

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**

Fecha:

Entidad Federativa:

Municipio:

Nombre de la Localidad:

Atendiendo la convocatoria para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social o figura análoga que vigilará la adecuada aplicación de los recursos públicos en las obras que se realicen a través del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, se encuentran presentes:

Las personas beneficiarias del Programa (se anexa lista de asistencia) y:

Instancias	Nombre del Enlace o Representante	Cargo	Teléfono y Correo Electrónico
Solicitante	(5)	(6)	(7)
Auxiliar			
Responsable de la obra			
Otra (Notificada por la UAPIEP)			
OEC (En su caso)			

El representante de la Instancia Solicitante proporcionó a las personas beneficiarias información respecto a la operación del Programa de Mejoramiento Urbano en su Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, de los proyectos que se realizarán en su colonia, de informar sobre la importancia de la Contraloría Social, posteriormente se procedió a la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social o figura análoga conforme a lo siguiente:

- 1) Se dieron a conocer los conceptos generales, así como las actividades y funciones de Contraloría Social que deben realizar los Comités de Contraloría Social o figuras análogas.
- 2) Se indicó que las personas beneficiarias del Programa deberán acordar la constitución del Comité o figura análoga y elegir por mayoría de votos a los integrantes del mismo.
- 3) Así también, que la Contraloría Social o figura análoga estará integrada y deberá ejercerse por personas beneficiarias del Programa de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica y que deberá ser ajena a cualquier partido u organización política.
- 4) Se promovió que el Comité o figura análoga se integrara equitativamente por mujeres y hombres.
- 5) El representante del Comité o figura análoga será elegido por votación de los mismos participantes, y será registrado como tal en el Escrito Libre que elaborará el Comité. La dirección registrada en este Escrito se considerará como el domicilio legal del Comité o figura análoga.
- 6) Se indicó que la solicitud de registro del Comité o figura análoga deberá hacerse por escrito a la Instancia Solicitante a través del Escrito Libre.



- 7) Se señaló que la Instancia Solicitante recibirá la solicitud y verificará que las personas integrantes del Comité o figura análoga tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente.
- 8) Se indicó que en el caso de que alguno de las personas integrantes del Comité o figura análoga no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Solicitante lo informará inmediatamente por escrito al propio Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes y elija al nuevo integrante.
- 9) Se indicó que la calidad de integrante de un Comité o figura análoga se pierde por las siguientes causas:
 - a. Muerte del integrante,
 - b. Separación voluntaria,
 - c. Acuerdo del Comité o figura análoga tomado por mayoría de votos,
 - d. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa, y
 - e. Pérdida del carácter de beneficiario.
- 10) Se indicó que en el supuesto del cambio de Integrante, el Comité deberá formular un nuevo escrito de solicitud de registro utilizando para ello el Formato de Acta de Sustitución de Integrante de Comité o figura análoga (Anexo 5).
- 11) Se señaló que de conformidad con el instrumento jurídico de coordinación firmado con las Instancias Solicitantes, éstos serán los encargados de entregar a los integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga, toda la información relacionada con la operación del Programa para que realicen sus actividades, así como de asesorarlos y capacitarlos en materia de la Contraloría Social.
- 12) Se indicó que, de no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante, deberá expedir la constancia de registro del Comité o figura análoga dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, así como capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de contraloría social.
- 13) Se indicó que de no existir objeción alguna, la Instancia Solicitante, deberá expedir la constancia de registro del Comité o figura análoga dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro, así como capturar la información relativa al registro del Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- 14) Asistir y participar a las reuniones convocadas para dar seguimiento a las actividades que conlleva la Contraloría Social; dichas reuniones servirán para que las personas beneficiarias puedan expresar sus necesidades, opiniones, peticiones relacionadas con el Programa.
- 15) Se indicó que el Comité o figura análoga informará a los beneficiarios de los resultados de sus actividades en materia de contraloría social.

Una vez indicado lo anterior, surgieron los siguientes:

Comentarios Relevantes

(8)



Se anexa al presente documento como parte integral del acta, la lista de asistencia de las personas beneficiarios.

