
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
EJERCICIO FISCAL 2023



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



I. GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) a través del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en AGEBS¹ Urbanas y que registran de medio a muy alto grado de rezago social o marginación mediante intervenciones de mejoramiento urbano, obras comunitarias, certeza jurídica en la tenencia de la tierra, así como de planeación urbana, metropolitana, y ordenamiento territorial, con el objeto de reducir la brecha física y social en la aplicación de las políticas públicas urbanas.

Por su parte, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), como Área Responsable de la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del PMU, considera que la participación ciudadana implica el involucramiento directo de los ciudadanos en las políticas públicas, de tal manera que, la relación entre gobierno y sociedad en beneficio de la ciudadanía se fortalezca. En este sentido, la UAPIEP promueve la Contraloría Social en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales, así como la correcta aplicación de los recursos públicos. En este sentido, la UAPIEP apoya la construcción de una ciudadanía activa y vigilante, ya que así contribuye a fomentar la transparencia y la rendición de cuentas. Esto en función de lo establecido en los Artículos 70 de la Ley General de Desarrollo Social y 67 de su Reglamento, los cuales fomentan que el Gobierno Federal impulse la Contraloría Social y facilite el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El objetivo de la presente Guía Operativa es describir de manera detallada los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social que impulsa la UAPIEP. Se espera que, este documento sea un instrumento de orientación para las personas beneficiarias del Programa, para las instancias involucradas en la promoción de la Contraloría Social, así como para la ciudadanía en general. En caso de controversias o aspectos no contemplados en la presente Guía Operativa, la UAPIEP consultará a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la SFP, a efecto de que se realice la interpretación correspondiente.

¹ Extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: rural o urbana. Recuperado <https://www.inegi.org.mx/app/glosario/default.html?p=localidades>

1.2 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a que las personas que habitan en AGEB'S Urbanas de Medio, Alto a Muy alto grado de Rezago Social o Marginación, en los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de las ciudades de 15,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018 y en los municipios en los que se implementan proyectos prioritarios o estratégicos del Gobierno de México, reduzcan sus condiciones de rezago social o marginación, mediante la mejora en el acceso a bienes y servicios.

El Programa de Mejoramiento Urbano está estructurado en cuatro vertientes:

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

Cada vertiente del programa representa una estrategia general de intervención en un territorio específico, siendo la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios a la que se refiere el presente documento de Contraloría Social.

VERTIENTE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, movilidad, entre otros; a través del diseño, planeación, construcción, ampliación, adecuación, renovación, sustitución, dotación y activación de equipamientos urbanos y espacios públicos, y obras de movilidad, e infraestructura urbana.

I. LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA, OFICINAS DE REPRESENTACIÓN FEDERAL, INSTANCIAS SOLICITANTES Y, EN SU CASO, LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN ESTE PROGRAMA FEDERAL.

La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) proporcionará a las Oficinas de Representación Federal (Instancias Auxiliares) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La UAPIEP en conjunto con cada una de las Oficinas de Representación Federal acordará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PATCS)

A. PLANEACIÓN

1. Designar al/los servidor(es) público(s), quienes fungirán como Enlace ante la SFP para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de Contraloría Social.
2. Solicitar a las Oficinas de Representación Federal, los nombramientos de sus Enlaces, así como los correspondientes de las Instancias Solicitantes y otras Instancias Ejecutoras.
3. Diseñar y elaborar los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo).
4. Solicitar a la SFP la validación del Esquema y Programa Anual de Trabajo, así como el visto bueno de la Guía Operativa de Contraloría Social.
5. Entregar los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo) validados por la SFP a las Oficinas de Representación Federal (Instancias Auxiliares).
6. Publicar los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo) validados por la SFP en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
7. Coordinar la firma del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y las Oficinas de Representación Federal correspondientes.
8. Elaborar las Cartas Responsivas de los Enlaces de las Oficinas de Representación Federal que administrarán el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) cuando se trate de obras ejecutadas por la SEDATU. En los casos de que, las obras sean ejecutadas por otras instancias dispuestas por el Comité de Validación, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación del PMU 2023, la Instancia Normativa elaborará la carta responsiva del Enlace correspondiente y la remitirá a la Oficina de Representación Federal a fin de que ésta la turne a la Instancia Ejecutora de la obra.

