a cumplir la ejecución de la obra o acción pendiente, en su totalidad y a la brevedad; en caso contrario, el comité deberá presentar su denuncia (Anexo 9) ante el Órgano Estatal de Control y la Delegación SEDATU.

Cabe mencionar que la vigencia de los comités de Contraloría Social termina al concluir la totalidad de las obras o acciones, éstas no deberán exceder el presente ejercicio fiscal; en caso contrario, deberá indicarse en la Cédula de vigilancia (Anexo 7) correspondiente.

El informe anual (Anexo 10) que deberán emitir los Comités, contendrá los resultados de las actividades de contraloría social y serán entregados al Ejecutor, quien deberá capturarlo en el SICS, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.

## 7. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL COMITÉ

Conforme al calendario de supervisión, establecido en la Minuta de trabajo (Anexo 8) para la conformación del Comité de Contraloría Social, la Delegación SEDATU, el Ejecutor y en su caso, el Órgano Estatal de Control, acompañarán al comité en la verificación de las obras y acciones para recabar las cédulas de vigilancia (Anexo 7) elaboradas por las y los beneficiarios, así como por el propio comité. Finalmente se recibirán las quejas y denuncias para realizar el trámite correspondiente.

Todos los trabajos de supervisión quedarán asentados en la Minuta de trabajo (Anexo 8), la cual será firmada por personal de la Delegación de la SEDATU, una o un integrante del comité, una o un beneficiario, el Ejecutor y, en su caso, por el Órgano Estatal de Control.

La Minuta de Trabajo deberá capturarse en SICS a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, mientras que para el último trimestre el plazo es de 10 días hábiles.

Durante la supervisión se observarán los aspectos contemplados en el formato de verificación (Anexo 7), si existiera alguna duda por parte de las y los asistentes respecto a la ejecución de la obra o acción del Programa, las instancias la atenderán con base en el expediente técnico y la normatividad correspondiente.

En caso de detectar alguna irregularidad o incumplimiento respecto a la ejecución de la obra o acción, se procederá a realizar la comparación con las especificaciones del expediente técnico o proyecto ejecutivo; además se detallará en el formato de verificación (Anexo 7) el motivo por el cual la obra o acción no cumple con lo estipulado en el expediente técnico o en la normatividad aplicable.

Si la irregularidad o incumplimiento no corresponde a una falta que dé lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se asentarán en la Minuta de trabajo (Anexo 8) los acuerdos tomados por el Ejecutor, la Delegación SEDATU y el comité para solventar la deficiencia en un plazo determinado; en la minuta se describirá la problemática, los acuerdos, fechas de cumplimiento y las observaciones respectivas.

Respecto a los compromisos que no hayan sido cumplidos o las irregularidades que no fueron solventadas en su totalidad en el plazo establecido, se procederá a levantar una queja o denuncia mediante el Anexo 9, en caso contrario se dará por concluida la irregularidad o incumplimiento y se deberá elaborar la Minuta de trabajo (Anexo 8) correspondiente.

Por otra parte, si la irregularidad o incumplimiento da lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, la Delegación SEDATU y en su caso, el Órgano Estatal de Control, asesorará al comité o beneficiario para la elaboración de una queja o denuncia, así como

su presentación ante los Órganos Internos de Control correspondientes al gobierno municipal, estatal y de la SEDATU, para que procedan de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad.

En cuanto a las quejas y denuncias recabadas por el comité, éste las entregará a la Delegación SEDATU y en su caso, al Órgano Estatal de Control, quienes las clasificarán y actuarán de acuerdo con los criterios mencionados en los párrafos anteriores.

Las quejas y denuncias se presentarán por escrito, especificando el nombre del quejoso, correo electrónico y domicilio donde se le pueda informar acerca de la situación de su queja o denuncia, número telefónico, los hechos y los motivos por los cuales se considera que hay afectación y que dan lugar a la queja o denuncia; en este último caso se especificará el nombre de la persona que ha cometido la irregularidad, si es servidora o servidor público, el cargo y la dependencia donde labora.

