



<b>ÍNDICE</b>	<b>Págs.</b>
Presentación	3
I. Marco Jurídico	5
II. Objetivo	5
III. Alcance	5
IV. La participación ciudadana en la Administración Pública Municipal	7
V. Comités de Contraloría Social (CCS)	9
VI. Primera Etapa: Promoción, constitución y capacitación	11
VII. Segunda Etapa: Supervisión	16
VIII. Tercera Etapa: Entrega-Recepción	20
IX. Informe de las actividades realizadas por los Comités	21
X. Anexos	24





## Presentación

Con un sentido de inclusión social en las Administraciones Públicas Municipales se debe **promover la participación ciudadana** para el desarrollo comunitario, la mejora en la prestación de servicios y la realización de obra pública, tal como lo establece la Ley de Coordinación Federal, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto y Ley Orgánica del Municipio Libre; en donde se establecen las obligaciones a los ayuntamientos de promover e impulsar la participación ciudadana, integrando e impulsando el funcionamiento de figuras como el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) y los Comités de Contraloría Social (CCS).

Para que la participación ciudadana sea efectiva, debe existir la vinculación entre los ciudadanos, organizaciones civiles y el Estado. Esta es un elemento fundamental de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y se basa en los principios de democracia corresponsabilidad, inclusión, solidaridad, pluralidad, legalidad, respeto, tolerancia y sustentabilidad.

En este contexto, es importante señalar que las tareas de Contraloría Social se sustentan jurídicamente en los derechos de información, de petición, de asociación y de participación de diversos sectores de la sociedad en la planeación democrática del desarrollo nacional, los cuales están contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se encuentra definido en el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

El Comité de Contraloría Social está integrado por vecinos beneficiarios directos de los programas de desarrollo social, para realizar labores de vigilancia en la aplicación de recursos públicos, verificando el cumplimiento de metas establecidas, se identifica con diferentes denominaciones tales como: *comité de obra; comité ciudadano; comité comunitario; comité de contraloría social; comité de participación ciudadana; comité de participación social; comité vecinal*, entre otras; todas coinciden en su propósito de colaborar en el control y la supervisión de obras y acciones de gobierno; es decir efectúan actividades de contraloría social, que constituyen indiscutiblemente una práctica de transparencia y rendición de cuentas.



Para la presente Guía, el término que se utilizará es Comité de Contraloría Social, como lo establece el artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML), figura acorde con el Comité de Participación Social señalado para el seguimiento de los recursos del FISMDF, así como los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Esta **Guía para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social** está dirigida a los responsables en los municipios de constituir y operarlos, a fin de que cuenten con los instrumentos y procedimientos adecuados. Contiene información ordenada así como anexos entre los que destacan la propuesta de un documento normativo como Reglamento, la convocatoria para la conformación, un modelo de Acta Constitutiva, el formato de nombramiento de sus integrantes, Cédula de Control de Vigilancia de Obras y Acciones, Acta de Entrega-Recepción de la Obra, la composición del expediente de las actividades derivadas de su funcionamiento, además puntualiza la entrega de información útil, veraz y oportuna de los programas por parte de las autoridades.

Las obras realizadas con recursos del FISMDF en los Ayuntamientos, deben cumplir de manera obligatoria con la presentación de reportes y llenado de formatos, de conformidad con lo señalado en la **Guía Operativa para la constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la Participación Social del FISMDF**.

Sólo en las etapas que la Secretaría de Bienestar solicita documentar y no presenta formatos, se utilizarán los propuestos en la Guía para la integración y funcionamiento de los CCS, por ORFIS en el presente documento.

Este documento representa una aportación para que los Ayuntamientos fortalezcan la intervención de la sociedad en la vigilancia de obras y acciones, propiciando la confianza en los gobiernos locales.



## I. Marco Jurídico

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 6, 8, 25, 26, 113 y 115).
- Ley General de Desarrollo Social (Artículo 1 fracc., VII, VIII y IX, 3 fracc. V, 5 fracc. I, 10, 11 fracc. IV, 16, 29, 38 fracc. IV, 45 fracc. VII y VIII, 61, 67, 68, 69, 70 y 71).
- Ley de Coordinación Fiscal (Artículo 33).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2021.
- 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.
- Guía Operativa para la constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la participación social del FISMDF, emitida por la Secretaría de Bienestar vigente.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículos 6, 7 y 71 fracc. VIII).
- Ley número 301 de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz (Artículos 1, 12, 34 fracc. VII, VIII y IX, 40, 42, 43 y 44).
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz (Artículo 21)
- Ley Orgánica del Municipio Libre (Artículos 16, 34, 35 fracciones X y XIX, 40 fracción VIII, 40 fracc. VIII, 44 fracc. IV y V, 52, 201 al 204).
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto (Artículos 1, 2, 3 fracc. III, VI y VII, 4, 5, 6, 33 al 39 fracc. VI, 41 fracc. III).
- Reglas de carácter general para la presentación de la información municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para el ejercicio 2019.

## II. Objetivo

Proporcionar herramientas, procedimientos y responsabilidades a la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre respecto a los Comités de Contraloría Social (CCS), a efecto de que participen los ciudadanos beneficiarios del destino, aplicación y vigilancia de los



recursos públicos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

### **III. Alcance**

Servidores públicos del Ayuntamiento, Cabildo y responsables de la promoción de la participación ciudadana en el Ayuntamiento o involucrados específicamente en la conformación y capacitación de los Comités de Contraloría Social (CCS) y a la ciudadanía en general beneficiada con obras y acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **IV. La participación ciudadana en la Administración Pública Municipal.**

En el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la participación ciudadana es considerada como un elemento de suma importancia en la prevención y el combate a la corrupción, dado su impacto en la gestión eficiente y transparente de los recursos aplicados por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, buscando fomentar un Gobierno Abierto.

El Gobierno Abierto es un modelo de gobernanza colaborativa, que aprovecha la inteligencia de diferentes sectores de la sociedad para tomar mejores decisiones en los procesos de diseño, elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales, de forma abierta y transparente.

En la Administración Pública Municipal, la Ley Orgánica del Municipio Libre en sus artículos 16, 29, 30, 34, 35 fracc. X, XIV y XIX, 40 fracc. VIII y XXX, 44 fracc. V, 52, 60 y del 202 al 204, confiere a los Ayuntamientos atribuciones para promover la participación social y la capacitación, al mismo tiempo que establece funciones a la comisión edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal para impulsar la organización de los habitantes y la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto en los artículos 1, 2, 3 fracc. III, VI, VII, 4, 5, 6, 7, 33 al 39 fracc.VI, 41 fracc. III, establecen los principios, mecanismos, derechos y obligaciones de los participantes para la participación ciudadana.

Por lo anterior, considerando que la participación social en la vigilancia del gasto público es en la actualidad objeto de auditorías y evaluaciones por parte de los organismos fiscalizadores, además de constituir una función demandante por la naturaleza y cantidad de actividades de promoción, instalación, capacitación, organización y operación de figuras ciudadanas, resulta factible considerar en la



estructura orgánica del Ayuntamiento una unidad administrativa, o la designación de un servidor público responsable de llevar a cabo de manera ordenada y sistemática, en cumplimiento de la normatividad relacionada con la participación ciudadana, las actividades siguientes:

- Elaborar un **Programa de Trabajo** en el que se establezcan las actividades, compromisos, responsabilidades y calendario para la promoción, instalación, capacitación, asesoría, verificación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social.
- Implementar un **Plan de Difusión** ajustándose a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento, con el objetivo de promover la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia de las obras y acciones; a través de medios impresos, radio, perifoneo, televisión digital, videos, multimedia, e internet o de manera personal en asambleas, reuniones informativas y/o talleres.
- Diseñar un **Programa de Capacitación** que proporcione a los integrantes de esta figura de participación ciudadana, la información necesaria para cumplir sus funciones.

Los Ayuntamientos podrán elaborar los cursos y calendarizar la impartición de los mismos, de manera coordinada con instituciones académicas o gubernamentales.

- **Documentar las actividades** relacionadas con la promoción, integración, capacitación, operación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social, considerando elementos y requisitos de validez en su elaboración.

## V. Comités de Contraloría Social (CCS)

Esta figura tiene su origen en el artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y se constituye por beneficiarios directos de las obras o acciones realizadas por los Ayuntamientos, elegidos mediante asamblea ciudadana.

Los integrantes de los CCS son responsables de llevar a cabo actividades de supervisión y vigilancia durante el desarrollo de las obras o acciones implementadas, así como del seguimiento y evaluación de las metas establecidas por la Autoridad Pública Municipal, independientemente de su fuente de financiamiento.



Es importante señalar que para cada obra que se ejecute, deberá constituirse un Comité de Contraloría Social, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la misma exijan la integración de más de uno.

Cabe hacer mención que los recursos del **FAIS**, en sus dos componentes, **FISE y FISMDF**, deberán ejercerse bajo los principios de Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Por lo cual deberá considerarse la participación social como principio para la administración y ejercicio de los recursos, en los términos que establece la Ley General de Desarrollo Social.

### **Los gobiernos locales, tendrán las siguientes responsabilidades:**

- Promover la participación social en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del **FAIS** a través de los **comités de participación social** (es el equivalente al **CCS**), o de las formas de organización con las que cuente el municipio o demarcación territorial.
- Los municipios y demarcaciones territoriales deberán contar con evidencias del registro sobre la integración y operación de las figuras de participación social en el FISMDF.
- Los gobiernos locales deberán informar a la población sobre la conclusión de una obra o acción realizada parcial o totalmente con recursos del FAIS mediante la colocación en un lugar visible de una placa que contenga al menos la siguiente frase: "**Esta obra se realizó con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal \_ (año)**", o bien, "**Esta obra se realizó parcialmente con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal \_ (Año)**". Cuando se trate de obras de mejoramiento de vivienda, los gobiernos locales deberán colocar una etiqueta en un lugar visible que señale al menos lo siguiente: "**Esta vivienda fue mejorada con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal \_ (Año)**".

### **Integrantes**

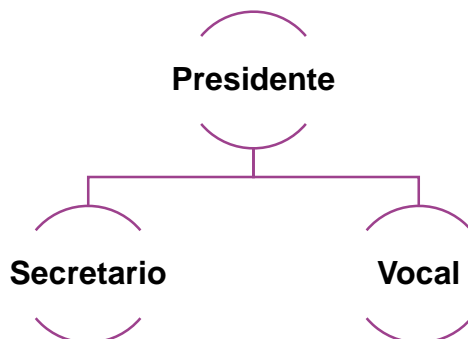
La conformación de los Comités es con al menos tres vecinos beneficiarios de la localidad, ranchería, colonia, calle en la que se construirá la obra o se realizarán acciones, quienes ostentarán la titularidad de los cargos, contando con sus respectivos suplentes.





Los cargos son honoríficos y no pueden ocuparse por dirigentes de organizaciones políticas, religiosas o servidores públicos. En las convocatorias, los Ayuntamientos para la constitución de los CCS, deberán especificar el número de integrantes, edad, escolaridad, causas de sustitución, entre otros.

### Estructura del Comité de Contraloría Social.



- En el caso de aportaciones de beneficiarios podrá incluirse el cargo de **Tesorero**.
- El **Comité de Participación Social del FISMDF** se constituye con 5 integrantes: Presidente, Secretario y tres vocales.

