

# Programa de Mejoramiento Urbano Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios

Capacitación a Comités de Contraloría Social  
o Figuras Análogas

---

2020

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

# ¡Bienvenido(a) a la Contraloría Social!

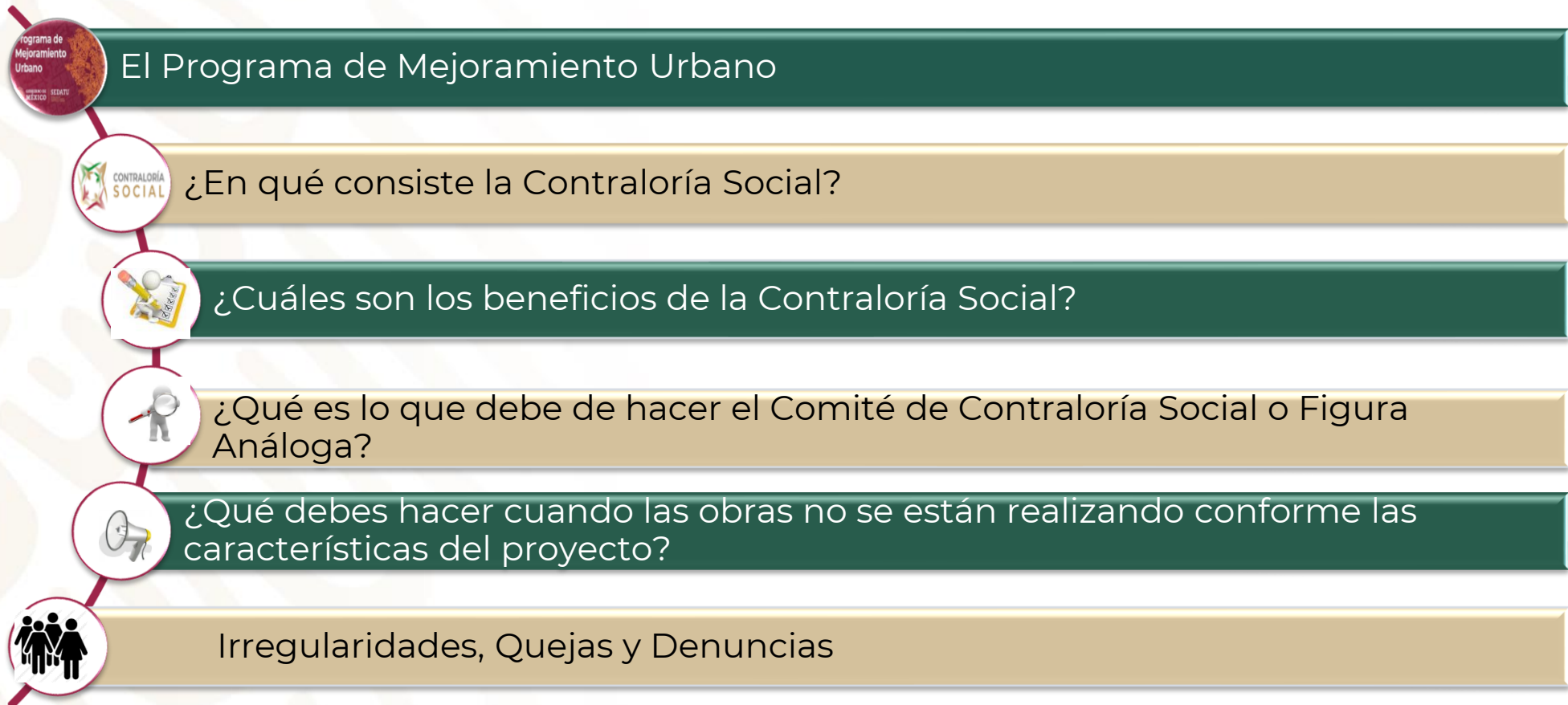
Te damos la más cordial bienvenida como integrante del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios (MIB).

**Con tu participación tú puedes vigilar y combatir la corrupción de manera voluntaria y honorífica.**



# Contraloría Social

Te vamos a orientar para que vigiles las obras que se van a realizar en tu comunidad a través del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios. En ésta presentación, platicaremos de los siguientes temas:



## Programa de Mejoramiento Urbano



**SEDATU**

**Programa de  
Mejoramiento  
Urbano**

**Mejoramiento  
Integral de Barrios**

Mejorar el entorno urbano

Reducir el déficit de infraestructura básica, complementaria, de equipamiento urbano y espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, movilidad y conectividad.

***Regresar la tranquilidad y  
lograr una  
vida digna***



### ¿En qué consiste la Contraloría Social?

En la participación de las personas beneficiarias y ciudadanía en general para **vigilar** que las obras que se realizan en tu comunidad, colonia o barrio a través del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), se realicen con transparencia, oportunidad y calidad.