Se cierra la presente acta siendo las (9) horas del día (10) del mes (11) de 2020, firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

*** Por la Instancia Solicitante**

Firma	(12)
Nombre	(13)
Cargo	(14)
Teléfono y correo	(15)

*** Por la Instancia Auxiliar SEDATU**

Firma	(12)
Nombre	(13)
Cargo	(14)
Teléfono y correo	(15)

****Por la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU)**

Firma	(12)
Nombre	(13)
Cargo	(14)
Teléfono y correo	(15)

**** Por otra Instancia notificada por la Unidad de Apoyo a la Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP)**

Firma	(12)
Nombre	(13)
Cargo	(14)
Teléfono y correo	(15)

**** Por el Órgano Estatal de Control**

Firma	(12)
Nombre	(13)
Cargo	(14)
Teléfono y correo	(15)

* Instancia obligatoria de firma

**Instancia opcional de firma



Instructivo de llenado

Encabezado

1. **Fecha.** Registrar el día en que se realice la reunión con el formato: día/mes/año, ejemplo: 22/05/2020.
2. **Entidad Federativa.** Registrar el nombre de la Entidad Federativa donde se realiza la Asamblea.
3. **Municipio.** Registrar el nombre del Municipio donde se realiza la Asamblea Comunitaria.
4. **Localidad.** Registrar el nombre de la Localidad donde se realiza la Asamblea Comunitaria, conforme al registro del *Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades* del INEGI. Disponible en el link <https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/>.

Datos de servidores públicos y/o representantes que asisten a la Asamblea Comunitaria

Se anota los datos del servidor público o representante de cada una de las diferentes Instancias que intervienen en el Programa y que se encuentran presentes en la Asamblea Comunitaria.

5. **Nombre del Enlace o Representante.** Anotar el nombre completo del Enlace o Representante, empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno.
6. **Cargo.** Escribir el puesto que ocupa el Enlace o Representante dentro de la Instancia que representa.
7. **Teléfono y Correo Electrónico.** Anotar número telefónico fijo o móvil y correo electrónico del Enlace o Representante.

Cierre del documento

9. **Comentarios Relevantes.** Anotar opiniones, comentarios, observaciones, dudas sobre la operación del Programa o de la Contraloría Social. En caso de que no haya comentarios, puede anotarse "Ninguno" o cancelar el espacio con líneas paralelas.
10. **Hora.** Capturar la hora en que se cierra el acta con el modelo de 24 horas, ejemplo 17:30 hrs.
11. **Día.** Capturar el día en que se cierra el acta.
12. **Mes.** Capturar el mes en que se cierra el acta, ejemplo agosto.

Firmas de los servidores públicos y/o representantes que intervinieron

Se anotarán los datos de los servidores públicos o representantes de cada una de las diferentes Instancias que intervienen en el Programa y que se encuentran presentes en la Asamblea Comunitaria.



12. **Firma.** Es importante que su firma sea lo más parecida posible a la de su identificación oficial.
8. **Nombre.** Escribir el nombre completo, empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno.
9. **Cargo.** Escribir el puesto que ocupa dentro de la Instancia que representa.
10. **Teléfono y correo.** Anotar número fijo o móvil y correo electrónico del Enlace o Representante de la Instancia.

Lista de asistencia

Se anotan todas las personas beneficiarias del Programa y ciudadanos que asistieron a la Asamblea Comunitaria.

11. **Fecha.** Registrar el día en que se realice la reunión con el formato: día/mes/año, ejemplo: 22/05/2020.
12. **Nombre completo.** Escribir el nombre completo de la persona beneficiaria del Programa y/o ciudadano que asiste a la Asamblea Comunitaria empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno.
13. **Sexo (M/H).** Anotar *M*, para mujer; *H*, para hombre.
14. **Firma o Huella.** Es importante que la firma sea lo más parecida posible a la de su identificación oficial.
15. **Número Telefónico y Correo Electrónico.** Anotar número telefónico fijo o móvil y correo electrónico de la persona beneficiaria del Programa y/o ciudadano que asistió a la Asamblea Comunitaria.