



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

I. Datos de la reunión

Número de reunión

Fecha de reunión:  Nombre del Comité o figura análoga:

Número de obra:  Denominación del Proyecto:

Domicilio geográfico:

En la Localidad de  perteneciente al Municipio de  en el Estado de  el Comité de Contraloría Social o figura análoga, se reúne para levantar la presente minuta con el siguiente objetivo:

II: Objetivo de la reunión (colocar una X según corresponda) (9)

Constitución del Comité  Capacitación

Vigilancia: Inicio  Durante  Conclusión

Para las reuniones de vigilancia de las obras, se requiere llenar la Cédula de Vigilancia que se adjunta a éste formato.

Informe Anual de Contraloría Social

Por el siguiente motivo:

Para ampliar información respecto a las características de la obra

Para sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga

Para atender inconformidades, quejas o denuncias

Otras (Especifique)

III. Actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social o Figura Análoga (10)

¿Se establecieron acuerdos en la reunión anterior?  SI  NO

¿Se dio lectura a los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior?  SI  NO

¿Se cumplieron los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior?  SI  NO

De los siguientes recuadros, llenar el que corresponda de acuerdo al objetivo de la reunión. Deberá ser llenado por las personas integrantes del comité o figura análoga (11)

Constitución de Comité	Capacitación
¿Se les informó respecto a la operación del Programa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el llenado de los Formatos de Trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿Se dieron a conocer los conceptos generales, las actividades y funciones de contraloría social que deben realizar los Comités o figuras análogas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el llenado del Informe Anual de Contraloría Social o figura análoga?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿El Comité se constituyó en una asamblea por mayoría de votos, y promoviendo la participación equitativa de hombres y mujeres? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Se capacitó en el procedimiento para presentar, recibir y atender quejas y denuncias?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**Vigilancia**

Inicio  Durante  Conclusión

¿Para su visita de vigilancia a las obras contó al menos con el apoyo de algunos de los siguientes enlaces de contraloría social del Municipio, Representación Federal de la SEDATU, así como del Residente de Obra?  SI  NO

¿Para su visita de vigilancia contó con la información del Anexo 6 Características de la Obra?  SI  NO

¿Se verificó el avance de la obra?  SI  NO      ¿Se describió en la Cédula de Vigilancia en que consistió el seguimiento de la obra?  SI  NO

¿Los comentarios e inquietudes realizados por los beneficiarios de la obra, integrantes del Comité o figura análoga fueron atendidos por los enlaces de contraloría social del Municipio y Representación Federal de la SEDATU y el Residente de Obra?  SI  NO



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

**Informe Anual de Contraloría Social o figura análoga**

¿Elaboró un Informe Anual para cada una de las obras que vigiló?

 SI NO

¿Contestó libremente las preguntas del Informe Anual ?

 SI NO

**Otros**

¿Se proporcionó la información adicional solicitada de la obra?

 SI NO

¿Se realizó la sustitución del integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga ?

 SI NO

¿Fue atendida la inconformidad, queja o denuncia ?

 SI NO

**IV. Comentarios**

(12)

**V. Acuerdos y compromisos**

Acuerdos y/o compromisos	Fecha de cumplimiento	Responsable
(13)	(14)	(15)

**VI. Lista de asistentes**

Nombre completo	Beneficiario, integrante CS o Instancia Participante.	Teléfono y correo electrónico	Firma
(16)	(17)	(18)	(19)