9. Diseñar el material de difusión.
10. Gestionar con las Oficinas de Representación Federal, de ser el caso, que soliciten a las Instancias Solicitantes publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que registrarán la Contraloría Social del Programa, la convocatoria para la constitución de los Comités de Contraloría Social, el material de capacitación y difusión, así como la elaboración de sus reportes trimestrales de las actividades de contraloría social en versión pública para su publicación.

B. PROMOCIÓN

1. Solicitar a las Oficinas de Representación Federal la elaboración de sus Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social, así como a las Instancias Ejecutoras de obra distintas a la SEDATU.
2. Entregar materiales de difusión y capacitación a las Oficinas de Representación Federal.
3. Asesorar a las Oficinas de Representación Federal en materia de Contraloría Social.
4. Capacitar a las Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras.
5. Promover la Constitución de los Comités de Contraloría Social.
6. Capacitar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
7. Asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
8. Entregar el material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social.
9. Recopilar Informes de Comités de Contraloría Social.
10. Publicar los materiales de capacitación en el microsítio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
11. Publicar los materiales de difusión (folleto) en el microsítio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.

C. SEGUIMIENTO

1. Capturar en el SICS los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), validados por la SFP, así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.
2. Registrar en el SICS a las Oficinas de Representación Federal por ser las representantes de la Instancia ejecutora federal para fines de contraloría social, y a las instancias ejecutoras de obra distintas a la SEDATU en el módulo Estructura Operativa.
3. Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, en el módulo Presupuesto.
4. Registrar en el SICS, las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes.
5. Registrar en el SICS las obras en el módulo de Apoyos.
6. Registrar a los Comités en el SICS (en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores a su constitución), y obtener su Constancia de Registro del Comité; la cual deberá firmarse por los integrantes del Comité y el Enlace de las Oficinas de Representación Federal.
7. Registrar en el SICS las reuniones

8. Recopilar los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexo 7) y registrar sus respuestas en el SICS.
9. Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
10. Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités presenten.
11. Dar seguimiento a la constitución y operación de los Comités, a través de la elaboración y captura de los Formatos de Trabajo (Anexos).
12. Dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías impartidas por las Oficinas de Representación Federal a las Instancias Solicitantes y a los Comités, cuando estos así lo requieran.
13. Publicar reportes trimestrales (versión pública) de avances en materia de Contraloría Social en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
14. Elaborar y publicar informe de resultados (versión pública) de avances en materia de Contraloría Social en el micrositio del Programa <http://mimexicolate.gob.mx/>.
15. Elaborar el Informe de Resultados para su envío a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)

A. PLANEACIÓN

1. Designar al/los servidores(es) público(s), quienes fungirán como Enlace ante la UAPIEP para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de Contraloría Social.
2. Solicitar a las Instancias Solicitantes y a las Instancias Ejecutoras de obra distintas a la SEDATU, la designación de la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Contraloría Social para el PMU en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, conforme a lo indicado en la presente Guía.
3. Entregar los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la SFP a las Instancias Solicitantes.
4. Remitir a la UAPIEP su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
5. En los lugares en donde se involucren pueblos y comunidades indígenas, y con la asesoría de la UAPIEP, establecer comunicación con las Autoridades Tradicionales, para definir la estrategia a fin de conformar y operar la Contraloría Social.
6. Requerir a la Instancia Solicitante publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, la convocatoria para la constitución de los Comités de Contraloría Social, el material de capacitación y difusión, así como la elaboración de sus reportes trimestrales de las actividades de contraloría social en versión pública para su publicación.

B. PROMOCIÓN

1. Solicitar a las Instancias Solicitantes la elaboración de su Programa Municipal de Trabajo para remitirlo a la UAPIEP.
2. Capacitar a los Enlaces de Contraloría Social de las Instancia Solicitantes, en materia de Contraloría Social.
3. Promover la Constitución de los Comités de Contraloría Social.
4. Constituir los Comités de Contraloría Social.
5. Capacitar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
6. Asesorar a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social.
7. Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social.
8. Entregar el material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social.
9. Recopilar Informes de Comités de Contraloría Social.
10. Difundir los medios electrónicos a través de los cuales la Instancia Normativa promueve la contraloría social.