*“Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social ”. (Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social).*



### ¿Cuáles son los beneficios de la Contraloría Social?

Cuando las personas realizan actividades de Contraloría Social se logra:

- ❖ Fomentar la participación de las personas en las obras que se ejecutan por el Programa.
- ❖ Establecer un canal de comunicación directo entre las personas beneficiarias y el gobierno.
- ❖ Ayudar a mejorar la ejecución de las obras públicas.
- ❖ Fortalecer la práctica de transparencia y rendición de cuentas.
- ❖ Coadyuvar en el combate a la corrupción y evitar el uso político del Programa.



### ¿Quiénes integran los Comités de Contraloría Social o figuras análogas?

4

Personas beneficiarias, cantidad mínima que integrará un Comité o figura análoga. Se elige a un **Representante**.

La Instancia Solicitante (Municipio), promoverá la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de contraloría social o figuras análogas.



El Comité del cual formas parte, es una buena oportunidad para que conozcas las características de las obras que se realizarán en tu colonia, así como los responsables de ejecutarla; pero lo más importante es conocer tu opinión y alentar la participación de tus vecinos.

**La vigencia de los comités de Contraloría Social o figuras análogas termina al concluir la obra.**

### ¿Qué es lo que debe de hacer el Comité de Contraloría Social?

- ❖ Solicitar la información pública que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- ❖ Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa;
- ❖ Vigilar que las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ❖ Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos de 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;
- ❖ Verificar que se cumplan los periodos de ejecución de las obras.





### ¿Qué es lo que debe de hacer el Comité de Contraloría Social?

- ❖ Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo y metas;
- ❖ Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
- ❖ Recibir las irregularidades, quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención;
- ❖ **Emitir informes de vigilancia a través de la Cédula de Vigilancia y Minuta de Trabajo (Anexo 8); y**
- ❖ Al término de la obra, **emitir el Informe Anual** del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10); sobre el desempeño del Programa y ejecución de los recursos públicos.



### ¿Qué es lo que debe de hacer el Comité de Contraloría Social?

Ahora te explicaremos paso a paso cuales son **las actividades que debes realizar** una vez que formas parte del Comité de Contraloría Social.

Las actividades son sencillas, además recibirás en todo momento el apoyo del personal de tu Municipio (Enlace de contraloría social) y/o de la SEDATU, y el resultado que obtengas será de gran beneficio para tu comunidad.

Tú trabajo se registrará en los siguientes  
**Formatos de Trabajo:**

**Anexo 1:** Acta de asamblea comunitaria,

**Anexo 2:** Acta constitutiva del comité de contraloría social (Incluye escrito libre),

**Anexo 3:** Entrega de materiales de difusión,

**Anexo 4:** Constancia de asistencia a capacitación,

**Anexo 5:** Acta de sustitución de integrante,

**Anexo 6:** Características de la obra,

**Anexo 7 :** Solicitud de información del proyecto,

**Anexo 8: Minuta de trabajo y Cédulas de vigilancia,**

**Anexo 9:** Quejas y denuncias,

**Anexo 10: Informe anual de comité de contraloría social,**

**Anexo 11:** Informe mensual de irregularidades, quejas y/o denuncias.

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 1. Constitución

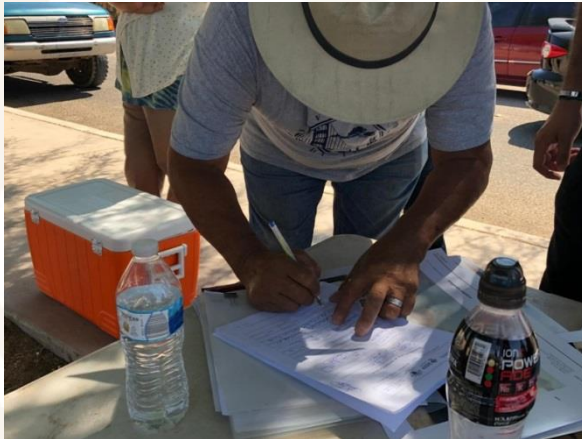
Si formas parte del Comité o figura análoga, es porque fuiste elegido por mayoría de votos por tus vecinos.

Se te pidió que te registraras en el **Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 1)**.



## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 1. Constitución



Datos generales, entre otros se solicita la clave INEGI de tu localidad.

Se solicitará que todos los asistentes a la Asamblea Comunitaria se registren en la **lista de asistencia**.

### Anexo 1: Acta de Asamblea Comunitaria



#### PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Fecha:

Entidad Federativa:

Municipio:

Nombre de la Localidad:

#### Lista de asistencia

Fecha:

Nombre completo	Sexo (M/H)	Firma o Huella	Teléfono y Correo Electrónico

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 1. Constitución

También tu elegiste al **Representante de tu Comité o figura análoga**, que fungirá como **Enlace** con la Instancia Solicitante (Municipio o Gobierno del Estado) y con la SEDATU.