### Atribuciones

Adicionalmente a lo establecido en los artículos 202 al 204 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de esta figura, el ORFIS pone a disposición de los Ayuntamientos un proyecto de "*Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Contraloría Social*" (**Anexo 1**), el cual para entrar en vigor debe aprobarse en Sesión de Cabildo, y publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, conforme a lo señalado en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como difundirse en el territorio municipal mediante la tabla de avisos, Unidad de Transparencia Municipal, página de internet o los medios de comunicación con los que cuente el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 11, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



A continuación se muestra de forma esquemática, el proceso general de promoción, constitución, capacitación, operación y seguimiento de los CCS, que deben constituirse una vez que el Cabildo haya aprobado el Programa General de Inversión, independientemente del origen de los recursos públicos con los que se realicen las obras o acciones.



## VI. Primera Etapa: Promoción, constitución y capacitación.

Esta fase se realiza antes de iniciar las obras, acciones o entrega de apoyos; por lo que al constituir los Comités de Contraloría Social, el Ayuntamiento debe considerar:

### Promoción

Esta actividad contempla la convocatoria o publicación de la invitación a los vecinos beneficiarios de cada obra para participar en la asamblea de integración del Comité, la cual debe incluir fecha, lugar, hora, requisitos para ser integrante de este órgano, así como el objetivo de la asamblea y firma de la autoridad que convoca, pudiendo agregarse más información que se considere importante para lograr una mayor asistencia (**Anexo 2**).

El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la Secretaría y en coordinación con la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, emitirá la convocatoria por lo menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de la obra o acción, en lugares concurridos y visibles; así como en aquellos espacios que los vecinos proporcionen.

La difusión debe efectuarse en el territorio municipal, utilizando las tablas de avisos, así como los medios impresos y/o electrónicos con los que disponga el Ayuntamiento.



## Constitución

La asamblea es el máximo órgano de decisión, que conduce el Ayuntamiento de manera democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de vecinos beneficiarios, en un marco de pleno respeto y colaboración para la organización de la vigilancia en la ejecución de obras o acciones; para ello los servidores públicos designados son responsables de los trabajos para la integración del Comité, por lo que deberán apegarse a lo siguiente:

- a) Levantar una lista de los beneficiarios asistentes a la asamblea, quienes contarán con voz y voto en la elección de los integrantes del CCS, comprobando su vecindad con identificación oficial o constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y certificada por el Secretario del Ayuntamiento o en su caso comprobante de domicilio actualizado.
- b) Desarrollar la asamblea explicando el objetivo de la misma, el proceso de selección y la función que deben desempeñar los CCS, así como los requisitos que deben cumplir los integrantes.
- c) Contabilizar la votación exclusivamente de los vecinos mayores de edad registrados y que acreditaron su vecindad en el momento de la elección. Por ningún motivo podrán intervenir líderes políticos en la convocatoria u organización de la asamblea para la integración de los comités.

Esta actividad debe sustentarse en un Acta (**Anexo 3**), la cual representa una evidencia del proceso de selección, así como de la constitución del Comité, por lo que incluirá la firma de las autoridades representantes del Ayuntamiento, de los vecinos seleccionados como integrantes del CCS y del resto de los beneficiarios presentes mayores de 18 años, anexando las identificaciones oficiales de sus integrantes y la lista de asistentes a la asamblea.

Es importante señalar que la convocatoria a la asamblea vecinal, el Acta Constitutiva con firmas y las fotografías de la reunión formarán parte del expediente de cada CCS, el cual debe conservarse para evidenciar las actividades realizadas.

Para el caso de obras ejecutadas con recursos del FISMDF, utilizarán el **Anexo 1. Formato de Acta de Instalación del Comité de Participación Social FISMDF** de la *Guía Operativa para la Constitución, Operación, Registro, Atención y Seguimiento de la Participación Social del FISMDF*, emitida por la Secretaría de Bienestar vigente.



## Capacitación

De conformidad con lo señalado por el artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre, corresponde al Ayuntamiento capacitar en materia de desarrollo municipal, comunitario y de participación social, por lo que la preparación de los integrantes de los Comités respecto a sus funciones, tendrá que considerar lo siguiente:

- a) Convocar a la capacitación a los integrantes de Comités y servidores públicos municipales relacionados con la operación de esta figura, haciendo de su conocimiento la fecha, lugar de impartición y duración del curso (**Anexo 4**).

Acudir preferentemente a brindar la información en las localidades donde se ejecutan las obras o se realizan las acciones con el objeto de facilitar a los vecinos su participación.

- b) Registrar la asistencia a la capacitación (**Anexo 5**).

Para el caso de obras ejecutadas con recursos del FISMDF, se emplea el *Anexo 2. Formato de invitación a la capacitación del Comité de Participación Social FISMDF* de la *Guía Operativa* referida antes, emitida por la Secretaría de Bienestar para el ejercicio vigente.

Para las obras ejecutadas con recursos FISMDF, debe utilizarse el *Anexo 2. Lista de asistentes a la capacitación del Comité de Participación Social FISMDF* de la *Guía Operativa* emitida por la Secretaría de Bienestar 2020.

- c) Realizar la capacitación y brindar la asesoría necesaria a los integrantes de los Comités, acerca de las funciones a realizar, las especificaciones de la obra a vigilar y los instrumentos a utilizar para su seguimiento.

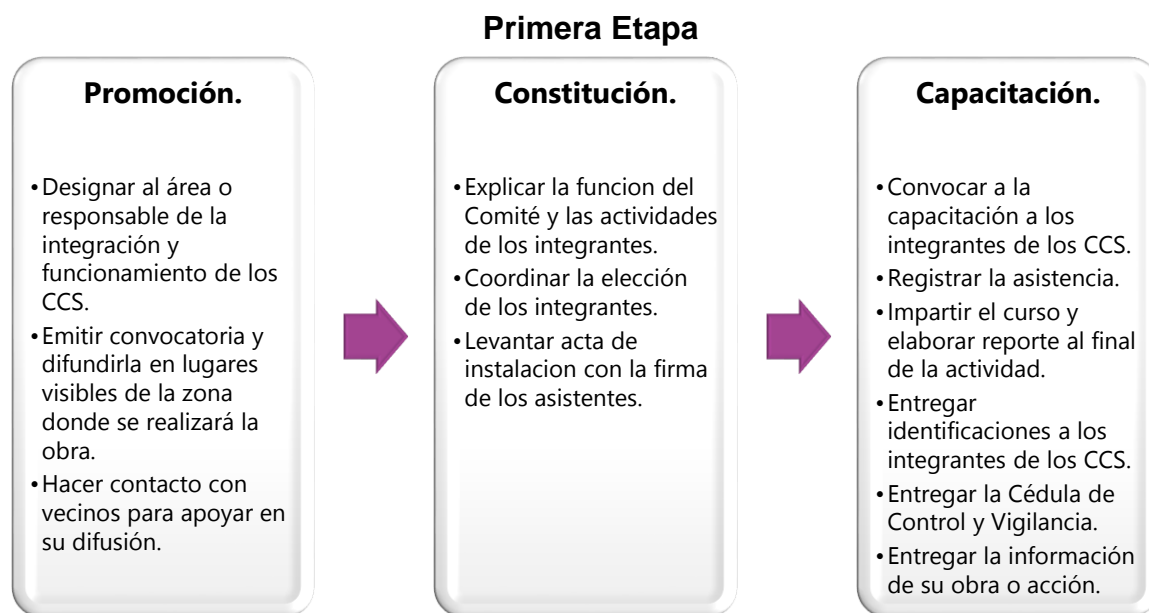
Dentro de la información que se debe abordar en la capacitación, es importante considerar:

- El derecho de la sociedad a la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.
- Funciones y responsabilidades de los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- Características generales de la obra como costo, periodo de ejecución, fecha de entrega, metas específicas y alcances, número de beneficiarios, así como nombre del ejecutor y del supervisor por parte del Ayuntamiento;



- Tipos y montos económicos o en especie y su periodicidad, respecto de las aportaciones comunitarias;
  - Formato de cédula de control y vigilancia; y
  - Formato y los medios con que se cuenta para presentar quejas y denuncias.
- d) Elaborar reporte de la capacitación firmado por el servidor público responsable, que contenga la convocatoria, invitaciones, programa del curso, lista de asistencia, evidencia de la entrega de información de las obras y otros documentos, constancias, fotografías (**Anexo 6**).
- e) Entregar identificaciones o nombramientos a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, para facilitar el desempeño de su encargo (**Anexo 7**).
- f) Proporcionar la Cédula de Control y Vigilancia, etapa 1 Informativa (**Anexo 8**), que contenga los datos de la obra a ejecutarse, de acuerdo con el **Expediente Técnico**. En el caso de las acciones y/o suministro de apoyos, también se proporcionará la Cédula con la información del Programa (**Anexo 8 A**).

La información que se genere de la promoción, constitución, capacitación, operación y seguimiento de los CCS deberá publicarla el Ayuntamiento en los términos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, salvo los casos en que se deba proteger los datos personales de los ciudadanos o que de su contenido se advierta que su difusión violentará alguna disposición de orden o interés público.





Toda la documentación generada por el Ayuntamiento, respecto a los Comités debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, que hace referencia a las obligaciones, así como los elementos y requisitos de validez de todos los actos administrativos realizados por el gobierno local.

A continuación se presenta una lista de los documentos que deben generarse atendiendo la normatividad anteriormente referida:

- Convocatorias del Ayuntamiento a asambleas y capacitación.
- Acta Constitutiva de los CCS.
- Listas de asistencia, fotografías y reporte de los eventos de capacitación en materia de participación ciudadana realizados por el Ayuntamiento.
- Identificaciones elaboradas por el Ayuntamiento a los integrantes de los CCS.
- Oficios o cualquier documento que constate la entrega de información a integrantes de los CCS para el desempeño de sus actividades, y de ser el caso, proporcionar herramientas de trabajo (trípticos, manuales, formatos de vigilancia, guías de apoyo, etc.).
- Convocatorias a asambleas vecinales y las actas que se elaboren como resultado de las mismas.
- Cédulas de Control y Vigilancia de las obras o acciones autorizadas.

Etapa 1 Informativa	Etapa 2 Supervisión	Etapa 3 Resultados
---------------------	---------------------	--------------------

- Respuesta de atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas.
- Acta de Entrega–Recepción de las obras o acciones.

En esta fase también es obligación del Ayuntamiento dar a conocer a través de su portal de transparencia, tablero de avisos y otros medios de comunicación a su alcance, las acciones implementadas para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social, los montos autorizados y programados para obras y acciones, su fuente de financiamiento, el costo de cada una de ellas, ubicación, metas y beneficiarios, el número de la obra o acción que el Comité tendrá a su cargo vigilar su ejecución; y al término de éstas los resultados alcanzados en la aplicación de los recursos.



## **VIII. Segunda Etapa: Supervisión.**

En esta etapa, los integrantes de los Comités de Contraloría Social realizan directamente los trabajos de supervisión durante la ejecución de las obras o desarrollo de las acciones, de acuerdo con las siguientes actividades, las cuales deben ser promovidas y dadas a conocer por el Ayuntamiento.

### **Visita física de supervisión**

La supervisión física es un recorrido por la obra en ejecución, la cual deben hacer todos los integrantes del CCS, podrán acompañarse de los beneficiarios que así lo deseen.

Para el caso de las acciones, los integrantes deben estar presentes en el momento que se haga entrega de apoyos, en especie o efectivo, a los ciudadanos directamente beneficiados.