Cabe mencionar que, si se desea presentar una denuncia anónima, no será necesario recabar los datos antes mencionados del quejoso, a excepción del correo electrónico para poder darle respuesta. Igualmente la Delegación SEDATU y, en su caso, el Órgano Estatal de Control deberán realizar el trámite correspondiente.

La atención, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos serán realizadas preferentemente por la Delegación Estatal de la SEDATU de la siguiente manera:

- ✓ Procurará tener un acercamiento con el denunciante a fin de identificar la problemática detectada y expresada a través de la denuncia.
- ✓ Realizará una verificación de los temas denunciados que le permita corroborar la procedencia y autenticidad de la denuncia, basándose en el expediente técnico del proyecto junto con la supervisión de las obras y/o acciones denunciadas. En su caso determinará si se trata de incumplimiento de metas, ejecución de obras y/o acciones, o bien de la aplicación de los recursos.
- ✓ Convocará oficialmente a la instancia ejecutora, al Comité de Contraloría Social y, en su caso, a él (los) denunciantes, a una reunión en la que se verifiquen los incumplimientos y a través de la cual se establezcan acuerdos y compromisos.
- ✓ Dará seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta que se lleven a buen término. De no cumplirse, deberá realizar las gestiones ante los Órganos Internos de Control correspondientes.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía serán captadas por los órganos fiscalizadores correspondientes a cada una de las instancias participantes

Si en las supervisiones no se detectan irregularidades, quejas o denuncias, esto se asentará en la Minuta de trabajo (Anexo 8).

A continuación se da un ejemplo de irregularidades o incumplimientos, así como posibles mecanismos de atención.

<b>Tipo de irregularidad o incumplimiento</b>	<b>Atención</b>
El Ejecutor no entregó el resumen del expediente técnico o proyecto ejecutivo, o bien, se encuentran incompletos.	<b>Minuta</b>
El comité, la o el beneficiario solicitó información adicional al resumen del expediente técnico o proyecto ejecutivo, y no se le entregó.	<b>Minuta</b>
La obra o acción no cuenta con letrero, placa o carece de información.	<b>Minuta</b>
La obra no ha iniciado y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Minuta</b>
La obra no ha iniciado y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Queja</b>
La obra está suspendida y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Minuta</b>
La obra está suspendida y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio de la obra.	<b>Queja</b>
La obra o acción no se realiza en el sitio especificado.	<b>Queja</b>
El material de la acción no ha sido entregado y el retraso es menor de 15 días, respecto a la fecha de inicio de la acción.	<b>Minuta</b>
El material de la acción no ha sido entregado y el retraso es de 15 días o más, respecto a la fecha de inicio de la acción.	<b>Queja</b>
La calidad de los materiales es inferior a los especificados.	<b>Queja</b>
La obra o acción no se ejecutó con las características especificadas, en perjuicio de las y los beneficiarios o de la calidad del proyecto.	<b>Queja</b>
La obra o acción aprobada no se ejecutó y no hubo aprobación de cancelación.	<b>Queja</b>
La obra o acción no funciona adecuadamente.	<b>Queja</b>
Robo o desvío de los materiales de la obra o acción.	<b>Denuncia</b>
En la obra o acción no se aplicaron conceptos de gasto.	<b>Denuncia</b>
No se alcanzó la cantidad de metas establecidas.	<b>Queja</b>
La obra o acción no benefició a la cantidad de personas y hogares establecidos.	<b>Queja</b>
El inmueble Hábitat se encuentra pintado de colores que aluden a un candidato o partido político.	<b>Minuta</b>
El Programa Hábitat, la obra o acción se utiliza para fines de lucro, políticos, electorales o distintos a los establecidos en el programa.	<b>Denuncia</b>

## 8. PLAN DE DIFUSIÓN

Como parte del plan de difusión de las actividades de Contraloría Social, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS), elaborará los formatos de seguimiento de comités, que serán remitidos a las instancias ejecutoras por conducto de las delegaciones de la SEDATU, con la finalidad de distribuirlo a las y los integrantes que los conforman.