Se te pidió también que llenarás el formato: **Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 2)**.

Se solicitan datos generales. Se indica el nombre del Comité, que equivale a la clave INEGI de tu localidad y una letra del alfabeto.

Se da lectura al objetivo y funciones del Comité.

### Anexo 2: Acta Constitutiva del Comité



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

#### Lectura de Acta:

Fecha de elaboración:

Nombre del Comité:

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ se levanta la presente acta con el objeto de conformar el Comité de Contraloría Social o figura análoga, para lo cual se le capacitará en materia de Contraloría Social.

#### Objetivo:

Constituir un Comité de Contraloría Social o figura análoga, con la finalidad de que verifique el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras apoyadas por el Programa de Mejoramiento Urbano, en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios para el ejercicio presupuestal 2020; lo cual constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, y estará integrado por las personas beneficiarias directas de los proyectos, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con dicho carácter.

#### Funciones del Comité o figura análoga:

El Comité de Contraloría Social o figura análoga tendrá las siguientes funciones:

- 1) Solicitar a la Instancia Solicitante, a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Normativa, la información pública que considere necesaria 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 de 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;
- 4) Vigilar que las personas beneficiarias del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 5) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras;
- 6) Vigilar que el Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo y metas;
- 7) Vigilar que el Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 1. Constitución

En el **Acta Constitutiva del Comité** se incluye el **Escrito Libre**:

- ✓ Tú y los demás integrantes manifiestan que es su voluntad participar en el Comité o figura análoga.
- ✓ Los instrumentos y mecanismos que emplearán están establecidos en la Guía Operativa y Anexos.
- ✓ Indican que se les proporcionó la información relacionada con la operación del PMU.



#### Escrito Libre:

Las personas firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, acordamos reunirnos para constituir el Comité de Contraloría Social o figura análoga mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se promovió la participación equitativa de mujeres y hombres representantes de la comunidad. De lo cual se registra lo siguiente:

Como beneficiarios del Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Mejoramiento Integral de Barrios declaramos que es nuestra voluntad participar como integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga.

Para desarrollar nuestras actividades y funciones emplearemos los instrumentos y mecanismos establecidos en la Guía Operativa y Formatos de Trabajo (Anexos).

En el Anexo 2 registrarás el nombre de las obras que tú y los demás integrantes del Comité vigilarán.



Proyectos vigilados por el Comité de Contraloría Social o figura análoga	
Clave de Identificación	Denominación del Proyecto

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 2. Entrega de Materiales de Difusión

Personal del Municipio deberá entregar el material de difusión a los integrantes del Comité o figura análoga.

En **el Anexo 3** deberás registrar el nombre, cantidad, tipo de material, teléfono, correo y firma.



### Anexo 3: Entrega de Materiales

DESARROLLO TERRITORIAL  2020 LEONA VICARIO  Anexo 3  
Entrega de Materiales de Difusión de Contraloría Social

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

#### Distribución de materiales de difusión

Estado:  Municipio:

Localidad:  Fecha:

Nombre y cargo de la persona responsable de la distribución:

Nombre del Comité o figura análoga:

Cons.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RECIBE	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 3. Asistencia a capacitación

En la reunión de capacitación, tú y los demás integrantes del Comité llenarán la **Constancia de Asistencia a Capacitación (Anexo 4)**.

El Municipio también te deberá de entregar los materiales utilizados en la capacitación.



Se indican los datos de la capacitación.

Se registran los asistentes y la distribución de los materiales de capacitación.

Nombres de los responsables de la capacitación.

### Anexo 4: Constancia de Asistencia a Capacitación



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ O FIGURA ANÁLOGA EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

#### I. Datos de la capacitación

Fecha:  Nombre del Comité o figura análoga:

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_ se levanta la presente constancia, con el fin de establecer que se capacitó a las personas integrantes del comité o figura análoga en materia de contraloría social.

#### II. Asistentes a la reunión de capacitación y entrega de material de capacitación.

No.	NOMBRE COMPLETO	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	TELÉFONO Y CORREO	FIRMA
1					
2					
3					
4					

#### III. Nombre y firma de quién proporcionó la capacitación y entrega material.

INSTANCIAS	NOMBRE COMPLETO DEL ENLACE O DEL RESPONSABLE	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Solicitante			
Auxiliar			
UAPIEP (en su caso)			
Órgano Estatal de Control (en su caso)			



## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 4. Vigilancia de las obras:



Antes de realizar las visitas de vigilancia a las obras, el Municipio te entregará el **Formato de Características de la Obra (Anexo 6)** de cada una de las obras que vigilarás, en él se encontrarás las características del proyecto, para que así identifiques qué aspectos vas a vigilar.