El Ayuntamiento facilitará a los Comités de Contraloría Social, la información contenida en el Programa General de Inversión, Modificaciones Presupuestales en caso de existir, Reportes Trimestrales de Avance Físico-financiero, a fin de que éstos conozcan la información sobre el inicio, avance, características aprobadas de cada obra o acción en el ejercicio fiscal, así como el catálogo de conceptos y trabajos a realizar.

Asimismo debe informar a los Comités de Contraloría Social, en su caso, el motivo de cancelaciones o modificaciones presupuestales que afecten las obras que supervisan, además de proporcionarles la información actualizada del expediente técnico, a fin de que la registren en sus cédulas de control y vigilancia.

### **Llenado de cédulas de vigilancia**

Se debe llenar la Cédula de Control y Vigilancia, etapa 2 (**Anexo 9**) por cada supervisión realizada a la obra, anotando el desarrollo de la misma y durante la ejecución de acciones o la entrega de apoyos (**Anexo 9 A**), respectivamente.

En caso de detectar anomalías, el Comité las hará del conocimiento del Ayuntamiento a través del Órgano Interno de Control.

Toda cédula de supervisión debe estar firmada por los integrantes del Comité e ir acompañada de fotografías. Por ningún motivo, podrá firmar como integrante algún vecino que no cuente con la acreditación por parte del Ayuntamiento y que no se



encuentre registrado en el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social, pero sí podrá firmar en su carácter de testigo por ser vecino.

### **Integración de expediente de supervisión**

El Ayuntamiento deberá asesorar a los integrantes de los CCS para la elaboración del soporte documental, que incluya las cédulas informativa y de vigilancia, actas de asambleas vecinales informativas, solicitud de información adicional a las Autoridades Públicas Municipales, así como los escritos de quejas, denuncias o sugerencias, según sea el caso.

### **Asesoría permanente del Ayuntamiento**

Para un mejor desempeño de las funciones de los CCS, el área o servidor público responsable de la participación ciudadana del Ayuntamiento, debe brindar atención a los integrantes cuando existan requerimientos adicionales a la información proporcionada sobre las obras, acciones a realizar o sobre dudas específicas.

El Comité de Contraloría Social podrá disponer de la información que requiera en los términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

### **Asamblea vecinal informativa**

El área o servidor público responsable de la participación ciudadana en el Ayuntamiento, promoverá la realización de asambleas convocadas por el Comité, para informar a los vecinos beneficiarios sobre los avances, modificaciones o cancelaciones de las obras o acciones autorizadas, levantando un acta con la firma de los integrantes del CCS y de los vecinos presentes.

Para la realización de las asambleas vecinales informativas, resulta recomendable emitir una convocatoria impresa a todos los beneficiarios, notificándoles por lo menos con 48 horas de antelación al día y hora de su celebración, en los domicilios o correos electrónicos que señalen, recabándose para tal efecto el acuse de recibo correspondiente.

Las asambleas serán encabezadas por el Presidente, con el auxilio del Secretario y los Vocales, también participará la figura del Tesorero, cuando exista aportación económica de los beneficiarios de las mismas.

A estas asambleas podrán acudir servidores públicos municipales a invitación del CCS, con derecho a voz, pero sin voto. El Ayuntamiento obtendrá copia del acta de la





asamblea (**Anexo 10**) y es responsable de sistematizar, resguardar y registrar los resultados correspondientes para su seguimiento.

En caso de votación para la toma de acuerdos, el Secretario deberá registrar los puntos tratados y el sentido de los votos de los beneficiarios que participaron.

### **Presentación de queja y/o denuncia al Órgano Interno de Control**

Una queja o denuncia es la acción por la que una o varias personas, integrantes o no de un Comité de Contraloría Social hacen del conocimiento presuntas irregularidades imputables a un servidor público o instancia de gobierno, cometidas en perjuicio de la Hacienda Pública, ya sea en la ejecución de obra, el manejo, la custodia y la administración de bienes y servicios a cargo de la autoridad municipal.

Es responsabilidad del Ayuntamiento a través del Órgano Interno de Control de conformidad con la LOML dar la debida aclaración, atención y seguimiento a toda queja o denuncia interpuesta, o en caso de irregularidades, iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución.

Si durante la supervisión, el CCS detectara anomalías que pusieran en riesgo la obra o la entrega de apoyos, con características diferentes a las que fueron autorizadas por el Cabildo asentadas en el Programa General de Inversión y en los expedientes técnicos y del Programa, podrá presentar una queja o denuncia (**Anexo 11**).

Dicha queja o denuncia debe estar conformada como mínimo por los elementos que a continuación se describen:

- Nombre completo y firma del o los ciudadanos promoventes;
- Número y/o descripción de la obra, localidad y ubicación (en caso de entrega de apoyos o realización de acciones, descripción de la acción o apoyo);
- Descripción de la irregularidad identificada (motivo de la queja o denuncia);
- Área municipal responsable o servidores públicos relacionados con la irregularidad identificada;
- Evidencia fotográfica, documental o testimonial que aporte elementos de prueba de la irregularidad;
- Fecha de presentación ante el Órgano Interno de Control; y
- Datos de contacto del o los ciudadanos promoventes para recibir notificaciones.

*Para el caso de obras ejecutadas con recursos del FISMDF, se utiliza el **Anexo 4 Formato para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los Comités de Participación Social FISMDF** de la Guía Operativa para la Constitución, Operación, Registro, Atención y Seguimiento de la Participación Social del FISMDF, emitida por la Secretaría de Bienestar vigente.*



## Segunda Etapa



## IX. Tercera Etapa: Entrega-Recepción.

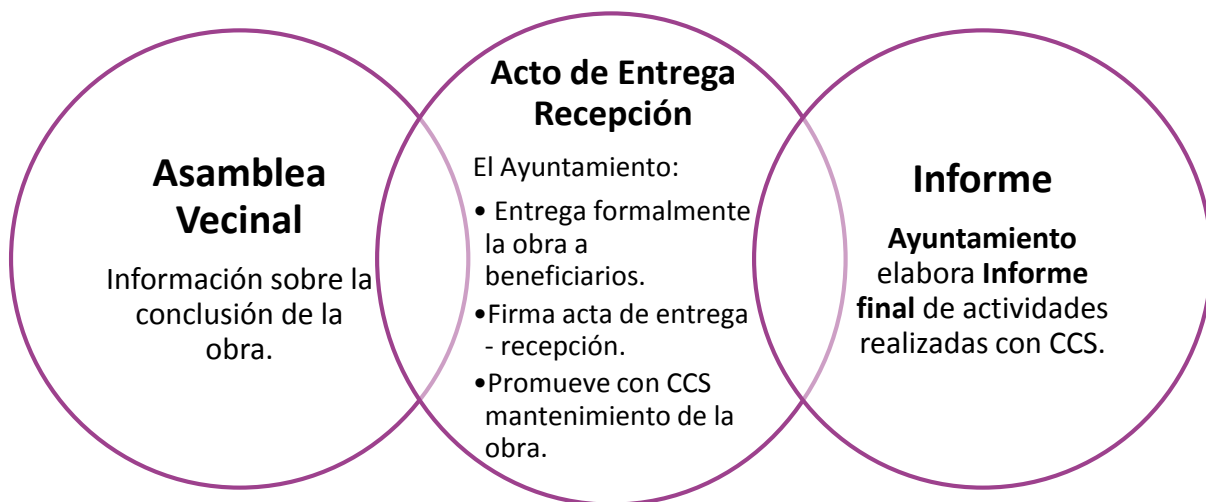
Esta etapa inicia cuando el Ayuntamiento notifica a los Comités la fecha de terminación de la obra o conclusión del programa que brinda el apoyo, realizando las siguientes actividades:

- a) Los integrantes del Comité deben convocar a una asamblea vecinal, por lo menos tres días antes de que se entregue formalmente la obra, o para el caso de acciones antes de que concluya el año o periodo de su ejercicio, con la finalidad de informar a los beneficiarios el resultado de la supervisión y vigilancia practicada durante el periodo de ejecución.
- b) Los integrantes del Comité de Contraloría Social deben realizar un informe por escrito y presentarlo a los beneficiarios de la obra o acción, recabando sus firmas, para posteriormente entregarlo al Ayuntamiento.
- c) En el caso de que el Comité cuente con un Tesorero, éste debe presentar por escrito un informe de las aportaciones económicas, materiales o mano de obra recibidos ante la asamblea de beneficiarios, que formará parte del informe final en la entrega-recepción de la obra o acción.
- d) El acto protocolario de la entrega de la obra o acción, por parte del Ayuntamiento hacia los beneficiarios, se realizará de manera formal a través de un acta levantada en la fecha de su celebración (**Anexo 12**).



- e) Posterior a la entrega de la obra, el Ayuntamiento debe promover entre los integrantes del CCS, el adecuado mantenimiento, comprometiéndose a operarla de acuerdo con lo estipulado en los manuales de operación, conservación y mantenimiento correspondientes.

### Tercera Etapa



### Informe de las actividades realizadas por los Comités de Contraloría Social.

Es importante que el Ayuntamiento a través del área o servidor público responsable de la participación ciudadana, genere, documente y conserve evidencia sobre los resultados del funcionamiento de los CCS, integrando un archivo que considere las actividades realizadas como son la supervisión física de las obras (**Anexo 13**) y las acciones o apoyos entregados (**Anexo 13A**), así como el informe final de las actividades de cada Comités de Contraloría Social.

Respecto al Informe final, en el caso de las obras ejecutadas con recursos FISMDF, debe utilizarse el Anexo 5. *Formato para la difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF*, que se encuentra en la anteriormente referida Guía Operativa emitida por la Secretaría de Bienestar de 2020.

### Los documentos que deben existir como evidencia son:

- Convocatoria para la constitución del CCS;