Para cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, se incluye en los formatos la siguiente información:

- I. Características generales de las obras y acciones que contempla el programa federal, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega (Anexo 5);
- II. Tipos y montos de apoyos económicos o en especie, o servicios que ofrece el programa federal a los beneficiarios (Anexo 5);
- III. Requisitos para elegir a los beneficiarios (Anexo 3);
- IV. Derechos y obligaciones de los beneficiarios (Anexo 3);
- VI. Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación (Anexo 5);
- VII. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias (Anexo 3);
- VIII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social (Anexos 1 y 3), y
- IX. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal (Anexo 3).

Con respecto al numeral V. Padrón de beneficiarios de la localidad, éste podrá verificarse al término del ejercicio en la página de internet de la SEDATU.

El Ejecutor instalará para cada obra o acción (cuando proceda) un letrero que indique lo siguiente:

Acción	Obra
<b>Logotipos</b>	<b>Logotipos</b>
SEDATU	Gobierno de la República
Escudo Nacional	Escudo Nacional
Programa de Infraestructura	SEDATU
Gobierno Local	Programa de Infraestructura
	Gobierno Local
	Mover México
<b>Encabezado</b>	<b>Encabezado</b>
Nombre de la acción	Leyenda: GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Subprograma / inciso	Nombre de la obra
CDC	Barrio o Colonia
Leyenda: Esta obra es para la comunidad y es	

Acción	Obra
realizada en el marco del Programa Hábitat de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	
Montos	Montos
Metas físicas	Inversión total
Hogares beneficiarios	Porcentaje de aportación Federal
Aportación Federal	Porcentaje de aportación Estatal
Aportación Estatal	Porcentaje de aportación Municipal
Aportación Municipal	
Costo total	
Ejecución	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Barrio o Colonia	
Ejecución	
Ejecutor	
Quejas y denuncias	
Teléfono	
Correo electrónico	
Página web	
Leyenda (acciones y obras)	
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.	

En caso de que el letrero sea robado o destruido parcial o totalmente, es responsabilidad del Ejecutor reinstalar el letrero en un periodo no mayor a cinco días, y que éste tenga las mismas características del anterior.

Al concluir las obras, el Ejecutor deberá instalar una placa y/o sello (en caso de las rampas peatonales y pasos peatonales a nivel) en un lugar visible y deberá tener al menos lo siguiente:

Placa (conclusión de obra de CDC)
Si / No
Logotipos
Gobierno de la República
Escudo Nacional
SEDATU
Logotipos
Programa de Infraestructura
Gobierno Local
Mover México
Encabezado
Leyenda: EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____

Y EL H. AYUNTAMIENTO DE _____
<b>Texto</b>
Tipo de trabajo (ampliación, equipamiento)
Nombre del CDC
Fecha (Municipio, Estado, [dd/mm/aaaa])
<b>Leyenda (acciones y obras)</b>
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.
<b>Estampado en fresco (pavimentación, banquetas, etc.)</b>
Logotipo SEDATU
Logotipo Programa de Infraestructura
Medida mínima: Horizontal 100 x 50 cm



## 9. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS) difundirá el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, una vez validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de que se reciba el oficio de validación por parte de la SFP.

La Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, las delegaciones de la SEDATU y los ejecutores capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades de capacitación y asesoría dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la actividad.

En un periodo no mayor a 15 días, el enlace de la instancia ejecutora capturará en el SICS de la Secretaría de la Función Pública, la información relativa a la conformación de los comités, así como las modificaciones originadas por la sustitución de integrantes o por la ejecución de una nueva obra o acción en la zona de actuación; el enlace de la Delegación SEDATU verificará y validará la información capturada por las y los ejecutores.

Los enlaces de las instancias ejecutoras capturarán la información relacionada con las actividades de seguimiento realizadas en conjunto con los comités de Contraloría Social (cédulas de vigilancia y minutas de trabajo), en un plazo no mayor a 15 días naturales, posteriores al levantamiento de supervisión.

El enlace de la instancia ejecutora capturará en el SICS de la Secretaría de la Función Pública el contenido del Informe final (Anexo 10), a más tardar en 10 días naturales, posteriores a la entrega-recepción de la obra o al cierre de los cursos y/o talleres, sin sobrepasar los 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.