La información que se te deberá facilitar para llevar a cabo tu labor, es al menos la siguiente:

- ✓ Denominación de la obra aprobada,
- ✓ Costo total,
- ✓ Domicilio geográfico,
- ✓ Responsables de la obra,
- ✓ Características de la obra,
- ✓ Forma de ejecución, fechas de inicio y término,
- ✓ Metas (cantidad y unidad de medida),
- ✓ Número de personas beneficiarias (mujeres y hombres).

En caso de requerir más información, la puedes solicitar a través del **Formato Solicitud de Información (Anexo 7)**.

### Anexo 6: Características de las Obra

**DESARROLLO TERRITORIAL**  **2020**  **Anexo 6 Características de la Obra**

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

El llenado del formato estará a cargo de la Instancia Solicitante, con el apoyo de la Instancia Auxiliar. La información la proporcionará el responsable de la obra (residente de obra) designado por la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU).

El formato se deberá entregar en la capacitación a las personas integrantes del Comité, y estar disponible en cada una de las visitas de vigilancia, toda vez que contiene la información básica de las obras a vigilar.

**I. Datos Generales**

Fecha:  Entidad:

Municipio:  Nombre del Comité o figura análoga:

Clave del Proyecto:  Denominación de la obra:

Domicilio Geográfico de la obra:

Forma de Ejecución:  Administración directa  Contrato

Instancia responsable de la obra:  SEDATU -Unidad de Programas Estratégicos de Desarrollo Urbano  
 Gobierno Municipal  Gobierno del Estado  Instancia Auxiliar  
 Otro

**II. Costo de la obra (aportación federal)**

Importe de contrato con IVA	Importe final
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**III. Características del proyecto**

Cantidad de personas beneficiarias:  Mujeres  Hombres

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 5. Minuta de trabajo

En todas las reuniones que realice el Comité o figura análoga, deberá llenar la Minuta de Trabajo (Anexo 8).

Anotarás los datos del lugar y fecha de la reunión. Así como el número consecutivo de reunión.

Indicarás con una X el motivo de la Reunión (constitución, vigilancia, capacitación o conclusión).

### Anexo 8: Minuta de Trabajo

	<b>DESARROLLO TERRITORIAL</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA</small>		<b>2020</b> <b>LEONORA VICARIO</b>		<b>CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>Anexo 8</b> <b>Minuta de Trabajo</b>
<b>PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>						
<b>I. Datos de la reunión</b>						
						<b>Número de reunión</b>
Fecha de reunión:	<input type="text"/>	Nombre del Comité o figura análoga:	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Número de obra:	<input type="text"/>	Denominación del Proyecto:	<input type="text"/>			
<input type="text"/>						
Domicilio geográfico:	<input type="text"/>					
En la Localidad de	<input type="text"/>		perteneciente al Municipio de	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		en el Estado de	<input type="text"/>		
Comité de Contraloría Social o figura análoga, se reúne para levantar la presente minuta con el siguiente objetivo:						
<b>II: Objetivo de la reunión (colocar una X según corresponda)</b>						
Constitución del Comité	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>			
Vigilancia:	Inicio <input type="checkbox"/>	Durante <input type="checkbox"/>	Conclusión <input type="checkbox"/>			
Para las reuniones de vigilancia de las obras, se requiere llenar la Cédula de Vigilancia que se adjunta a este formato.						
Informe Anual de Contraloría Social	<input type="checkbox"/>					
Por el siguiente motivo:						
Para ampliar información respecto a las características de la obra						<input type="checkbox"/>
Para sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social o figura análoga						<input type="checkbox"/>
Para atender inconformidades, quejas o denuncias						<input type="checkbox"/>
Otras (Especifique) <input type="text"/>						

## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 5. Minuta de trabajo

Indicarás las actividades realizadas por el Comité o figura análoga.



#### III. Actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social o Figura Análoga

¿Se establecieron acuerdos en la reunión anterior?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Se dio lectura a los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Se cumplieron los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo anterior?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> 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

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



## Actividades del Comité de Contraloría Social o figura análoga

### 5. Minuta de trabajo

Anotarás tus comentarios derivados de la reunión de trabajo.

**En cada reunión que tenga el Comité, el primer asunto a tratar, será dar lectura a los acuerdos y compromisos establecidos en la Minuta de Trabajo de la reunión anterior, para verificar su estatus de cumplimiento.**

Se indicarán los acuerdos, así como la programación de las próximas reuniones, incluyendo las visitas de vigilancia. También los acuerdos para atender las irregularidades que se pudieran presentar en las obras.

Los asistentes a la capacitación se deberán registrar en la lista de asistencia.



### Anexo 8: Minuta de Trabajo

#### IV. Comentarios

--

#### V. Acuerdos y compromisos

Acuerdos y/o compromisos	Fecha de cumplimiento	Responsable

#### VI. Lista de asistentes

Nombre completo	Beneficiario, integrante CS o Instancia Participante.	Teléfono y correo electrónico	Firma

## Estrategia de vigilancia

El **Informe Anual** se levantará una vez concluida la obra. Se enviará a la Secretaría de la Función Pública.