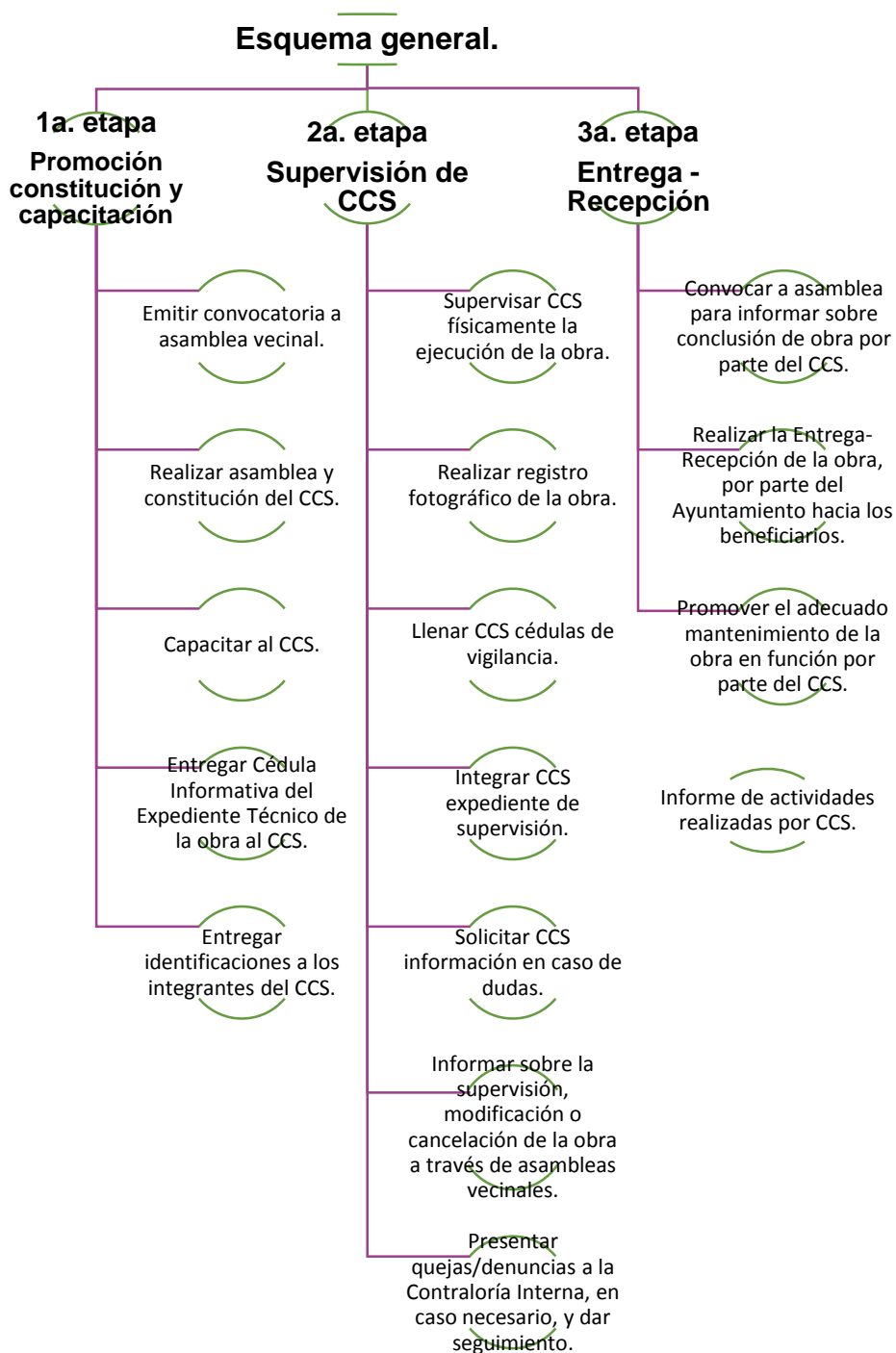


- Reglamento para la integración y operación de los Comités, aprobado por Cabildo;
- Acta Constitutiva de cada Comité de obra o acción autorizada (**\*\*Anexo 1.** Acta de instalación del Comité de Participación Social );
- Reporte de la capacitación a los integrantes de los CCS (**\*\*Anexo 2.** Ficha de control de capacitación al Comité de Participación Social FISMDF y Lista de asistencia;
- Cédulas de vigilancia (Informativa, supervisión y resultados) presentadas al área responsable para su conocimiento y, en su caso, atención de las observaciones realizadas por el CCS;
- Actas de asambleas informativas del CCS;
- Quejas o denuncias presentadas por los CCS, así como su atención y seguimiento (**\*\*Anexo 4.** Formato para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los comités de participación social FISMDF);
- Evidencia documental, fotográfica o audiovisual de la promoción de las actividades del CCS ; y
- Acta de entrega–recepción de la obra por parte de la autoridad municipal a la comunidad.

Como se ha venido señalando a lo largo de este documento, para las obras realizadas con recursos del FISMDF, se debe cumplir con la presentación de reportes y formatos indicados en la **\*\*Guía Operativa para la Constitución, Operación, Registro, Atención y Seguimiento de la Participación Social del FISMDF**, emitida por la Secretaría del Bienestar vigente.



## RESUMEN





## XI. Anexos

### **Anexo 1.**

Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.

### **Anexo 2.**

Convocatoria para la constitución del CCS.

### **Anexo 3.**

Acta Constitutiva del CCS.

### **Anexo 4.**

Convocatoria a la capacitación de los CCS.

### **Anexo 5**

Registro de asistencia a la capacitación.

### **Anexo 6**

Reporte general y registro fotográfico de la capacitación a los CCS.

### **Anexo 7**

Nombramiento como integrante del CCS.

### **Anexo 8**

Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 1. Informativa.

### **Anexo 8 A**

Cédulas de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 1. Informativa.

### **Anexo 9.**

Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 2. Ejecución.

### **Anexo 9A.**

Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 2. Supervisión.

### **Anexo 10.**

Acta de asamblea vecinal informativa del CCS.

### **Anexo 11.**

Formato de Queja o Denuncia.

### **Anexo 12**

Acta de Entrega-Recepción de la obra del Ayuntamiento hacia la comunidad.

### **Anexo 13**

Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 3. Resultados.

### **Anexo 13A**

Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 3. Resultados

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria en el Municipio de \_\_\_\_\_, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social (CCS).

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Acciones:** Apoyos económicos o en especie entregados a un grupo de beneficiarios, derivados de fondos o programas federales, estatales o municipales de desarrollo social.

**II. Acta de Asamblea:** Documento en el que se hacen constar hechos, acuerdos y decisiones tomadas en la reunión del Comité de Contraloría Social.

**III. Acta Constitutiva:** Documento que acredita debidamente la integración del Comité de Contraloría Social, así como la fecha, los datos de los integrantes y de la obra autorizada, de acuerdo con el expediente técnico correspondiente.

**IV. Acta de Entrega-Recepción:** Documento en el que el Ayuntamiento formaliza la entrega de una obra concluida al Comité de Contraloría Social.

**V. Asamblea.-** La forma de reunión de los miembros o integrantes de una colectividad, comunidad o centro de población para discutir y decidir respecto a cuestiones de interés común;

**VI. Ciudadano Beneficiario:** Persona que recibe obras y acciones, por parte de instancias de gobierno federal, estatal o municipal.

**VII. Cédula de Vigilancia:** Formato para el registro de los resultados de la actividad de

vigilancia en la realización de obras y acciones, efectuada por los Comités de Contraloría Social.

**VIII. Comité o CCS:** Comité(s) de Contraloría Social.

**IX. Expediente Técnico:** Documento con especificaciones de carácter técnico, financiero y administrativo, el cual debe contener el origen de los recursos, la descripción y el número de obra, la modalidad de contratación, su costo, fechas de inicio y término, metas y número de beneficiarios.

**X. Informe de Actividades:** Documento elaborado por el Comité para hacer del conocimiento de los ciudadanos beneficiarios, las actividades de supervisión y vigilancia; en su caso las inconsistencias detectadas, y las gestiones realizadas ante la autoridad competente para su atención.

**XI. Obra:** Cualquiera de los trabajos que se encuentran estipulados en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**XII. Órgano Interno de Control:** Área responsable de coordinar la implementación, supervisión y evaluación de los sistemas de control; de vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo por los entes públicos observen la normatividad aplicable; y de atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 3.** Los Comités de Contraloría Social son órganos de supervisión y vigilancia de obras y

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

acciones municipales, constituidos por ciudadanos beneficiarios de las mismas.

**Artículo 4.** Son atribuciones de los Comités de Contraloría Social:

I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;

II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra, así como con la adquisición de bienes y contratación de servicios;

III. Hacer visitas de supervisión a la ejecución de obras y la realización de acciones, efectuando el registro de sus resultados;

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión.

V. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras y la verificación en la entrega de apoyos;

VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;

VII. Intervenir en los actos de entrega de las obras y apoyos, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y

VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

**Artículo 5.** Los Comités deberán integrarse por al menos tres ciudadanos beneficiarios de obras o acciones, en una estructura conformada por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Un Vocal.

Cada uno de estos cargos tendrá derecho a voz y voto, además de contar con su respectivo suplente.

Atendiendo a las características técnicas o dimensiones de cada obra o acción, se podrá integrar más de un Comité.

### **CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 6.** El Ayuntamiento a través de la Secretaría y en coordinación con la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, la Dirección de Obras Públicas, la Contraloría Municipal, y en su caso, el área de Participación Ciudadana, deberá emitir la convocatoria dirigida a los beneficiarios de obras o acciones, para que elijan en Asamblea a los ciudadanos integrantes del Comité de Contraloría Social.

Dicha Convocatoria se hará del conocimiento de los beneficiarios, con al menos 20 días hábiles de anticipación al inicio de la obra o acción y deberá contener fecha, lugar y hora de celebración, además de los requisitos señalados en el artículo 8 de este Reglamento.

La elección de los integrantes del CCS, deberá estar respaldada por la participación de los ciudadanos beneficiarios. En caso de no existir participación de vecinos, se convocará a una Asamblea a más tardar en los dos días naturales siguientes.

**Artículo 7.** El acta constitutiva del CCS, deberá incluir la descripción, ubicación, fuente de financiamiento, y monto de la obra o acción; los nombres, cargos y firmas de sus integrantes y de las autoridades municipales que intervienen; así como los nombres y firmas de los ciudadanos beneficiarios presentes, al margen y al calce del documento.

**Artículo 8.** Para ser integrante de un CCS, se requiere:



## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

- I. Ser habitante del Municipio y acreditar una residencia no menor a un año en la localidad, comunidad, congregación, ranchería, colonia, barrio o manzana, dónde se realizará la obra o acción, previo a la constitución del Comité.
- II. Tener un modo honesto de vivir.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Preferentemente saber leer y escribir.
- V. No desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
- VI. No ser proveedor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento.
- VII. No tener lazo de parentesco consanguíneo, afinidad o civil con algún servidor público municipal.
- VIII. No desempeñar cargo directivo en algún partido político ni cargo de elección popular.
- IX. No tener intereses económicos o políticos en la Administración Pública Municipal

Los cargos del CCS son de carácter honorífico, por lo que ninguno de sus integrantes recibirá o exigirá retribución económica o en especie.

**Artículo 9.** El CCS se instalará con al menos 10 días hábiles, previos a la fecha de inicio de la obra o realización de la acción, con la finalidad de recibir por parte del Ayuntamiento, la capacitación y la información necesarias para llevar a cabo las actividades de supervisión y vigilancia.

**Artículo 10.** El CCS estará vigente durante la ejecución de una obra y hasta dos años posteriores a la entrega de la misma, con el propósito de hacer del conocimiento de la autoridad municipal, las fallas derivadas de su uso u operación, y de ser el caso, hacer efectiva la fianza de vicios ocultos.

En el caso de acciones, el CCS funcionará hasta la entrega total de los apoyos a los beneficiarios directos.

**Artículo 11.** En el caso de obras por etapas, los ciudadanos beneficiarios podrán ratificar, mediante acta de Asamblea, la continuidad del Comité designado o sustituir a sus integrantes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 de este Reglamento.

**Artículo 12.** Son causas de sustitución de integrantes del CCS:

- I. La solicitud expresa del ciudadano.
- II. La muerte o enfermedad que impida el desempeño de sus funciones.
- III. No asistir a tres sesiones de Asamblea o reuniones de Comité de manera consecutiva, teniendo conocimiento de la respectiva convocatoria.
- IV. El cambio de residencia o domicilio.
- V. El incumplimiento de alguno de los requisitos para ser integrante.
- VI. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión

En caso de que los ciudadanos beneficiarios documenten la inoperatividad del Comité elegido, podrán informar al Ayuntamiento la sustitución de la totalidad del mismo, reponiendo el procedimiento de elección en Asamblea.

