



# GUÍA PARA LA **INTEGRACIÓN,** **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** **DEL COMITÉ DE** **CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)**







## Contenido

Presentación.....	1
1. Marco Jurídico .....	3
Federal.....	3
Estatal.....	3
2. Objetivo .....	4
3. Alcance.....	4
4. La Participación Ciudadana en la Administración Pública Municipal.....	4
5. Comités de Contraloría Social (CCS).....	5
Integrantes.....	5
6. Primera Etapa: Promoción, constitución y capacitación.....	7
Promoción .....	8
Constitución .....	8
Capacitación .....	9
7. Segunda Etapa: Supervisión.....	12
a) Visita física de supervisión .....	12
b) Llenado de cédulas de vigilancia .....	12
c) Integración de expediente de supervisión .....	13
d) Asesoría permanente del Ayuntamiento.....	13
e) Asamblea informativa .....	13
f) Presentación de queja y/o denuncia al Órgano Interno de Control .....	14
8. Tercera Etapa: Entrega-Recepción.....	15
Informe de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social. ....	16
9. Anexos .....	19







## Presentación

Con un sentido de inclusión social, los Ayuntamientos promoverán la participación de los ciudadanos para el desarrollo comunitario en el municipio, la mejora en la prestación de servicios y la realización de obra pública, tal como lo establecen los artículos 16, 35 fracción X, 40 fracción VIII y 52 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML); por estas obligaciones integra e impulsa 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**).

La Ley General de Desarrollo Social establece que la participación social es el *derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social*<sup>1</sup>; en ese sentido, la participación social es efectiva mediante la vinculación entre los ciudadanos, organizaciones civiles y el Estado.

Es importante señalar que, en el contexto anterior, las tareas sociales se sustentan jurídicamente en los derechos de los ciudadanos como es el acceso a la información, petición, asociación y a la participación en diversos sectores de la sociedad, que conforman la planeación democrática para el desarrollo nacional, contenidos en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

El CCS es un grupo de vecinos beneficiarios directamente de las obras públicas municipales para el desarrollo social, quien realiza 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 gubernamentales; 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 (CCS)**, como lo establece el artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (**LOML**), figura acorde con el **Comité de Participación Social (CPS)** señalado para el seguimiento de las obras financiadas con recursos del **FAIS**, según el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Con base en lo anterior, se presenta la **Guía para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social (CCS)**, la cual está dirigida a los responsables en los municipios de su composición, estructura y operación; lo que constituye un apoyo para los servidores públicos municipales responsables, ya que aporta elementos específicos para cumplir con las disposiciones jurídicas que rigen a este **Órgano de Participación Ciudadana (OPC)**, a fin de que las autoridades municipales fortalezcan el ejercicio de los recursos públicos con la colaboración de la ciudadanía, mejorando la confianza en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

---

<sup>1</sup> Ley General de Desarrollo Social, Artículo 3 fracción V.



Cabe mencionar, que las obras realizadas con recursos del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)**, deberán cumplir de manera obligatoria con lo establecido en la **Guía para la promoción y seguimiento de la participación social en el FAISMUN**, emitida por la Secretaría del Bienestar, la cual tiene como objetivo brindar información a las autoridades locales para que les permita cumplir con sus responsabilidades respecto a la participación social en el FAISMUN. Asimismo, establece los mecanismos de promoción y los criterios para la participación social de las personas beneficiarias de las obras y acciones que se realicen con recursos del FAIS, a efecto de que se involucren en la planeación y el seguimiento de estas. Dicho instrumento, es una herramienta para apoyar a que los gobiernos locales establezcan mecanismos de organización de la participación social en las comunidades beneficiarias a efecto de que se involucren en la planeación, operación, seguimiento, verificación y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Se sugiere que los comités estén integrados equitativamente por mujeres y hombres, quienes tienen que participar en igualdad de condiciones, en virtud de que todas las voces son importantes en el proceso de seguimiento de los proyectos, se debe buscar garantizar en todo momento la participación de la ciudadanía a fin de que las necesidades sociales y propuestas diferenciadas sean representadas a través de los comités.