1. SEGUIMIENTO

1. Registrar en el SICS las obras en el módulo de Apoyos.
2. Registrar a los Comités en el SICS (en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores a su constitución), y obtener su Constancia de Registro del Comité; la cual deberá firmarse por los integrantes del Comité y el Enlace de las Oficinas de Representación Federal.
3. Registrar en el SICS la información contenida en las minutas derivadas de las reuniones realizadas por los Comités (Módulo Comités-Registrar Reuniones).
4. Registrar las capacitaciones y en su caso las asesorías impartidas a las Instancias Solicitantes y a los Comités.
5. Revisar que los Formatos de Trabajo (Anexos) que se generen durante la constitución y operación de los Comités estén completos en su llenado y sean legibles.
6. Registrar en el SICS los Formatos de Trabajo (Anexos) generados por los Comités e indicados por la SFP, incluyendo las minutas correspondientes.
7. Recopilar los Informes de los Comités de Contraloría Social (Anexo 7) y registrar sus respuestas en el SICS.
8. Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
9. Resguardar los Formatos de Trabajo (Anexos) generados en la constitución y operación de los Comités corresponde a las Oficinas de Representación Federal, los cuales podrán ser solicitados por la UAPIEP.
10. Dar seguimiento a las actividades en materia de Contraloría Social realizadas por las Instancias Ejecutoras.

Nota: Las actividades 4,5,6,7 y 8 de la etapa de "Promoción", así como todas las actividades del 1 al 8 de la etapa de "Seguimiento" deberán ser realizadas por las Oficinas de Representación Federal

cuando se trate de obras ejecutadas por la SEDATU; cuando las obras sean ejecutadas por otras instancias dispuestas por el Comité de Validación, estas deberán realizar dichas actividades.

PROGRAMA MUNICIPAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PMTCS)

A. PLANEACIÓN

1. Designar al servidor público que fungirá como Enlace de Contraloría Social ante la SEDATU.
2. Establecer la coordinación con la Oficinas de Representación Federal para el desarrollo de las actividades de promoción de la Contraloría Social.
3. Remitir su Programa Municipal de Trabajo a la UAPIEP, a través de la oficina de Representación Federal.
4. Diseñar la estrategia para realizar las actividades de difusión de la Contraloría Social, en coordinación con las Oficinas de Representación Federal.

B. PROMOCIÓN

1. Apoyar en las actividades de difusión y capacitación de los Comités.
2. Asistir a las capacitaciones impartidas por las instancias participantes.
3. Convocar a las personas beneficiarias para la constitución de los Comités de Contraloría Social.
4. Apoyar en la constitución de los Comités.
5. Dar preferentemente acompañamiento a los Comités en sus reuniones.
6. Publicar en su página institucional de internet los documentos normativos que regirán la contraloría social del Programa, la convocatoria para la constitución de los Comités de Contraloría Social, el material de capacitación y difusión, así como la elaboración de sus reportes trimestrales de las actividades de contraloría social en versión pública para su publicación.

C. SEGUIMIENTO

1. Dar preferentemente seguimiento a la constitución de los Comités de Contraloría Social.
2. Apoyar a las Oficinas de Representación Federal en la recopilación del Informe de Comité.

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

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 2023.
- 3) Aplicará para proyectos cuyo monto original aprobado sea igual o superior a 5 millones de pesos. Es importante aclarar que, para los proyectos que derivado de un incremento a su monto original rebasen los 5 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 2023.
- 5) La Contraloría Social únicamente será obligatoria para los proyectos que deriven de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal. En caso de haber una asignación presupuestal adicional (ampliación líquida de recursos), la UAPIEP podrá considerar la aplicación de la Contraloría Social para los proyectos financiados con dicho recurso.

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

Para la constitución y registro de los Comités, la Representación Federal y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU con apoyo de la Instancia Solicitante, organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, esta puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control (OEC) respectivo. En este acto, se elaborará un documento que constata dicha reunión, para ello, se podrá hacer uso del Anexo 1 “Acta de Asamblea” que forma parte de esta Guía Operativa.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Representación Federal y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU según corresponda 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 legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar esta actividad la Representación Federal proporcionará al Comité el formato “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (Anexo 2) que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El Acta de Constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y el SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro

(este dato lo genera el SICS hasta que se registre), obra, funciones que realizan los integrantes del Comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad, sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia y código postal.

La Representación Federal tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Representación Federal deberá informarlo inmediatamente al Comité y en su caso a la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU, a efecto de que éste realice las aclaraciones contundentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Representación Federal asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar a la Representación Federal la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa;
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y, en su caso, en la normatividad aplicable;
 - c) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras;
 - d) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras.
 - e) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
 - f) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - g) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal;
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Representación Federal y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución.

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 2023, 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 deberá ser entregada al Comité 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 Auxiliar y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU deberá entregarla al Comité, en el que señalará que ha recibido dicha constancia.

SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
3. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
4. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal que se trate, y
5. 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 a la Oficina de Representación Federal y/o la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU para que ésta verifique su calidad de beneficiario, esta última deberá apoyarse con la Oficina de Representación Federal y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el “Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité” (Anexo 6), esta acta debe contener el aviso de privacidad del o los integrantes(s) sustituto(s).

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.

III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA FEDERAL.

Las actividades de difusión se realizarán a través de las Oficinas de Representación Federal, para lo cual la UAPIEP elaborará un cuadríptico, el cual enviará a las Oficinas de Representación Federal para que lo distribuyan entre las personas integrantes de los Comités y atienda el Anexo 5 de la presente Guía Operativa “Entrega de Material de Difusión”.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- a) Características generales de la obra que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega,
- b) Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias,
- c) Población a la que va dirigida la obra del programa federal,
- d) Instancia Normativa, Representación Federal, Instancia Ejecutora de las obras, Instancia Solicitante y Órganos de Control participantes en el programa, así como información para su contacto;
- e) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- f) Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social, y
- g) Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Oficinas de Representación Federal deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de un cuadríptico a efecto de que realicen las actividades de contraloría social. Cuando se trate de una Instancia Ejecutora distinta a la SEDATU se coordinará con las Oficinas de Representación Federal para que se realicen las actividades de difusión oportunamente.

Para la distribución de la información las Oficinas de Representación Federal del programa federal, podrán auxiliarse del Órgano Estatal de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS.

La Instancia Normativa (UAPIEP) deberá capacitar a los servidores públicos de las Oficinas de Representación Federal y, en su caso, a los de las Instancias Ejecutoras de las obras. Las capacitaciones se realizarán mediante cursos y/o talleres en línea, obteniendo como evidencia el Anexo 4 “Constancia de Capacitación” adjunto a la presente Guía Operativa.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: reuniones de asesorías, visitas de seguimiento, atención telefónica en el número (55) 68209700, y visitas a Comité.

Las Oficinas de Representación Federal deberán capacitar y asesorar a las personas integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán presenciales y/o mediante cursos en línea, en ambas modalidades se obtendrá como evidencia el llenado del Anexo 4 “Constancia de Capacitación” adjunto a la presente Guía Operativa. En este caso la Instancia ejecutora distinta a la SEDATU deberá realizar el mismo proceso.

Asimismo, para el tema de asesorías las Oficinas de Representación Federal 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 (durante la capacitación).

La Instancia Normativa y las Oficinas de Representación Federal, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Representación Federal deberá realizar reuniones con los beneficiarios 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 realizará al menos tres reuniones, una de inicio, una de seguimiento y una de conclusión.

Al término de las reuniones, la Representación Federal deberá levantar una Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social Anexo 3 adjunto a la presente Guía Operativa que será firmada, al menos por un servidor público de la propia Representación Federal, un integrante del Comité, un beneficiario y un representante de la Instancia Ejecutora. La Representación Federal 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, 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.



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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el Comité realizará el Informe del Comité de Contraloría Social Anexo 7 de la presente Guía Operativa, el cual será respondido al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.

La Representación Federal que se encargue de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

La UAPIEP, incluirá al Informe del Comité las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles eran las características físicas del lugar en donde se construyó la obra? y ¿Qué ocasionaba esta situación? Describa:
2. ¿Cómo ha influido en la vida cotidiana de la comunidad la obra realizada por el programa? Describa:
3. ¿Qué impacto ha traído la obra en la vida de las niñas y las mujeres? Describa:

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

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

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>.

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

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

Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDATU

Av. Nuevo León 210, Piso 2, Col. Hipódromo
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
oi@sedatu.gob.mx

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)

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

Av. Nuevo León 210, Piso 12, Col. Hipódromo.
Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P.06100
Teléfono: (55) 68 20 97 00 Ext. 59716
Correo electrónico: gestion.uapiep@sedatu.gob.mx

El Comité de Contraloría Social en el marco de la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Programa de Mejoramiento Urbano podrá presentar quejas o denuncias ante la oficina de representación de la SEDATU o bien ante las instancias competentes indicadas previamente.

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 a 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 Auxiliar 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 Auxiliar 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 UAPIEP 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 Auxiliar, atenderá la queja o denuncia presentada, hasta contar con su solventación.
6. El Comité, la Instancia Auxiliar, 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.

VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.