**Artículo 13.** Para asegurar el adecuado funcionamiento de los CCS, el Ayuntamiento deberá:

- I. Promover la integración de los CCS, con la población beneficiaria de las obras y acciones que ejecute el Ayuntamiento, independientemente de su fuente de financiamiento.
- II. Elaborar y hacer del conocimiento de los ciudadanos beneficiarios de obras y acciones, las convocatorias para constituir los CCS.
- III. Convocar y capacitar a los integrantes de los Comités respecto a su organización y el desempeño de sus funciones.

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

- IV. Hacer del conocimiento de los CCS, el presente Reglamento.
- V. Proporcionar a los CCS la información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que les permitan realizar sus funciones de supervisión y vigilancia.
- VI. Implementar un mecanismo para la captación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los CCS y documentar su operación.
- VII. Crear una base de datos de los CCS, para el control y seguimiento de sus actividades
- VIII. Asesorar a los ciudadanos beneficiarios de obras y acciones para integrar los CCS respectivos.
- IX. Verificar que los integrantes del CCS, pertenezcan al conjunto de beneficiarios de la misma obra o acción.
- X. Proporcionar a los CCS la información del expediente técnico relacionada con la fuente de financiamiento de las obras a realizar, sus características, costo, metas, período de ejecución, fecha de entrega, aportaciones federales, estatales y/o municipales, y en su caso, las aportaciones ciudadanas establecidas.
- XI. Tratándose de acciones, informar a los CCS y beneficiarios, los montos y tipo de apoyos económicos o cantidad en especie a recibir y la periodicidad de su entrega, en su caso, los trámites a realizar y la instancia ante la cual acudir.
- XII. Proporcionar a los CCS los formatos de actas de Asamblea, de cédula de vigilancia e informe de actividades, así como la asesoría para su elaboración.
- XIII. Solicitar y conservar una copia de las cédulas de vigilancia, de las actas de Asamblea y del informe de actividades elaborados por los CCS, como resultado de sus funciones de supervisión de obras y acciones.

### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 14.** Los integrantes del Comité de Contraloría Social tendrán las siguientes obligaciones comunes:

- I. Firmar el acta constitutiva del Comité.
- II. Asistir a la capacitación convocada por el Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones.
- III. Hacer visitas de supervisión para verificar que la construcción de la obra o acción, se realice de conformidad con el expediente técnico, el Programa de Inversión correspondiente, y los Lineamientos o Reglas de Operación de cada fuente de financiamiento.
- IV. Registrar los resultados de las visitas de supervisión realizadas.
- V. De acuerdo con la naturaleza de las obras, corroborar que el diseño cumpla con estándares de uso público, sin afectaciones a los derechos de terceros y atendiendo necesidades de accesibilidad para discapacitados, personas de la tercera edad y menores.
- VI. Participar en los actos de entrega y recepción de obras o acciones y firmar las actas correspondientes.
- VII. Informar a los beneficiarios en Asamblea, respecto al resultado de las actividades de supervisión y vigilancia, practicada durante el periodo de ejecución de la obra o tiempo de duración de la acción.

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

**Artículo 15.** El Presidente del Comité deberá:

- I. Convocar y presidir las Asambleas del Comité de Contraloría Social.
- II. Solicitar al Ayuntamiento la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones de vigilancia.
- III. Emitir opiniones y recomendaciones que considere pertinentes para la correcta aplicación de recursos en obras y acciones.
- IV. Presentar ante los Órganos de Control y Fiscalización Federal, Estatal o Municipal según corresponda, las quejas y denuncias derivadas de irregularidades detectadas en la ejecución de las obras o acciones.
- V. Informar a los beneficiarios de manera periódica, acerca de los resultados de las actividades de supervisión y vigilancia realizadas por el Comité.
- VI. Involucrar a los beneficiarios de las obras y acciones que no formen parte del Comité, en tareas de apoyo para vigilar la realización de los trabajos, de ser el caso, aportar mano de obra, faenas o materiales; así como para contribuir en la conservación de la obra.
- VII. Resguardar la documentación derivada de las actividades de supervisión realizadas por el Comité.
- VIII. Emitir recibos a los beneficiarios y solicitar comprobantes oficiales firmados y sellados por la Tesorería del Ayuntamiento, en el caso de construcción de obras que requieran aportaciones económicas.
- IX. Realizar las demás actividades que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas.

**Artículo 16.** El Secretario del Comité deberá:

- I. Realizar a solicitud del Presidente, la convocatoria a las Asambleas con beneficiarios y a las reuniones del Comité.
- II. Asistir al Presidente en las reuniones del Comité, y en el desarrollo de las Asambleas con beneficiarios.
- III. Elaborar la documentación derivada de las actividades de supervisión realizadas por el Comité.
- IV. Registrar la votación de acuerdos tomados en Asamblea.
- V. Recabar las firmas de los integrantes del Comité y de los beneficiarios de obras o acciones en las actas de Asamblea realizadas.
- VI. Registrar las quejas o denuncias derivadas de irregularidades detectadas por el Comité en la ejecución de las obras o acciones.
- VII. Realizar las demás actividades que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas.

**Artículo 17.** El Vocal del Comité deberá:

- I. Colaborar en la realización de las reuniones del Comité y Asambleas generales con beneficiarios.
- II. Auxiliar en la coordinación de las actividades realizadas por los ciudadanos beneficiarios en apoyo al Comité.
- III. Apoyar en la elaboración de los documentos derivados de las actividades de supervisión realizadas por el Comité.
- IV. Realizar las demás actividades que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas.

**Artículo 18.** En caso de detectar anomalías derivadas de las actividades de supervisión y vigilancia en la realización de obras o acciones, el Comité por conducto del Presidente, deberá:

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

- I. Presentar queja por escrito ante el Órgano Interno de Control que corresponda, haciendo del conocimiento las inconsistencias identificadas, solicitando su intervención para llevar a cabo las acciones que procedan para la atención y resolución de las mismas.
- II. Acompañar la queja con las cédulas de vigilancia correspondientes y evidencia fotográfica que respalde los señalamientos formulados.
- III. Consignar en el escrito la firma de los integrantes del Comité y sus datos de contacto, pudiendo incluir a ciudadanos beneficiarios en calidad de testigos.
- IV. Dar seguimiento a la respuesta del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los Órganos Internos de Control deberán, en el ámbito de su competencia, resolver e informar al Comité, acerca de las acciones realizadas en atención a la queja presentada.

### **CAPÍTULO VI DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 19.** El Comité y los ciudadanos beneficiarios de obras o acciones deberán reunirse en Asamblea las veces que sean necesarias, durante el periodo de ejecución de la obra o duración del programa social. Para poder llevar a cabo la Asamblea, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario y Vocal del Comité.

Las Asambleas serán públicas y abiertas, además deberán seguir un orden del día, contar con una lista de asistencia, discutir los asuntos de interés común y determinar acuerdos por votación.

**Artículo 20.** Las convocatorias a las sesiones se notificarán de forma escrita a todos sus miembros con cuarenta y ocho horas de anticipación al día de su celebración, en los domicilios o correos electrónicos señalados para tal efecto, obteniendo

el acuse de recibido respectivo. Dicha convocatoria deberá señalar día, hora y lugar de la sesión.

En caso de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento para la constitución de los Comités, se hará del conocimiento de los ciudadanos beneficiarios directos de obras o acciones, a través de los medios de que disponga la autoridad municipal.

**Artículo 21.** En la realización de Asambleas, el Comité de Contraloría Social podrá solicitar la presencia de servidores públicos federales, estatales y/o municipales, dependiendo de las características de las obras o acciones y del origen de los recursos aplicados, consignando en la invitación los datos respecto del lugar y la fecha en que se efectuará, así como los asuntos a tratar.

Los servidores públicos que asistan a las Asambleas ciudadanas contarán con voz pero sin voto.

**Artículo 22.** El Presidente del Comité presentará y someterá a discusión cada asunto a tratar, concediendo el uso de la voz a aquellos integrantes que soliciten hacerlo.

I. En cada sesión el Secretario del Comité levantará un acta conteniendo los puntos tratados y los acuerdos establecidos, así como el sentido de la votación en caso de existir. Dicha acta deberá ser firmada por los integrantes del Comité y los ciudadanos beneficiarios presentes.

II. Los integrantes del Comité, y los ciudadanos beneficiarios tienen derecho a voz y voto, en caso de empate en la votación de acuerdos, el Presidente del Comité tiene voto de calidad.

III. Las Asambleas podrán celebrarse en espacios públicos dentro de su delimitación territorial, sin necesidad de solicitar autorización para ello.

**Artículo 23.** El Comité, al término de la obra o acción, elaborará un informe que contenga las

## **Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.**

actividades de supervisión y vigilancia, las inconsistencias detectadas, y las gestiones realizadas ante la autoridad competente para su atención, el cual será hecho del conocimiento de

los ciudadanos beneficiarios en sesión de Asamblea.

Posterior a la Asamblea, el Comité entregará al Ayuntamiento una copia del informe de actividades debidamente firmada por sus integrantes.

### **SUGERENCIA**

- *Este Reglamento deberá ser aprobado en Sesión de Cabildo; publicado en la Gaceta Oficial del Estado, y difundirse en el territorio municipal mediante tabla de avisos, Unidad de Transparencia Municipal, página de internet o los medios con que disponga el Ayuntamiento de conformidad con los artículos 34 de la LOML y 11 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.*

## Anexo 2. Convocatoria para la constitución del CCS.



### Anexo 2

### CONVOCATORIA

### CONSTITUCIÓN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El H. Ayuntamiento Constitucional de \_\_\_\_\_, Ver., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 35 fracción X, 40 fracción VIII, 52, 202 y 203 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y,

#### CONSIDERANDO:

I.- Que los Ayuntamientos son responsables de promover la constitución, integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social (CCS), de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre;

II.- Que esta figura se constituye como un órgano de participación ciudadana, coadyuvante de la autoridad municipal en la responsabilidad de supervisar la construcción de obra pública municipal, desde su planeación hasta su conclusión;

III.- Que al integrarse por ciudadanos beneficiarios directos de la obra, seleccionados y elegidos mediante asambleas generales vecinales antes del inicio de la obra, se hace necesario dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Por lo que con base en las consideraciones anteriores, se emite la siguiente:

#### CONVOCATORIA

Dirigida a los vecinos y vecinas residentes de la calle \_\_\_\_\_ entre las calles \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ de la (localidad, congregación), municipio \_\_\_\_\_; para que asistan a la asamblea general que se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, en la dirección (calle, número, colonia) a las \_\_\_\_\_ horas, con el objetivo de constituir el Comité de Contraloría Social para la supervisión y vigilancia de la obra número: \_\_\_\_\_ relacionada con la (DESCRIPCIÓN DE LA OBRA) \_\_\_\_\_, bajo las siguientes:

#### BASES.

**PRIMERA.** Los asistentes a la asamblea deben acudir en el lugar, hora y fecha señalados anteriormente, con documentación oficial mediante la cual acrediten su vecindad como beneficiarios de la obra, lo que les permitirá registrar su asistencia para participar en la asamblea y así poder emitir su voto, o en su caso ser propuestos para integrarse al comité de forma honorífica y sin remuneración de algún tipo.

**SEGUNDA.** Los vecinos propuestos para la integración del Comité deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su vecindad como beneficiario a través de su identificación oficial o comprobante de domicilio certificado o constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y certificada por el Secretario del Ayuntamiento.
- Ser mayor de edad.