## Instructivo de llenado

### I. Datos de la reunión

1. **Número de reunión.** Anotar el número consecutivo de las reuniones del Comité de Contraloría Social o figura análoga, considerando que son por lo menos 5: la primera de constitución de Comité, después la que corresponde a la capacitación, y las demás de vigilancia de los proyectos.
2. **Fecha de reunión.** Registrar el día en que se realiza la minuta de trabajo con el formato: día/mes/año, ejemplo: 24/06/2020.
3. **Nombre del Comité o figura análoga.** Anotar el nombre al Comité o figura análoga empleando la siguiente nomenclatura: clave de la Localidad en donde se ubica el o los proyectos, seguido por un guion y por último una letra del alfabeto, dependiendo del número de Comités que se constituya, ejemplo: 030080001 – A.
4. **Denominación del proyecto.** Escribir el nombre de la obra aprobada, ejemplo: Construcción de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil “Solidaridad”.
5. **Domicilio Geográfico.** Anotar el domicilio donde se lleva a cabo la obra.
6. **Localidad.** Indicar el nombre de la Localidad donde se realiza la reunión de trabajo.
7. **Municipio.** Indicar el nombre del Municipio donde se realiza la reunión de trabajo.
8. **Entidad Federativa.** Indicar el nombre de la Entidad Federativa donde se realiza la reunión de trabajo.

### II. Objetivo de la reunión

9. **Colocar una “X” según corresponda,** al tipo de reunión a realizar: Constitución de Comité; Capacitación; vigilancia de proyectos (inicio, durante o cierre), etc. En el caso de Otras, se deberá especificar la causa que motivó la reunión.

### III. Actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social o figura análoga

10. Indicar con una “X” si o no a las preguntas formuladas.
11. De los siguientes cinco recuadros: constitución de comité, capacitación, vigilancia, informe anual y otros, sólo se llenará el que corresponda al objetivo de la reunión.

### IV. Comentarios

12. **Comentarios.** Describir los comentarios derivados de la reunión de trabajo, por ejemplo, se podrá decir los motivos por los que se considera el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos establecidos en la minuta anterior.

### V. Acuerdos y compromisos (incluir programación de reuniones)

13. **Acuerdos y compromisos.** Señalar los acuerdos y compromisos derivados de la reunión. Desde la primera reunión se programarán las subsecuentes, por lo que entre los acuerdos deberá incorporarse un calendario de visitas de verificación. En cada Minuta de Trabajo se



retomará el calendario de visitas, mismo que se podrá ajustar, conforme lo considere el comité.

14. **Fecha de cumplimiento.** Anotar la fecha programada para concluir la actividad y acciones del acuerdo y/o compromiso, empleando el formato: día/mes/año, ejemplo: 24/06/2020.
15. **Responsable.** Indicar el nombre del responsable de dar seguimiento, empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y apellido materno.

#### **VI. Lista de asistencia**

16. **Nombre completo.** Indicar el nombre de las personas asistentes a la reunión empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y apellido materno.
17. **Beneficiario, integrante CS o Instancia Participante.** Indicar el nombre de la Instancia Participante a la que pertenece.
18. **Teléfono y correo electrónico.** Anotar un número telefónico fijo o móvil y correo electrónico de la persona asistente.
19. **Firma.** Es importante que su firma sea lo más parecida posible a la de su identificación oficial.

#### **VII. Entrega y recepción del documento**

20. **Nombre completo.** Escribir el nombre completo del responsable del Comité de Contraloría Social o figura análoga que entrega la Minuta de Trabajo, empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y apellido materno.
21. **Firma.** La firma del responsable del Comité de Contraloría Social o figura análoga que entrega la Minuta de Trabajo, debe ser lo más parecida posible a la de su identificación oficial.
22. **Nombre completo.** Escribir el nombre completo del responsable de la Instancia Solicitante que recibe la minuta, empleando el siguiente formato: Nombre(s), Apellido paterno y apellido materno.
23. **Firma.** La firma del responsable de la Instancia Solicitante que recibe la Minuta de Trabajo, debe ser lo más parecida posible a la de su identificación oficial.

#### **VIII. Informe Anual de Comité de Contraloría Social (Sólo aplica para la reunión de cierre)**

24. **Localidad.** Nombre de la localidad donde se realiza el llenado y aplicación del formato Informe Anual de Comité de Contraloría Social.
25. **Municipio.** Nombre del municipio donde se realiza el llenado y aplicación del formato Informe Anual de Comité de Contraloría Social.

**Nota:** Los espacios de este formato establecidos para indicar comentarios y/o descripciones, que no hayan sido ocupados durante la reunión, deberán de ser cancelados con líneas paralelas.