PERFIL INSTANCIA NORMATIVA

- **Documentos normativos:** Esquema, Guía Operativa y PATCS, así como el oficio de solicitud de validación de los documentos normativos.
- **Estructura operativa.** Dar de alta a las Oficinas de Representación Federal (Instancias Auxiliares) quienes realizarán el registro de la información correspondiente a las ejecutoras, toda vez que la SEDATU es la Instancia Ejecutora. También lo hará para las Instancias ejecutoras distintas a la SEDATU.
- **Presupuesto.**
- **Informes (Plantilla de preguntas).** Registrar las preguntas propuestas por la Instancia Normativa.

PERFIL INSTANCIA EJECUTORA (OFICINAS DE REPRESENTACIÓN FEDERAL)

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.** (Programa de Trabajo de Representación Federal de la SEDATU en los estados).
- **Apoyos a vigilar.** La información de cada una de las obras a vigilar por el Comité. Entendiéndose por obra, el proyecto indicado en el Formato de Anexo Técnico de las Reglas de Operación del Programa 2023.
- **Comités de Contraloría Social.** Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución. Los datos de los integrantes del Comité, para obtener la Constancia de Registro del mismo y turnarlo al comité para que sea firmado por cada uno de sus integrantes.
- **Reuniones.** Registro de las minutas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes del Comité de Contraloría Social (Anexo 7).** Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

Las Oficinas de Representación Federal a través de su Enlace de Contraloría Social validará la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social, en tanto que la Instancia Normativa dará seguimiento y monitoreará la información registrada.

VIII. CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

La constitución y operación de la Contraloría Social que involucre pueblos y comunidades indígenas se realizará respetando el derecho a la libre determinación, por lo que, la estrategia a seguir para realizar las diversas actividades de la Contraloría Social se consensará con las Autoridades Tradicionales correspondientes. Lo anterior implica que, la estrategia indicada en la presente Guía Operativa podrá ser modificada para adecuarse a los usos y costumbres de cada pueblo o comunidad, pero sin afectar el objetivo central de la Contraloría Social.

Dicho esto, las Instancias involucradas en las actividades de Contraloría Social mantendrán una estrecha comunicación con las Autoridades Tradicionales para definir entre otros, los siguientes aspectos:

1. Mecánica para la constitución del Comité.
2. Estrategia para realizar las visitas de vigilancia a las obras.
3. Formatos de Trabajo o bien los instrumentos que utilizará el Comité para el ejercicio de sus funciones.

IX. GLOSARIO.

Actividades de operación de Contraloría Social: son las que realizan los beneficiarios de los programas de desarrollo social, su objetivo es el seguimiento y la vigilancia de las obras apoyadas con recursos federales.

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

Aviso de privacidad: documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.²

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

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

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.³

Denuncias: a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos

² **Artículo 3, Fracc. II** de la “Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>.

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

en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.⁴

Formatos de Trabajo (Anexos): también denominados Anexos, son los documentos diseñados para el registro de las actividades de los Comités, consisten en: 1) Acta de Asamblea; 2) Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (incluye Escrito libre); 3) Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; 4) Constancia de Capacitación; 5) Entrega de Material de Difusión; 6) Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité; 7) Informe del Comité de Contraloría Social.

Instancia Auxiliar: las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU; serán las responsables de realizar las actividades que implica la Contraloría Social, entre ellas: difusión, conformación de Comités, capacitación, asesoría, recopilación de informes y captación y atención de quejas y denuncias; igualmente se encargará de registrar en el SICS la información conforme se establece en el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Estatal de Trabajo.

Instancia Ejecutora: cuando la SEDATU ejecute las obras y acciones de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, la Instancia Ejecutora será, preferentemente la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU), salvo que el Comité de Validación disponga que esta sea distinta, en términos de lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación.

Instancia Normativa: será la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) por ser la responsable de la vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Programa de Mejoramiento Urbano, con fundamento a las Reglas de Operación del Programa 2023.

Instancia Solicitante: los gobiernos locales, la propia SEDATU, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, que presenten solicitud de apoyo conforme a lo indicado en las Reglas de Operación del Programa 2023 y demás normativa aplicable. Para fines de las actividades de promoción de la contraloría social, las atribuciones de los gobiernos locales se fundamentan en los Instrumentos de Coordinación, y se especifican en su Programa de Trabajo de Contraloría Social.

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

Quejas: expresión realizada por los beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto a la aplicación y ejecución de los programas, o bien en donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.⁴

⁴ Lineamiento Tercero del **ACUERDO** por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.



Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social.