Con lo anterior, se apoya la mejora y el funcionamiento de los órganos de participación, previstos en las leyes aplicables a los Entes Fiscalizables, se promueve el ejercicio de los derechos sociales de las y los veracruzanos, y el deber de participar en todas las etapas del ciclo de gestión de políticas públicas (Diseño y Formulación, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación).

El lenguaje empleado en la redacción de la presente guía, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representa en ambos sexos, de modo que estas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto en materia de derechos y obligaciones.



## 1. Marco Jurídico

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2024.
- 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 para la promoción y seguimiento de la participación social en el FAISMUN, emitida por la Secretaría de Bienestar, vigente.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglas de carácter general para la presentación de la información municipal a este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a través de medios electrónicos.

## 2. Objetivo

Los integrantes de la administración pública municipal conocerán las herramientas que les permitan cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás normatividad aplicable, relativa a la integración, organización y funcionamiento de los CCS, que conlleven a un mayor involucramiento de los ciudadanos beneficiarios en el destino, la aplicación y la vigilancia de los recursos públicos, su programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras que se vayan a realizar.

## 3. Alcance

Servidores públicos del Ayuntamiento y responsables de la promoción de la participación ciudadana involucrados específicamente en la integración, organización y funcionamiento, así como, de la capacitación de los CCS y a la ciudadanía en general beneficiada con obras, de conformidad con la normatividad aplicable.

## 4. La Participación Ciudadana en la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto en su artículo 3 Fracc. VI, señala que la participación ciudadana, *es el derecho y la obligación de todas las personas para intervenir de manera individual o colectiva en las decisiones que afectan a la comunidad, con el objetivo de mejorar las políticas y acciones de gobierno, de acuerdo con principios de rendición de cuentas y plena transparencia.*

En el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la participación ciudadana es considerada como un elemento fundamental 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.

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 fracciones X, XIV y XIX, 40 fracciones VIII y XXX, 44 fracciones 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





fracciones III, VI, VII, 4, 5, 6, 7, 33 al 39 fracc.VI, 41 fracciones III, establecen los principios, mecanismos, derechos y obligaciones de los ciudadanos propuestos para la participación ciudadana.

Por lo anterior, considerando que la participación ciudadana 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 un área administrativa y la **designación de un servidor público como Enlace de Participación Ciudadana**, designado mediante oficio por el Presidente Municipal facultado para la toma de decisiones, y un colaborador bajo la responsabilidad del Enlace, quienes darán atención en lo referente al trabajo de los CCS; esto en relación a las actividades siguientes:

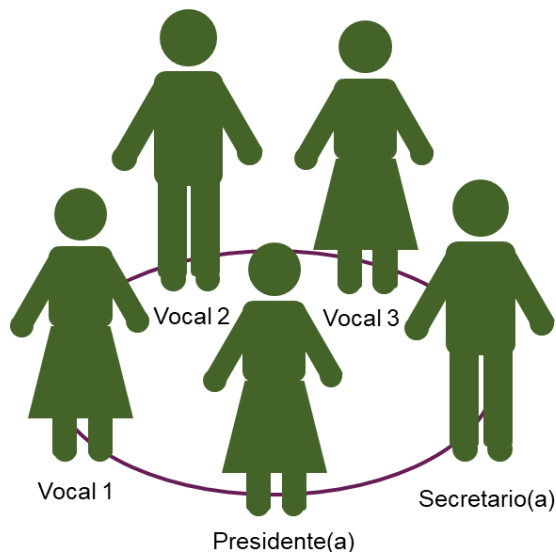
- Elaborar un **Programa de Trabajo** en el que se establezcan compromisos, responsabilidades y calendario para la promoción, instalación, capacitación, asesoría, verificación y seguimiento de los CCS.
- Implementar un **Plan de Difusión** ajustándose a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento, 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, videos, multimedia, la 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, la información oportuna para cumplir sus funciones. Los Ayuntamientos podrán elaborar los cursos y calendarizar la impartición de los mismos y, en su caso de manera coordinada con instituciones académicas o gubernamentales.
- **Documentar las actividades** relacionadas con la promoción, integración, capacitación, operación y seguimiento de los CCS., considerando elementos y requisitos de validez en su elaboración.