## **Anexo 2. Convocatoria para la constitución del CCS.**

- Preferentemente saber leer y escribir.
- No ser dirigente de organizaciones políticas o de alguna representación sindical.
- No tener la condición de servidor público municipal.
- No tener intereses económicos o políticos en la administración municipal.
- No tener relación, parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, Síndico, Regidores y/o servidor público relacionado con la ejecución de obra en el Ayuntamiento Convocante.
- Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones.
- Participar en la capacitación respecto a las responsabilidades y las labores que debe desempeñar.

**TERCERA.-** La constitución del Comité, en cuanto al número de integrantes atenderá preferentemente la equidad de género. En caso de no ser factible de esta forma, se realizará con las personas que tengan disponibilidad para desempeñar las funciones en el Comité.

**CUARTA.-** El resultado y determinación de la asamblea, así como la selección de integrantes del Comité de Contraloría Social, se comunicará públicamente de manera inmediata a los vecinos asistentes, haciéndose constar en el Acta correspondiente, para que posteriormente se integre en el Ayuntamiento la documentación que acredite la formalización de esta figura ciudadana.

**QUINTA.-** A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las o los aspirantes formulen con relación a esta convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: \_\_\_\_\_ y el número telefónico \_\_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ de lunes a viernes, hasta antes de la fecha de la asamblea, así mismo se puede acudir a la (*Dirección, Comisión Edilicia, Coordinación responsable*) en el Palacio Municipal.

**SEXTA.-** Todos los supuestos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la (*Dirección, Comisión Edilicia, Coordinación*) responsable de la integración de los Comités de Contraloría Social, o en su defecto por el Cabildo de este H. Ayuntamiento Constitucional.

Atentamente.

Lugar, fecha y sello

\_\_\_\_\_  
C. Presidente (a) Municipal de \_\_\_\_\_, Ver.

\_\_\_\_\_  
Secretario del Ayuntamiento

\_\_\_\_\_  
Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y  
Vecinal

Anexo 3

**ACTA CONSTITUTIVA DEL  
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

En la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se encuentran reunidos en asamblea general los ciudadanos y ciudadanas beneficiarios (as) de la obra \_\_\_\_\_ (*Anotar descripción de la obra*) \_\_\_\_\_, cuyos nombres y firmas se hacen constar al final de la presente acta, con el propósito de constituir el Comité de Contraloría Social de conformidad con los artículos 202 y 203 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y atendiendo la convocatoria publicada por el H. Ayuntamiento Constitucional de \_\_\_\_\_, Ver., con fecha \_\_\_\_\_ del presente año.

Para dar inicio a esta asamblea, el (la) C. \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, da lectura al oficio mediante el cual el H. Ayuntamiento Constitucional, lo(a) designa como responsable de llevar a cabo los trabajos relacionados con la constitución del Comité de Contraloría Social de la obra mencionada en el párrafo anterior, haciendo del conocimiento de la Asamblea, los siguientes puntos a los que se sujetará la orden del día:

- I. Registro de ciudadanos (as) beneficiarios (as) de la obra, asistentes a la asamblea.
- II. Lectura de la convocatoria para la asamblea general para constitución del Comité.
- III. Propuesta de ciudadanos (as) candidatos (as) para integrar el Comité.
- IV. Elección y constitución del Comité de Contraloría Social.
- V. Información de las funciones del Comité de Contraloría Social.
- VI. Cierre de la asamblea.

En cumplimiento al primer punto de la orden del día, el (la) representante del H. Ayuntamiento, realiza la verificación del registro de \_\_ (número) \_\_ ciudadanos (as) beneficiarios (as), asistentes a la asamblea. Se hace constar que las listas de asistencia/acreditación forman parte de esta acta.

Acto seguido el (la) C. \_\_ (Representante del H. Ayuntamiento) \_\_ procede a la lectura de la convocatoria expedida por el H. Ayuntamiento para la constitución del Comité de Contraloría Social.

En uso de la voz el (la) C. \_\_ (Representante del H. Ayuntamiento) \_\_ solicita a los beneficiarios (as) asistentes, proponer a seis o más vecinos, que en igualdad de género cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria anteriormente leída, para los cargos de Presidente (a), Secretario (a) y Vocal, cada uno con sus respectivos suplentes. Las propuestas para formar parte del comité fueron:

- |          |          |
|----------|----------|
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |



### Anexo 3. Acta constitutiva del CCS.

**Elección y constitución del Comité de Contraloría Social.** Como resultado de la deliberación y consenso de los ciudadanos beneficiarios presentes, se acuerda por votación (unánime o mayoritaria) la designación como integrantes del Comité de Contraloría Social de las siguientes personas:

- C. \_\_\_\_\_, como Presidente;
- C. \_\_\_\_\_, como Secretario;
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal;
- C. \_\_\_\_\_, como Presidente Suplente;
- C. \_\_\_\_\_, como Secretario Suplente, y
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal Suplente.

*NOTA: Podrá incorporarse el Tesorero, cuando exista aportación económica de los beneficiarios para la ejecución de la obra.*

En uso de la voz, el (la) representante del H. Ayuntamiento, informa a los presentes que cumplidos los requisitos y formalidades para su integración, se declara constituido el Comité de Contraloría Social de la obra número: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Monto autorizado: \_\_\_\_\_

Fuente de financiamiento: \_\_\_\_\_

Metas Específicas: \_\_\_\_\_

Fecha programada de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha programada de terminación: \_\_\_\_\_

*NOTA: Podrá incluirse el rubro de aportación comunitaria (económica, en materiales o mano de obra de los beneficiarios) para la ejecución de la obra.*

Se hace constar que los integrantes del Comité, aceptan el cargo y se comprometen con toda la comunidad a coordinar las actividades de supervisión y vigilancia de la obra autorizada, además de compartir la información sobre la misma con todos los demás vecinos beneficiados.

I. **Información de las funciones del Comité de Contraloría Social.** Con relación a este punto del orden del día, el (la) representante del Ayuntamiento procede a explicar las funciones del Comité, conforme a lo establecido en el artículo 204 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, mismas que se enlistan a continuación:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;
- II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;

**Anexo 3. Acta constitutiva del CCS.**

- VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones; y
- VIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y.
- IX. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

Adicionalmente deberán participar en la capacitación que brindará el Ayuntamiento sobre las tareas y responsabilidades durante la ejecución de la obra.

Derivado de las atribuciones que contiene la normatividad referida se emite el siguiente:

**ACUERDO**

ÚNICO. - Se declara formalmente constituido el Comité de Contraloría Social de la obra \_\_\_\_\_, en la localidad de \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, Ver.

**Cierre de la Asamblea.** No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente Asamblea General siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, levantándose la presente Acta, firmando para constancia los beneficiarios y servidores públicos que en ella intervinieron.

**POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

(Nombre y firma) <b>PRESIDENTE(A)</b>	(Nombre y firma) <b>PRESIDENTE(A) SUPLENTE</b>
(Nombre y firma) <b>SECRETARIO(A)</b>	(Nombre y firma) <b>SECRETARIO(A) SUPLENTE</b>
(Nombre y firma) <b>VOCAL</b>	(Nombre y firma) <b>VOCAL SUPLENTE</b>

**POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.**

(Nombre, firma y cargo) <b>REPRESENTANTE</b>	(Nombre, firma y cargo) <b>REPRESENTANTE</b>
---	---

### Anexo 3. Acta constitutiva del CCS.

Podrán incorporarse los nombres y firmas de otros participantes, tales como Agentes y Subagentes Municipales, jefes de manzana, Consejeros Comunitarios, etc.

## LISTA DE ASISTENCIA /ACREDITACIÓN A LA ASAMBLEA GENERAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Número de obra: \_\_\_\_\_ Descripción de la obra o acción: \_\_\_\_\_

#	NOMBRE	ACREDITA VECINDAD CON IDENTIFICACIÓN/ NÚMERO.	FIRMA
1		INE, Pasaporte, Licencia de conducir, comprobante de domicilio certificado o constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y certificada por el Secretario del Ayuntamiento	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

NOTA: el número total de asistentes será igual al número de votos efectivos, en caso de votación.

**Anexo 4. Convocatoria a la capacitación de CCS.**



**Anexo 4**

**CONVOCATORIA A LA CAPACITACIÓN DE  
COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**C. \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_**

**(PONER EL CARGO: PRESIDENTE- SECRETARIO-ETC.) DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Número de Obra**

Por este medio, hacemos una atenta invitación para que asista a la “Capacitación sobre el funcionamiento del Comité de Contraloría Social”, la cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ del presente año, en las instalaciones de \_\_\_\_\_, ubicadas en la calle \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, de esta ciudad, a partir de las \_\_\_\_\_ horas.

El objetivo de esta jornada de capacitación, es proporcionarle información en su carácter de integrante de este órgano de participación ciudadana, para que conozca sus responsabilidades y las actividades que realizará en el seguimiento a la ejecución de la obra \_\_\_\_\_ (nombre o descripción) \_\_\_\_\_ programada para el ejercicio 20\_\_\_\_, así mismo en este evento se le hará entrega del documento que lo acredita en el cargo que le fuera conferido por la asamblea general; de esta forma el Ayuntamiento cumple con lo establecido en los artículos 16, 35 fracción XIX, 52 y 202 al 204 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Esperando contar con su valiosa asistencia, quedo a sus órdenes.

Atentamente

(Nombre del Municipio), Ver., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Presidente Municipal Constitucional

C. \_\_\_\_\_

Cargo y firma del servidor público responsable de la convocatoria

**NOTA:** Es necesario que el área municipal responsable de la convocatoria, cuente con acuse de recibido de este documento del remitente.

**Anexo 5. Registro de asistencia a la capacitación de CCS.**



**Anexo 5  
Registro de Asistencia**

**“Capacitación para el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social 202\_\_”**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

#	Nombre	Número de Comité	Cargo dentro del Comité	Teléfono de contacto o dirección	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Responsable municipal de la coordinación: \_\_\_\_\_

Nombre, cargo, firma y sello

Nota.- Puede utilizarse el formato de registro de asistencia del ORFIS en las Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana, del cual se proporciona a los Ayuntamientos una copia para su expediente.

**Anexo 6. Reporte general y fotográfico de la capacitación a los CCS.**



**Anexo 6**

**Reporte general y registro fotográfico de la capacitación a los CCS.**

<b>Nombre del curso:</b>		<b>Fecha de realización del evento:</b>	
<b>Expositor(es):</b> (Nombre, cargo e institución )		<b>Núm. Comités capacitados:</b>	
<b>Lugar:</b>		<b>Núm. ciudadanos capacitados:</b>	
<b>Tema(s) impartido(s):</b>			
<b>Comentarios:</b>	<i>Número de asistentes promedio por Comité</i>		

Fotografías de la capacitación.



Responsable municipal de la coordinación

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma

Sello

**NOTA:** Este reporte se debe complementar con el anexo 5, y de ser el caso con el anexo 7.

**Anexo 7. Nombramiento como integrante del CCS.**

**Anexo 7**

**Nombramiento como integrante del  
Comité de Contraloría Social**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_, VER.

C. NOMBRE \_\_\_\_\_

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se le otorga el presente nombramiento como (PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL, SUPLENTE) del Comité de Contraloría Social con número \_\_\_\_\_, con efectos a partir del \_\_\_\_\_ (FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ) hasta la firma del acta de entrega-recepción de la obra: \_\_\_\_\_(DESCRIPCIÓN)\_\_\_\_\_, con las atribuciones que le marca la Ley aquí referida, de manera honorífica y sin ningún tipo de remuneración.