El enlace de la Delegación SEDATU capturará en el tablero de control del SIIPSO el número de registro que emite el SICS mediante la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social.

### 9.1 PARTICULARIDADES DE CAPTURA EN EL SICS

Para efectos de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

#### MÓDULO “APOYOS”

- ✓ En el submenú “Registrar apoyos”, la captura de las obras o acciones que vigilarán los comités deberán integrarse en conjunto por zona de actuación; para su identificación en el nombre del proyecto se registrará el número asignado al nombre del Comité de

Contraloría Social en la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) y en el apartado de comentarios se deberán registrar los números de las obras y/o acciones y sus nombres descriptivos conforme al Anexo técnico (PH-01) correspondiente. Ejemplo: 311011DS001 Curso de carpintería, o 311011ME001 Ampliación del CDC Solidaridad.

- ✓ El reporte de los hombres y mujeres beneficiados se hará con base en la suma de las y los beneficiarios de todas las obras y/o acciones que supervisa el comité.
- ✓ Para la captura de la fecha programada se reportará la fecha de inicio de la primera obra o acción por ejecutar (del conjunto de obras y acciones); la fecha final será la de la última obra o acción programada, teniendo como límite el 31 de diciembre de 2016.
- ✓ En el campo “Periodo de Ejecución”, se deberá reportar la fecha inicial de la primera obra o acción a ejecutarse y la fecha final, es decir, la fecha de la última obra o acción programada.

## **MÓDULO “MATERIALES”**

- ✓ En el submenú “Materiales de Difusión”, la Delegación SEDATU y las instancias ejecutoras deberán reportar las acciones y el material producido por cada organismo para dar a conocer las acciones, beneficios, funciones de los comités de Contraloría Social, así como para convocar a la gente, por ejemplo: trípticos, carteles, volantes, spots de radio, perifoneo, entre otros. Cabe mencionar que el material producido, ya sea por la Delegación SEDATU o la instancia ejecutora, deberá apearse estrictamente al “Manual de Identidad Gráfica de la SEDATU”.
- ✓ En el submenú “Materiales de Capacitación”, la Delegación SEDATU y las instancias ejecutoras deberán reportar las capacitaciones que en forma conjunta realicen, así como el material producido por cada organismo que sirva de apoyo en las capacitaciones de integrantes de los comités de Contraloría Social, por ejemplo: discos compactos, interactivos, cuadernillos de trabajo, entre otros. El material producido, ya sea por la instancia ejecutora o por la Delegación SEDATU, deberá ser validado por la instancia coordinadora del Programa de Infraestructura.

## **MÓDULO “COMITÉS”**

- ✓ En el submenú de “Generar Comités”, el Ejecutor deberá ingresar en el campo Nombre de Comité con el número de la zona de actuación, como se encuentre indicado en la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).
- ✓ En el campo “Apoyo, obra o servicio”, se deberá ingresar la dirección de la obra o acción de mayor monto, del conjunto de proyectos de la zona de actuación que cubrirá el comité.
- ✓ En el campo “Vigilado”, se deberá reflejar el costo total (importe federal y local) del conjunto de las obras y acciones de la zona de actuación.
- ✓ En el campo “Funciones” que realiza el Comité de Contraloría Social, se deberán seleccionar las funciones del comité.
- ✓ En el submenú “Documentos”, se deberá anexar en “Acta de Asamblea” el acta o minuta de trabajo generada en la reunión informativa de los proyectos de la vertiente Hábitat; en

“Constancia Firmada” la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 3) y en Escrito libre (Anexo 2).

## 9.2 ENLACES SICS

La UPAIS como instancia normativa es la responsable de generar las claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS V.2), para tal fin se solicita a cada instancia ejecutora y Delegación SEDATU un oficio de nombramiento para el enlace de Contraloría Social, responsable de llevar a cabo las actividades y la captura de información en el sistema.

El oficio de nombramiento se deberá presentar en hoja membretada, firmada por el Secretario o Director de Desarrollo Social estatal, Presidente municipal, Delegado de la SEDATU, o en su caso por el titular responsable, ésta deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del enlace.
- ✓ Cargo que desempeña.
- ✓ Registro Federal de Causantes (RFC) del enlace, con homoclave.
- ✓ Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Teléfono de oficina, incluyendo lada y extensión.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Anexar copia de identificación oficial (por ambos lados), del CURP y del RFC.