En tus visitas de vigilancia deberán estar presente personal del Municipio y el Residente de obra.

En cada una de ellas deberás llenar la **Cédula de vigilancia y Minuta de trabajo.**

Las **visitas de vigilancia** se realizarán en por lo menos **tres** diferentes momentos: inicio, durante y conclusión.



Visita de vigilancia  
**Inicio**



Visita de vigilancia  
**Durante**



Visita de vigilancia  
**Conclusión**



Visita de vigilancia  
**Informe Anual**

## Estrategia de vigilancia

**INICIO**



**DURANTE**



**CONCLUSIÓN**



## Estrategia de vigilancia

**INICIO**



**DURANTE**



**CONCLUSIÓN**



## Estrategia de vigilancia

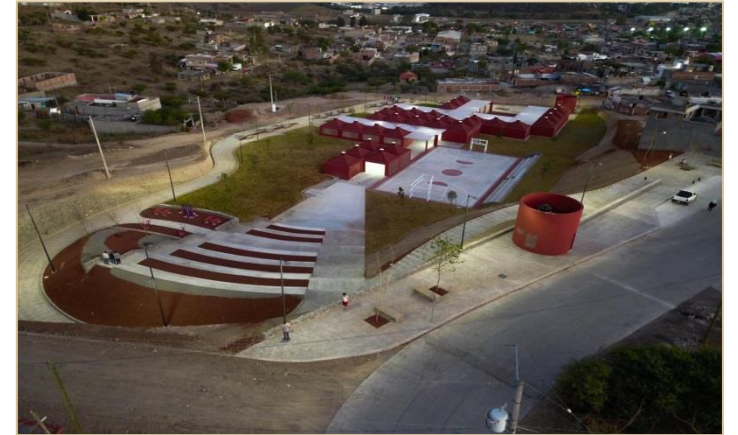
**INICIO**



**DURANTE**



**CONCLUSIÓN**





## Estrategia de vigilancia

**INICIO**



**DURANTE**



**CONCLUSIÓN**



## Visita de Vigilancia

Las **visitas de vigilancia** las realizarás por cada obra por lo menos en **tres** diferentes momentos: inicio, durante y conclusión. En cada una de ellas se deberá llenar la **Cedula de Vigilancia** (Anexo 8).

En tu recorrido **Inicial** de vigilancia identificarás que :

- ✓ La obra esté ubicada en el sitio indicado,
- ✓ Se hayan iniciado los trabajos de la obra,
- ✓ Haya personal trabajando,
- ✓ La obra se está realizando conforme a lo establecido en las **Características de la Obra (Anexo 6)**.
- ✓ Detectar irregularidades y darles seguimiento.

En caso de que la obra no esté iniciada, preguntarás las razones.



## Visita de Vigilancia

En tus visitas realizadas **durante** la ejecución de la obra identificarás:

- ✓ Avance físico de la obra, y lo comentarás con el residente de la obra.
- ✓ Los trabajos que se están realizando,
- ✓ Que haya personal trabajando,
- ✓ Que la obra se esté realizando conforme a las Características de la Obra (Anexo 6),
- ✓ Resultados de la vigilancia de la obra,
- ✓ Detectar irregularidades y darles seguimiento.

También, cualquier comentario que recibas de las personas, deberás anotarlo, así como las observaciones que tengas.



## Visita de Vigilancia

Para la **última visita** de vigilancia, que corresponde a la conclusión de la obra, verificarás que:

- ✓ La obra se encuentre completa y terminada de acuerdo a lo descrito en las características de la obra (costo, metros cuadrados, etc.).
- ✓ Los materiales de construcción sean los establecidos en el formato Características de la Obra (Anexo 6).

Además indicarás:

- ✓ Cómo consideras la calidad de la obra.
- ✓ Si la obra representó una mejora para tú colonia o barrio.
- ✓ Si hubo irregularidades, quejas o denuncias.

También anotarás cualquier comentario que recibas de las personas, así como las observaciones que tengas.



## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

**Ahora, estas apunto de conocer cómo vas a registrar tu principal función: Vigilar.**

Recuerda que para que puedas realizar un buen trabajo, tienes que conocer muy bien el o los proyectos que te fueron encomendados.

**Por cada obra que vigiles deberás levantar una Cédula de vigilancia y una Minuta de trabajo, una al inicio, las necesarias durante el desarrollo del proyecto, y una a la conclusión de la obra.**

Es importante que los integrantes del Comité llenen adecuadamente los formatos utilizados durante sus visitas de vigilancia, ya que además de ser la evidencia de su participación, demuestran la calidad y satisfacción de la comunidad respecto de los apoyos otorgados por el Programa.



## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

La Cédula de Vigilancia la debes llenar de tu “puño y letra”, levantarás una Cédula por cada una de las obras que vigiles.



Anotarás el identificador y nombre de la obra que vigilarás, la fecha y el objetivo de la vigilancia (inicio, durante, conclusión).

**CÉDULA DE VIGILANCIA POR PROYECTO**  
Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de las Obras

Número de obra:  Fecha:

Denominación de la obra:

Nombre del Comité de Contraloría Social o figura análoga:

**Objetivo de la Vigilancia de la Obra (Indicar con una X)**

Vigilancia: Inicio  Durante  Conclusión

Indicarás con una **X** el estado de la obra (no iniciada, en proceso o suspendida).

En caso que la obra se encuentre **suspendida** preguntarás cuáles son las causas y las mencionarás. Así como tus comentarios al respecto.

**I. Estado de la obra**

Considera que la obra pública se encuentra:

1	No iniciada	4	Terminada
2	En proceso	5	No sé
3	Suspendida		

En su caso, ¿la obra pública se encuentra suspendida por?

Describe:

## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

En la medida que evalúes el avance de la obra podrás hacer comentarios en relación a la obra.

Verificarás, si hay personas trabajando en la obra

Anotarás cómo realizaste la vigilancia y qué aspectos de la obra revisaste.

Al momento de la vigilancia ¿encontró personas trabajando en la obra?

Si  No

Describe:

#### II. Resultados de la vigilancia de las obra pública (Describe con detalle)

1. Describe en qué consistió la vigilancia de la obra pública.



## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

Verificarás que la obra se este ejecutando conforme a las Características de la Obra (Anexo 6).



2. ¿Los trabajos realizados en la obra se están ejecutando conforme se autorizó (ver características de la obra -Anexo 6-)?

si  No

Describe:

Registrarás los comentarios que realicen las personas beneficiarias de la obra.



3. ¿Los beneficiarios realizaron algún comentario durante la vigilancia?





## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

Señalarás el avance físico de la obra en el momento de la visita de vigilancia. Comentar el avance con el Residente de la obra.



Indicarás, si hay **irregularidades**, y en su caso, las registrarás en la Minuta de Trabajo (Anexo 8), los acuerdos que se tomaron para atenderlas.

En caso de no ser atendidas conforme lo acordado, podrás presentar una queja o una denuncia a través del Anexo 9.



#### CÉDULA DE VIGILANCIA POR PROYECTO Aplica sólo para las reuniones de vigilancia de las Obras

4. ¿Cuál es el avance físico que tiene la obra pública vigilancia?

5. En caso de haber detectado irregularidades durante la vigilancia de la obra pública, conforme a los procesos indicados en las Características de la Obra, señale con una "X" la que corresponda (puede elegir más de una opción):

1	Atraso en la ejecución de la obra
2	Ubicación de la obra distinta a la indicada en las Características de la Obra
3	Mala calidad de los materiales y/o trabajos
4	Robo o desvío de los materiales de la obra o falta de entrega de los mismos para realizar la acción
5	Falta de información en el letrero
6	Ausencia de placa
7	La obra o acción se utilizó con fines distintos al Programa
8	Ninguna
9	Otro <input type="text"/>

## Visita de Vigilancia

### 6. Cédula de vigilancia

Una vez que hayas terminado tu recorrido, y llenado la Cédula de vigilancia, la entregarás a la Instancia Solicitante (Municipio), aquí anotarás quién la entrega y quién la recibe.



#### III. Observaciones adicionales

Responsable	Nombre completo	Firma
Del Comité o figura análoga que <u>entrega</u> la Cédula de Vigilancia		
De la Instancia que <u>recibe</u> la Cédula de Vigilancia		



### 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

- ✓ Al finalizar el periodo de ejecución de las obras vigiladas, deberás de requisitar junto con todos los integrantes del Comité el **Informe Anual de Comité de Contraloría Social o figura análoga (Anexo 10)**.
- \* **La vigencia de los Comités de Contraloría Social termina al concluir la totalidad de las obras.**



## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

Tú, como integrante del Comité o figura análoga, deberás responder directamente el cuestionario.

En este formato, queda plasmada tu opinión y la de la comunidad respecto a la calidad y satisfacción de los apoyos otorgados por el Programa de Mejoramiento Urbano. Así como las quejas y/o denuncias que pudieron presentarse durante el desarrollo de la obra.



- ✓ Se levantará un Informe Anual de Comité de Contraloría Social por obra.
- ✓ Se realizará al momento de concluir la obra.

**DESARROLLO TERRITORIAL** | **2020** | **CONTRALORÍA SOCIAL** | Anexo 10 Informe Anual del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO**  
**MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA**

Clase de registro del Comité de Contraloría Social: .....

Obras, espacios o servicios asignados: .....