Municipio de \_\_\_\_\_, Ver, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 202\_\_\_\_

Presidente Municipal Constitucional

Nombre y firma

**NOTA:** Es necesario que el área municipal responsable de la constitución de los Comités cuente con acuse de recibido de este documento.

**Anexo 8. Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 1. Informativa.**

**ANEXO 8  
FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA  
PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**ETAPA 1. INFORMATIVA**

Previo al inicio de la obra, el Ayuntamiento por conducto del servidor público que designe, deberá llenar el apartado siguiente, del cual entregará copia simple al Comité de Contraloría Social, recabándose el acuse de recibo correspondiente:

Municipio:	Programa:		Fondo:	
Número de la obra:	Localidad:		Fecha programada de inicio:	
Descripción de la obra:			Fecha programada de terminación:	
Ubicación de la obra:			Cantidad de beneficiarios:	
Costo Total:	¿Se solicitó aportación a los vecinos?	SI	NO	En caso afirmativo, indique la aportación solicitada en efectivo, materiales o mano de obra. \$
Modalidad de ejecución:				
¿La obra requiere factibilidad o validación?	SI	NO	En caso afirmativo, señale la instancia federal, estatal o municipal que emite la factibilidad o validación.	
¿La obra es por etapas?	SI	NO	En caso afirmativo, indique el número de etapas:	
Anotar la cantidad de unidades programadas para la ejecución de la obra (metros lineales, metros cuadrados, metros cúbicos, piezas, etc.) y el tipo de material utilizado:				
Dibuje los croquis o detalles constructivos convenientes para que los integrantes del Comité de Contraloría Social conozcan el objeto de las actividades de vigilancia:				
Nombre del supervisor de la obra por parte del Ayuntamiento:				
Lugar y fecha de entrega de la información:				

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente y/o Integrante del CCS que recibe la información

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que proporcionó la información





**Anexo 8A. Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 1. Informativa.**

**ANEXO 8A**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCIONES O ENTREGA DE APOYOS**

**ETAPA 1. INFORMATIVA**

Previo a la entrega de apoyos o realización de acciones, el **Ayuntamiento por conducto del servidor público que designe**, deberá llenar el apartado siguiente para que el Comité de Contraloría Social tenga la información que le corresponde conocer para realizar su función de vigilar, del cual entregará copia simple, recabándose el acuse de recibo correspondiente:

Programa social del que deriva el apoyo:	Municipio:	Localidad:
Origen de los recursos (instancia federal, estatal o municipal):	No. de registro del Comité de Contraloría Social:	Marque con una X el tipo de apoyo: Monetario ( ) Especie ( )
Fecha(s) programada(s) de entrega(s) de apoyos o realización de la acción:	Cantidad de beneficiarios:	Señale la cantidad de apoyo en especie o el monto que se entregará a cada beneficiario.
<b>Descripción del apoyo que se recibe o de la acción a realizar</b> (en qué consiste con lista de materiales, si es el caso útiles escolares, materiales de construcción, herramientas, animales para pie de cría, semillas, otros; requisitos para ser beneficiario; si anexa lista de personas que recibirá el mismo apoyo; periodicidad de entrega de apoyos o de duración de la acción- mensual, trimestral o semestral; forma de entrega: cheque, vale, efectivo, etc. y otros aspectos relevantes).		
Lugar y fecha de entrega de la información:		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Presidente y/o  
Integrante del CCS que recibe la información

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que  
proporcionó la información



**Anexo 9. Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 2. Supervisión.**

**ANEXO 9**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA  
PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**ETAPA 2. SUPERVISIÓN**

Durante la construcción de la obra el Comité de Contraloría Social deberá llenar el apartado siguiente, por cada una de las visitas de inspección realizadas, para su integración al expediente de vigilancia de la obra, y en su caso reportar al Ayuntamiento las irregularidades encontradas, recabando el ACUSE DE RECIBIDO del Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de la visita de supervisión:					
Municipio:		Localidad:		No. de obra:	
Avance aproximado %:					
Nombre de la obra:					
		¿Integrantes del Comité que realizaron la visita 1, 2, 3, etc.?		La obra durante la visita se encontraba:	
No. de visita 1, 2, 3, etc.:				Sin avance	
				En construcción	
				Terminada	
				Suspendida	
¿Encontró alguna irregularidad o recibió alguna queja de la ciudadanía referente a la obra?			SI		NO
Describa la irregularidad o queja detectada, trabajos defectuosos, materiales de baja calidad, etc.:			¿A quién se reportó la irregularidad o queja detectada?		
			¿Dieron solución a la irregularidad o queja?		
			¿Qué respuesta obtuvo?		
¿La obra se ejecuta de acuerdo con los plazos, montos o metas establecidos por la autoridad municipal?				SI	NO
¿La obra ha tenido modificaciones respecto a plazos, montos o metas?				SI	NO
¿La Autoridad Municipal informó al Comité las causas de las modificaciones en la obra?				SI	NO
¿El Comité ha realizado las siguientes actividades?					
Informar a sus vecinos los trabajos realizados.				SI	NO
Informar de los avances y modificaciones a la obra.				SI	NO
Involucrar a vecinos en la vigilancia de la obra.				SI	NO
Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras.				SI	NO

**Anexo 9. Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 2. Supervisión.**

REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA VISITA REALIZADA A LA OBRA	
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí

Comentarios al reporte fotográfico:

**Nombre y cargo de los integrantes del Comité de Contraloría Social, y en su caso de los ciudadanos que intervinieron.**

_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma
_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento



**Anexo 9A. Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 2. Supervisión.**

**Anexo 9A**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCIONES O ENTREGA DE APOYOS PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Posterior a la entrega de los apoyos, los **integrantes del Comité de Contraloría Social** deberán responder las preguntas del apartado siguiente, a fin de integrar al expediente de la supervisión, y turnarla a la persona responsable de esta actividad en el Ayuntamiento y en su caso reportarle las irregularidades encontradas ante la Contraloría Interna.

Fecha en que el Comité de Contraloría Social acudió a supervisar la entrega de apoyos:			
Municipio:	Localidad:	No. de Comité de Contraloría Social:	Origen de los recursos (instancia federal, estatal o municipal):
¿Con qué periodicidad se entregan estos apoyos o se realizan estas acciones?		Nombre del programa social del que deriva la entrega de apoyo:	
Número de integrantes del Comité que acudieron a la entrega de apoyos:	Indique el tipo de apoyo que verificó este Comité: ( ) Monetario. ( ) Especie	¿Conoce el monto total en especie o en dinero que se entregará? Sí ( ) NO ( ) En caso de conocerlo ¿Cuánto es?	
<p><b>¿Qué observó el Comité sobre la entrega de los apoyos?</b></p> <p>a) ¿Fue completa la entrega de apoyos a todos los beneficiarios conforme a lo autorizado? Sí ( ) No ( )</p> <p>b) ¿Los apoyos se entregan de acuerdo con los plazos, montos o metas establecidos por la autoridad municipal? Sí ( ) No ( )</p> <p>c) ¿Contaban con una lista de beneficiarios? Sí ( ) No ( )</p> <p>d) ¿Se encontraban en la lista de beneficiarios todas las personas que recibieron los apoyos? Sí ( ) No ( )</p> <p>e) ¿Los beneficiarios firmaron de recibido? Sí ( ) No ( )</p> <p>f) ¿Verificó el cumplimiento de los requisitos? Sí ( ) No ( )</p> <p>g) Considera que el programa otorga apoyos con igualdad a hombres y mujeres. Sí ( ) No ( )</p>		<p><b>¿Qué observó el Comité respecto a la actuación de los servidores públicos?</b></p> <p>a) ¿Cómo fue el trato de los servidores públicos al entregar los apoyos monetarios o en especie? ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo</p> <p>b) En caso de calificar mal ¿qué actitud observó?</p> <p>c) Detectó que la entrega de apoyos se utilizó para otros fines distintos a su objetivo. Sí ( ) No ( )</p>	
<p>a) ¿Encontró irregularidad o recibió alguna queja de la ciudadanía referente a la entrega de apoyos? Sí ( ) No ( )</p> <p>b) ¿Cuántas quejas recibió?</p> <p>c) ¿A quién reportó la irregularidad o queja detectada y en qué Área?</p> <p>d) ¿Le dieron solución a la irregularidad o queja que reportó? Sí ( ) No ( )</p> <p>e) ¿Qué respuesta obtuvo respecto a la queja presentada?</p>		<p>Describe la irregularidad o queja detectada. (Ejemplo: materiales de baja calidad, monto incompleto, entrega desigual, etc.)</p>	

**Anexo 9A. Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 2. Supervisión.**

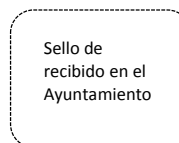
¿El Comité ha realizado las siguientes actividades?		
Informar a los beneficiarios los resultados de la(s) entrega(s) del apoyo o la realización de la acción.	SI	NO
Informar a los beneficiarios de los avances y modificaciones en la(s) entrega(s) del apoyo o la acción.	SI	NO
Involucrar a los beneficiarios en la supervisión de la realización de la acción.	SI	NO
Integrar un archivo con la documentación que se deriva de la supervisión de la realización de la acción.	SI	NO

REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA VISITA REALIZADA A LA ENTREGA DE APOYOS	
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí

Comentarios al reporte fotográfico:
-------------------------------------

**Integrantes del Comité de Contraloría Social, y en su caso los ciudadanos que intervinieron.**

_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre y firma



\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento

## **Anexo 10. Acta de asamblea vecinal informativa del CCS.**

### **ANEXO 10**

#### **ACTA DE ASAMBLEA VECINAL INFORMATIVA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

En la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se encuentran reunidos en Asamblea Vecinal Informativa del Comité de Contraloría Social número \_\_\_\_\_, los ciudadanos beneficiarios de la \_\_\_\_\_ (nombre de la obra o acción) \_\_\_\_\_, cuyos nombres y firmas se hacen constar en la lista de acreditación, con la finalidad de dar a conocer los trabajos de supervisión realizados por dicho comité.

Para dar inicio a esta asamblea, el C. \_\_\_\_\_ Presidente del Comité de Contraloría Social \_\_ (número de obra) \_\_, solicita al Secretario del Comité proceda a dar lectura al orden del día:

- 1.- Lista de asistencia de los ciudadanos beneficiarios.
- 2.- Informe sobre la supervisión de los trabajos realizados por el Comité.
- 3.- Asuntos generales.
- 4.- Cierre de la asamblea.

#### **1.- Se informa el número de vecinos beneficiarios acreditados en la asamblea.**

El Secretario del Comité informa que se encuentran presentes en la asamblea (poner número) vecinos beneficiarios, los cuales en caso necesario de someter algún tema a votación están en condiciones de realizarla.

#### **2.- Informe sobre la supervisión de los trabajos realizados por el Comité.**

*(En este apartado el Comité informa sobre los recorridos de supervisión de la obra en ejecución; el desarrollo de la entrega de apoyos, los hallazgos encontrados, mostrar las fotografías de los avances; hacer comentarios sobre la participación de vecinos y autoridades municipales, así como la presentación y seguimiento de alguna queja).*

#### **3.- Asuntos Generales.**

*(En este apartado se pueden abordar temas que no están contemplados en el orden del día, incluso propuestos por los beneficiarios asistentes en la asamblea. Aquí es posible la votación para la toma de acuerdos).*

**Anexo 10. Acta de asamblea vecinal informativa del CCS.**

**4. Cierre de la Asamblea.**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, levantándose la presente Acta, firmando para constancia todos los ciudadanos que en ella intervinieron ante el (la) C. \_\_\_\_\_ Representante del Ayuntamiento, *(en caso de que haya sido invitado)* y el pleno de los ciudadanos beneficiados.

**PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ**

**SECRETARIO (A)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

**SUPLENTES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR EL H. AYUNTAMIENTO**  
(En caso de que haya sido invitado)

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma





**Anexo 11. Formato de queja o denuncia.**

**ANEXO 11**

**FORMATO DE DENUNCIA O QUEJA**

<b>Ejercicio:</b>	<b>(Año)</b>	<b>Fecha de presentación:</b>	<b>( _ de _ de 202 _ )</b>	<b>No. folio registro</b>	
<b>Municipio:</b>		<b>Localidad/ubicación:</b>			
<b>Número de la obra o CCS</b>		<b>Nombre del denunciante</b>			
<b>Descripción de la obra/ acción o apoyo :</b>			<b>FISM-DF</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>	<b>OTRO ( )</b>
			( )	( )	
<b>Área municipal donde se detectó la irregularidad:</b> <i>(Sindicatura, Regiduría, Dirección de Obras Públicas, Ramo 33, Tesorería Municipal, Participación Ciudadana)</i>					
<b>Servidores públicos relacionados con la irregularidad:</b> <i>(Anotar el nombre o nombres completos de las personas que ocupan la titularidad del área o áreas señaladas en el recuadro anterior)</i>					
<b>Motivo de la denuncia en contra del servidor público:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Exige, acepta, obtiene o pretende obtener, por sí o a través de terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración.</i></li> <li>○ <i>Irregularidad relacionada con la planeación de la obra o apoyo.</i></li> <li>○ <i>Irregularidad relacionada con la ejecución de la obra.</i></li> <li>○ <i>Irregularidad sobre el ejercicio de recursos públicos relacionados con la obra o el apoyo.</i></li> <li>○ <i>Relativa a conflictos internos en el Ayuntamiento.</i></li> <li>○ <i>Otra: _____</i></li> </ul>				
<b>Descripción de la denuncia.</b> <i>(En este espacio anotar una breve descripción de los hechos motivo de la denuncia, fechas, lugares, personas que intervinieron, irregularidades encontradas, respuestas dadas por la autoridad, escritos presentados con anterioridad, etc.)</i>					

**Anexo 11. Formato de queja o denuncia.**

Datos de identificación de los integrantes del Comité/PROMOVENTE			
Nombre	Cargo	Domicilio	Firma
	Presidente		
	Secretario		
	Vocal		
	Tesorero		
	Suplente		
	Suplente		

Datos de identificación del ciudadano promovente
Nombre del promovente: _____ Anónimo ( )
Referencia de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico) _____
Ocupación: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____

Respaldo fotográfico de la DENUNCIA.			
Número y descripción de la obra:		Fecha de supervisión a la obra:	( _ de _ mes _ 202 _ )
Comentarios u observaciones:	<i>(En este espacio anotar una breve descripción de los hallazgos encontrados en la visita de supervisión a la obra que puedan apreciarse en las fotografías que se insertan en los espacios inferiores)</i>		

## Anexo 11. Formato de queja o denuncia.

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN  
FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN  
FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN  
FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN  
FOTOGRAFICA AQUÍ]

Datos del servidor público de la Contraloría Interna del Ayuntamiento que recibe la denuncia presentada por el Comité			
Fecha	Nombre	Cargo	Firma

**Nota:** Es responsabilidad del Ayuntamiento dar seguimiento y atención a toda denuncia interpuesta por los Comités, a través de la debida aclaración o en caso de irregularidades con el inicio del proceso administrativo para la sanción de servidores públicos o la solicitud de fianzas a las constructoras, según corresponda. Es importante que el Comité de Contraloría Social al momento de interponer la denuncia conserve una copia con el sello de la Contraloría Interna

**Anexo 12. Acta de entrega-recepción de la obra por parte del Ayuntamiento a la comunidad.**

**ANEXO 12**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO A LA COMUNIDAD**

En la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, comparecen los representantes de las partes que intervienen, con la finalidad de efectuar la formalización del acto de entrega-recepción:

**Por el Ayuntamiento Constitucional de \_\_\_\_\_, Veracruz.**

Los (as) CC. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal, Síndico y/o Regidores; C. \_\_\_\_\_, Tesorero (a) Municipal y el (la) C. \_\_\_\_\_ Director (a) de Obras Públicas.

**Por las Autoridades de la comunidad intervienen:**

Los CC. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Por el Comité de Contraloría Social.**

Presidente (a), C. \_\_\_\_\_; Secretario (a) C. \_\_\_\_\_; Vocal, C. \_\_\_\_\_ y los (as) CC. Integrantes suplentes del Comité de Contraloría Social.

El referido Comité número \_\_\_\_\_ corresponde a la obra pública: (DESCRIPCIÓN DE LA OBRA), ubicada en: \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_. Obra autorizada por el Cabildo / (CDM) con fecha día, mes y año en sesión de Cabildo número.

Dicha obra fue ejecutada bajo el contrato con el número: \_\_\_\_\_, teniendo un monto total de inversión de \$ \_\_\_\_\_; la cual se adjudicó mediante modalidad: \_\_\_\_\_ a la empresa: \_\_\_\_\_, representada por: \_\_\_\_\_.

Con las siguientes características de la obra: grosor del concreto, pulgadas de tubos, etc.

La compañía afianzadora \_\_\_\_\_ ha garantizado al Ayuntamiento los vicios ocultos y calidad de la obra en el periodo de 2 (dos) años, a partir de la fecha de recepción de conformidad de la obra por parte del Ayuntamiento, efectuada fecha de entrega de la constructora al Ayuntamiento. (Artículo 68 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Para llevar a cabo este acto de entrega recepción de la obra por parte del Ayuntamiento a la comunidad, se establecen los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Una vez que se verificó la obra, mediante recorrido de supervisión por parte del Comité de Contraloría Social, no habiendo de por medio ningún hallazgo, se concluye que la obra se encuentra terminada para su operación.

**Anexo 12. Acta de entrega-recepción de la obra .por parte del Ayuntamiento a la comunidad.**

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento y el Comité de Contraloría Social consideran que la obra se encuentra concluida en los términos acordados, por lo que celebran el acto de entrega recepción.

**TERCERO.-** El Comité de Contraloría Social se compromete a dar el uso debido a la obra, conservarla y mantenerla en buenas condiciones.

**CUARTO.-** En caso de que el Comité de Contraloría Social detecte alguna falla en la obra, se compromete a notificar al Ayuntamiento para hacer efectiva la fianza.

Leída la presente acta y estando de acuerdo en su contenido y alcance legal, firman todos los que intervienen en ella.

**Por el Ayuntamiento Constitucional de \_\_\_\_\_, Veracruz.**

C. \_\_\_\_\_  
**Presidente(a) Municipal**

C. \_\_\_\_\_  
**Síndico (a) Municipal**

C. \_\_\_\_\_  
**Regidor (a)**

C. \_\_\_\_\_  
**Director(a) de Obras Públicas**

C. \_\_\_\_\_  
**Tesorero(a)**

**COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

C. \_\_\_\_\_  
**Presidente(a)**

C. \_\_\_\_\_  
**Secretario(a)**

C. \_\_\_\_\_  
**Vocal**

C. \_\_\_\_\_  
**Tesorero(a)**

**Anexo 13. Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 3. Resultados.**

**ANEXO 13**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA  
PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**ETAPA 3. RESULTADOS**

Al finalizar la obra el Comité de Contraloría Social deberá llenar el apartado siguiente, del cual entregará copia simple al Ayuntamiento, recabándose el acuse de recibo correspondiente:

Fecha:			Fecha <b>real</b> en que se inició la obra:			Fecha <b>real</b> en que se terminó la obra:		
¿La obra sufrió modificaciones?	SI	NO	Costo final de la obra:			¿Cuántas veces visitó la obra el Comité?		
¿Los vecinos apoyaron al Comité para que éste realizara mejor el trabajo de vigilancia a la obra?	SI	NO	¿La autoridad proporcionó el Acta de Entrega-Recepción al Comité de Contraloría Social para su firma?			SI	NO	
¿El Comité recibió capacitación para el desempeño de sus actividades de vigilancia?	SI	NO	¿Los datos de la obra en el Acta de Entrega-Recepción coincidían con la obra recibida?			SI	NO	
En su caso, ¿El Comité recibió respuesta de la autoridad municipal a la(s) queja(s) presentadas?	SI	NO	¿Al momento de firmar el Acta de Entrega-Recepción, la obra se encontraba terminada y funcionando?			SI	NO	
¿La comunidad quedó satisfecha con la obra entregada?	SI	NO	¿La Autoridad Municipal informó al Comité las medidas para el cuidado y conservación de la obra?			SI	NO	
Anote la cantidad de unidades entregadas al final de la obra (metros lineales, metros cuadrados, metros cúbicos, piezas etc.) y el tipo de material utilizado:								
Observaciones, comentarios y sugerencias adicionales:								

**Integrantes del Comité de Contraloría Social**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe



**Anexo 13A. Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 3. Resultados.**

**Anexo 13A**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCIONES  
O ENTREGA DE APOYO  
ETAPA 3. RESULTADOS**

Al finalizar la(s) entrega(s) de apoyos, **los integrantes del Comité de Contraloría Social** deberán llenar el apartado siguiente, del cual remitirá copia simple al Ayuntamiento, recabándose el acuse de recibo correspondiente:

Fecha de elaboración de este formato:			Fecha <b>real</b> en que <b>inició</b> la entrega de apoyos:			Fecha <b>real</b> en que <b>terminó</b> la entrega de apoyos:		
¿La entrega de apoyos sufrió modificaciones?		SI	NO	Indique el tipo de apoyo que recibió este Comité: ( ) Monetario.      ( ) Especie		Nombre del programa social del que deriva la entrega de apoyo que vigiló este Comité:		
¿Los beneficiarios apoyaron al Comité para que éste realizara mejor el trabajo de vigilancia?		SI	NO	En su caso, ¿Este Comité recibió respuesta de la autoridad municipal a la(s) queja(s) presentada(s)?		SI	NO	
¿Los beneficiarios quedaron satisfechos con los apoyos entregados?		SI	NO	¿Constituye una queja?		SI	NO	
¿Recibió por parte del responsable en el Ayuntamiento, toda la información necesaria para realizar sus funciones de Contraloría Social?		SI	NO	¿Existen pruebas o documentos para apoyar la queja o denuncia?		SI	NO	
¿Este Comité recibió capacitación para el desempeño de sus actividades de vigilancia?		SI	NO	¿El programa cumple con lo comprometido con los beneficiarios?		SI	NO	
¿Se reúne con el servidor público responsable del seguimiento?		SI	NO	Entregó las cédulas de vigilancia al responsable de los Comités en el Ayuntamiento.		SI	NO	
Anote la cantidad de unidades entregadas al final (monto, piezas, despensas, cobertores, colchonetas, láminas, etc.):								
Observaciones, comentarios y sugerencias adicionales, pueden ser necesidades expresadas por los integrantes del Comité, así como sus opiniones e inquietudes.								

**Integrantes del Comité de Contraloría Social**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe este formato.