Una vez recibido el oficio de nombramiento, la UPAIS asignará a cada enlace un nombre de usuario, y una contraseña que entregará al enlace de cada Delegación SEDATU, quien a su vez deberá hacerlas llegar a los enlaces en su estado y recabar la carta responsiva correspondiente.

En caso de que exista cambio de algún enlace, la Delegación SEDATU deberá solicitar a la instancia ejecutora un nuevo oficio de nombramiento y notificar a la UPAIS, con el fin de generar la actualización en el SICS, y entregarles el nombre de usuario y contraseña que les corresponda.

## 10. TABLA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con la finalidad de apoyar la coordinación interinstitucional, se presenta el siguiente cuadro de referencia, en el cual se muestran las actividades e instancias participantes según las etapas de la Contraloría Social:

<b>Planeación</b>		
Actividad	Delegación	Ejecutor SEDATU
1. Nombramiento de enlace responsable	<b>X</b>	<b>X</b>
2. Establecer coordinación y programa de trabajo	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Promoción</b>		
Actividad	Delegación	Ejecutor SEDATU
3. Diseñar esquema de difusión y convocatoria	-	<b>X</b>
4. Organizar la constitución de los comités de Contraloría Social	Seguimiento	<b>X</b>
5. Registro de los comités	Seguimiento y validación	<b>X</b>
6. Captura en el sistema de las actas constitutivas	Seguimiento	<b>X</b>
7. Distribución de la Guía Operativa	<b>X</b>	-
8. Distribución de los Formatos de Trabajo de Contraloría Social	-	<b>X</b>
9. Capacitación a los servidores públicos ejecutores del Programa	<b>X</b>	-
10. Capacitación y asesoría a los comités de Contraloría Social	-	<b>X</b>
11. Seguimiento de la captura en el sistema de las actividades de capacitación y minutas realizadas.	<b>X</b>	-
12. Solicitud de reportes de capacitación realizados por el Ejecutor, OEC, organizaciones de la sociedad civil y/o instituciones académicas.	<b>X</b>	-
13. Captura en el sistema de las actividades de promoción y difusión y material de capacitación entregado a los comités.	<b>X</b>	<b>X</b>
14. Captación de las cédulas de vigilancia, quejas y denuncias.	<b>X</b>	<b>X</b>
15. Captura en el sistema de las cédulas de vigilancia e informes anuales.	<b>X</b>	<b>X</b>
16. Elaborar informe de resultados que incluya acciones de mejora para 2017, y un registro de atención o estado que guardan las quejas o denuncias.	<b>X</b>	<b>X</b>

La coordinación con el OEC en materia de capacitación estará sujeta a la concertación con cada Entidad Federativa.

## 11. CUADRO DE ANEXOS

Número de Anexo	Nombre del documento
1	Acta de Asamblea Comunitaria
2	Escrito Libre
3	Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social
4	Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social
5	Resumen del expediente técnico de obras y acciones
6	Solicitud de Información
7	Cédula de Vigilancia
8	Minuta de trabajo
9	Quejas y Denuncias
10	Formato de Informe Final

## 12. ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2016

El Esquema de Contraloría Social del Programa de Infraestructura, estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, comprende lo siguiente:

- a) El instrumento de difusión de la información del Programa, así como de los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social será la página electrónica de la SEDATU: <http://www.gob.mx/sedatu>.

En la página electrónica de la SEDATU se podrán consultar el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social con sus Formatos de Trabajo para Comités de Contraloría Social.