Período que comprende el informe: Día MES AÑO Hora de la Unidad Federal: Hora MES Día Clase de la Mexicana o Abogado: Clase de la Localidad: Clase de la Localidad:

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA**  
*Indicaciones: En cada pregunta marque con un "X" la opción o opciones que mejor describan su opinión.*

1.- ¿Realizó información sobre lo que es la Contraloría Social?  No  Sí  Otra: .....

2.- ¿Realizó información individual sobre el funcionamiento del  No  Sí  Otra: .....

3.- La información que realizó respecto al Programa fue: *(Puede marcar más de una opción)*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derivado de obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos para generar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regulaciones para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otra: .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beneficio otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.- ¿Ha solicitado información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo  No  Sí

4.1. *(Por qué?)* .....

4.2.- ¿Qué tipo de información solicitó y por qué medios? *(por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del  No  Sí*

4.3.- ¿Le proporcionaron la información que solicitó?  No  Sí

5.- Responda al beneficio obtenido por el Programa, indique la opción que considere más adecuada:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue otorgado completo el beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio no cubrió de acuerdo a los frentes y los lineamientos programados?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿No se realizó el trabajo del beneficio?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es una de que el Programa implique otros gastos, ¿lo pudo ser fiscalidad?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La obra tiene alguna dificultad o irregularidad observada?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representa una mejora para su localidad, su familia o para usted?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio le resuelve las problemáticas que le preocupan?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Considera o quiere o le ha solicitado la entrega del beneficio a quien no es la única responsable completa?

6.- ¿Hubo o algún momento hizo denuncias o reportó problemas?  No  Sí

6.1. *(¿Por qué?)* .....

6.2. *(¿Cómo se resolvió?)*  Comprobado por las autoridades  Ninguno

7.- ¿Considera que el proceso a seguir es un mecanismo necesario para realizar acciones de Contraloría Social?  No  Sí, ¿por qué? .....

## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

Este apartado será llenado por personal del Municipio y/o de la SEDATU.



			Anexo 10 Informe Anual del Comité de Contraloría Social o Figura Análoga
<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			
<b>PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO</b>			
<b>MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>			
<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA</b>			
Clave de registro del Comité de Contraloría Social: .....			
Obra, apoyo o servicio vigilado: .....			
Periodo que comprende el informe:		Fecha de llenado del Informe:	
Del	<input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	DÍA	<input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO
Al	<input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	Clave de la Entidad Federativa:	<input type="text"/>
		Clave del Municipio o Alcaldía:	<input type="text"/>
		Clave de la Localidad:	<input type="text"/>
<b>EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			



El resto del cuestionario será llenado por las personas integrantes del Comité de Contraloría Social.

## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

En consenso, se responde el cuestionario por los integrantes del Comité de Contraloría Social o figura análoga.

Se marca con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión, y en su caso deberás describir o especificar su opinión.

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibió Información sobre lo que es la Contraloría Social?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

2.- ¿Recibió Información suficiente sobre el funcionamiento del Programa?  1 No  2 Sí  3 Otro: \_\_\_\_\_

3.- La Información que recibió respecto al Programa fue: (Puede marcar una o más opciones)

No	Sí		No	Sí	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Información presupuestaria del Programa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Requisitos para obtener el beneficio	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Otro: _____
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	Beneficio otorgado			_____

4.- ¿Ha solicitado Información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social?

No	Sí
<input type="checkbox"/> 0 (Pase a la pregunta 5)	<input type="checkbox"/> 0

4.1.- ¿Por qué?

4.2.- ¿Qué tipo de Información solicitó y por qué medio(s) (por ejemplo: directamente con la Instancia Normativa, a través del INAI<sup>1</sup>, etc.)?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.3.- ¿Le proporcionaron la Información que solicitó?

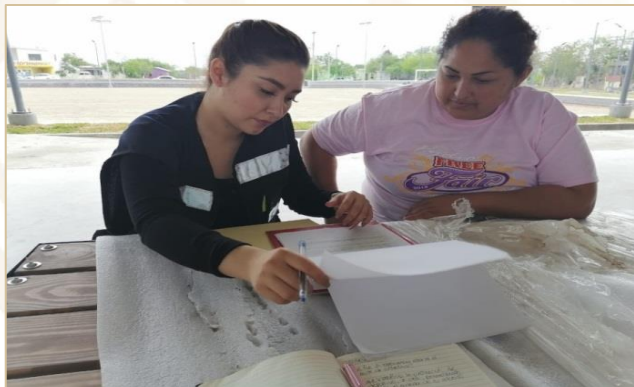
No	Sí
<input type="checkbox"/> 0 Anote la razón:	<input type="checkbox"/> 0

5.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, Indique la opción que considere más adecuada:

## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

En las instrucciones se indicarán los casos en que aplica elegir varias opciones como respuesta.

Los responsables del llenado podrán elegir todas las opciones que se presentan.