- b) Los procedimientos específicos para realizar las actividades de contraloría social estarán contenidos en el la Guía Operativa de los Comités de Contraloría Social del Programa.
- c) Los Ejecutores serán los responsables de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social; de proporcionarles capacitación y asesoría; de organizar las visitas de verificación por parte de los Comités; así como, de captar las cédulas de vigilancia y los informes anuales que elaboren los Comités.
- d) Las actividades de promoción de contraloría social consistirán en: entrega de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de cédulas de vigilancia y de informes, recopilación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.
- e) En seguimiento a las actividades de Contraloría Social, la URP entregará información a las delegaciones SEDATU (Representaciones Federales), las capacitará y asesorará en las actividades de promoción de Contraloría Social, siendo las Delegaciones SEDATU quienes serán las responsables de hacer lo propio con los Ejecutores (Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o persona moral autorizada por la SEDATU) y éstos últimos con los Comités de Contraloría Social.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la instancia normativa, las representaciones federales y los Ejecutores, deberán capturarse en el Sistema Informático, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre o de la conclusión de la actividad.

- f) Los Ejecutores recopilarán las cédulas de vigilancia, los informes anuales y los resultados obtenidos sobre las actividades realizadas en materia de Contraloría Social por los Comités de Contraloría Social al menos cada tres meses dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre o del término de la actividad. Los Ejecutores

entregarán a la Delegación SEDATU copia de estos documentos a más tardar en 10 días hábiles posteriores de haberlos recibido.

Tanto los Ejecutores, como las Delegaciones SEDATU verificarán que la información recibida en las cédulas de vigilancia e informes anuales (originales y copias) contengan los datos completos de respuesta, se encuentren debidamente requisitados y de forma legible.

- g)** Las Delegaciones SEDATU serán las responsables de recopilar, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por los Comités o los ciudadanos.
- h)** El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública será el instrumento para el seguimiento de las actividades de contraloría social y de sus resultados, así como de la vinculación de estas actividades con el sistema de atención ciudadana de la SEDATU.
- i)** Las Delegaciones SEDATU (Representaciones Federales) serán las responsables de capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el contenido de las cédulas de vigilancia y los informes anuales que elaboren los Comités.
- j)** Las Delegaciones SEDATU podrán convenir con los órganos estatales y municipales de control las siguientes actividades: **1)** la capacitación y asesoría a los Comités; **2)** la recepción de quejas y denuncias presentadas por los Comités o los ciudadanos, **3)** la atención o canalización a las autoridades competentes de quejas y denuncias y/o **4)** el seguimiento de las actividades a cargo de los gobiernos municipales y de los Comités en materia de Contraloría Social. La realización de dichas actividades se encontrará sujeta a concertación con cada Entidad Federativa.
- k)** Las Delegaciones o en su caso, la URP podrán convenir con las entidades federativas y los gobiernos municipales las siguientes actividades: **1)** la entrega a los Comités de Contraloría Social de información pública relacionada con el Programa; **2)** la organización y constitución de los Comités, **3)** la capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités, **4)** la participación en las reuniones que realice la Representación Federal con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, **5)** la asesoría de los integrantes de Comités en el llenado de cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, **6)** el poner a disposición de los beneficiarios del Programa, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, **7)** la recepción de quejas y denuncias, **8)** la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y de la información relativa a las cédulas de vigilancia y los informes anuales, elaborados por los Comités, **9)** la verificación, a través de los OEC o de los órganos municipales de control, de las actividades de promoción de contraloría social que corresponda realizar a las entidades federativas y/o **10)** el dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de contraloría social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

## 13. CONTACTO Y ATENCIÓN CIUDADANA

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

[www.gob.mx/sedatu](http://www.gob.mx/sedatu)

### **Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios**

Av. H. Escuela Naval Militar, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección,  
Del. Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

### **Atención Ciudadana**

Av. H. Escuela Naval Militar, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección,  
Del. Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.  
Tel. (01 55) 5624 0000, ext. 5163 y 5164  
Lada sin costo 01 800 800 1439 y 01 800 020 3368  
[atencion\\_ciudadana@sedatu.gob.mx](mailto:atencion_ciudadana@sedatu.gob.mx)  
[denunciatel@sedatu.gob.mx](mailto:denunciatel@sedatu.gob.mx)

### **Órgano Interno de Control**

Av. H. Escuela Naval Militar, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección,  
Del. Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.  
Tel. (01 55) 3601 3000, ext. 3312  
[ccoronado@sedatu.gob.mx](mailto:ccoronado@sedatu.gob.mx)

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

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,  
Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, D.F.  
[contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)