### 15.- ¿Qué actividades realizó el Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
15.2.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
15.3.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se informó a otras personas beneficiarias sobre el Programa?
15.4.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se vigiló qué otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos de acuerdo a la normatividad?
15.5.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se llevaron a cabo reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
15.6.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se solicitó información sobre los beneficios recibidos?
15.7.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias?
15.8.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se externaron dudas e iniciativas a las personas responsables del Programa?
15.9.-	Comentarios adicionales: .....		
	.....		
	.....		

## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

En la pregunta 21 calificarás la obra.



21.- En una escala del 1 al 10, ¿cómo calificaría la calidad de la obra?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mala Muy buena

21.- Describe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



FIRMAS

_____	_____
Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe	Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe



El Representante del Municipio anotará su nombre, y firmará al momento de recibir el Informe.

Se anotará el nombre y firma del integrante del Comité que entrega el Informe.



## 7. Informe anual del comité de contraloría social o figura análoga

En este campo se enlistan los mecanismos de atención de quejas y denuncias de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		
<p><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)</b></p> <p>Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP) Programa Mejoramiento Urbano Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios Donato Guerra 3, Piso 13, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600 Correo electrónico: <a href="mailto:comites_mib@sedatu.gob.mx">comites_mib@sedatu.gob.mx</a></p>	<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEDATU</b></p> <p>Donato Guerra 3, Piso 5, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600</p>	<p><b>INSTANCIA AUXILIAR</b></p> <p>Representación Federal de la SEDATU en el Estado de: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____</p>
<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p>	<p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p><b>VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p><a href="mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx">contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</a></p>	<p><b>EN LA WEB</b></p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción <b>para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad</b> <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <a href="https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

## Irregularidades, Quejas y Denuncias



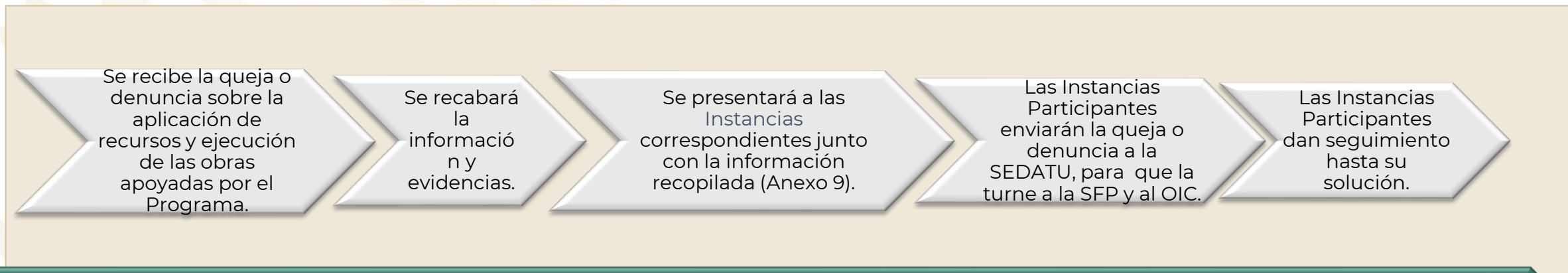
## Quejas y Denuncias (Anexo 9)

Las quejas o denuncias las levantarán y presentarán tú y el Comité a través del **Anexo 9** el cual solicita la siguiente información:

- ✓ Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia,
- ✓ Correo electrónico,
- ✓ Número telefónico y domicilio (para informar el avance de atención de la queja o denuncia),
- ✓ Hechos y los motivos por los cuales se considera que hay afectación,
- ✓ Se especificará, en su caso, el nombre de la persona que ha cometido la irregularidad, y si es servidora o servidor público, el cargo y la dependencia donde labora.

En caso de **denuncia anónima**:

- ✓ Recabar sólo el correo electrónico de la persona que presenta la denuncia para poder darle respuesta.



Las autoridades correspondientes, fincarán responsabilidades administrativas, civiles o penales.

### ¡Muchas Gracias!

*La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y tu Ayuntamiento, te damos las más sinceras gracias por tu participación.*

*Recuerda que con tu apoyo, contribuyes a que en tu comunidad se construyan obras de calidad y que los recursos sean aplicados con honestidad y transparencia.*

### Contactos

#### **SEDATU**

**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP)**

**55 68 20 97 00 Ext. 59716**

**[gestion.uapiep@sedatu.gob.mx](mailto:gestion.uapiep@sedatu.gob.mx)**

#### **INSTANCIA AUXILIAR**

*Representación Federal de la SEDATU en el Estado de Veracruz*

*Teléfono: 228 890 2869 y 228 890 3111*

*Correo electrónico: [or.veracruz@sedatu.gob.mx](mailto:or.veracruz@sedatu.gob.mx)*

#### **INSTANCIA SOLICITANTE**

*H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz*

Gracias!



GOBIERNO DE  
MÉXICO