## 5. Comités de Contraloría Social (CCS)

Es un Órgano de Participación Ciudadana, representante de una cabecera, manzana, congregación, ranchería o caserío, que resulte beneficiada con una obra pública municipal aprobada para ejecutarse por el Ayuntamiento, sin importar el origen del recurso que deberá constituirse por lo menos cinco días antes de su inicio, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la misma exijan la integración de más de uno.

### Integrantes

El CCS estará integrado por cinco vecinos beneficiarios directos de la obra, quienes desarrollarán sus funciones a través de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, y se elegirán de entre la ciudadanía directamente beneficiada, mediante una Asamblea General.



Los cargos del CCS serán honoríficos y no podrá ser asumido por dirigentes de organizaciones políticas, líderes religiosos, servidores públicos o cualquier persona que tenga vínculo alguno con la empresa contratista.

Las autoridades municipales, deberán especificar para la constitución y/o modificación del CCS, los siguientes requisitos: preferentemente saber leer y escribir, conformado equitativamente por mujeres y hombres en la mayoría de sus diversidades. Para el caso de sustitución de algún integrante por cualquier causa o motivo, recordar que será necesario tener el soporte documental de la acción.

El Ayuntamiento entregará la información a la que está obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública, para que el CCS realice sus trabajos.

#### Se hacen las siguientes consideraciones relativas al CCS:

- a) En el caso de existir aportaciones de los beneficiarios con cualquier otra fuente de financiamiento diferente al FAIS, se podrá incluir el cargo de **Tesorero**, si así lo considera la Autoridad municipal, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 102 de la LOML.
- b) En el caso de obra pública ejecutada con recursos del FAIS, queda prohibido solicitar a las personas beneficiarias aportaciones monetarias o en especie, dando cumplimiento al acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del FAIS; a menos a que exista un convenio entre ciudadanía y autoridades.
- c) Conformado equitativamente por mujeres y hombres en la mayoría de sus diversidades.

#### Atribuciones del CCS de acuerdo al artículo 204 de la LOML:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y en plena observancia a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y en las reglas de operación, de ser el caso;



- 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 y que ésta se ejecute, concluya y entregue de acuerdo a los plazos previstos;
- 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;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- 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

A continuación, se muestra de forma esquemática, el proceso general de promoción, constitución, capacitación, supervisión y entrega-recepción, sugerida para esta figura de participación ciudadana.



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

Esta etapa se realiza antes de iniciar la obra, acciones o entrega de apoyos; por lo que, al constituir el Comité de Contraloría Social, el Ayuntamiento debe considerar:



## Promoción

Esta actividad contempla la convocatoria a la ciudadanía beneficiaria directa de cada obra para participar en **la asamblea de integración del CCS**, la cual debe de incluir fecha, lugar y hora, requisitos para ser integrante de este órgano, así como el objetivo de la asamblea y firma de la autoridad que convoca, con la posibilidad de agregar más información que se considere importante para lograr una mayor asistencia **(Anexo 2) “Convocatoria para la constitución del CCS”**.

El Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal, emitirá la convocatoria **por lo menos quince días naturales previos a la celebración de la misma**; preferentemente una vez aprobada la obra o acción y deberá publicarse de manera inmediata por lo menos durante tres días, en los estrados del Palacio Municipal y por los medios que se acostumbren o se consideren pertinentes, para que los habitantes del municipio que vayan a ser beneficiados, se reúnan en lugares concurridos y visibles; así como en aquellos espacios que los vecinos proporcionen; en los casos que sea factible, la convocatoria deberá difundirse a través del portal electrónico oficial del municipio y deberá contener, por lo menos:

- I. Nombre y cargo de la autoridad convocante;
- II. Objeto de la audiencia y temas a tratar en la misma;
- III. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- IV. Requisitos para presenciar la audiencia;
- V. Requisitos para presentar documentación en la audiencia; y
- VI. Requisitos para registrarse como orador en la audiencia.

## Constitución

La Asamblea General, debe desarrollarse de manera democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de las y los vecinos beneficiarios, en un marco de respeto y colaboración para la organización de la vigilancia en la ejecución de las obras o acciones; para ello las o los servidores públicos designados por el Ayuntamiento, serán responsables de realizar las acciones para la integración del CCS, por lo que deberán apegarse a lo siguiente:

- a) Registrar la asistencia de las personas beneficiarias presentes en la asamblea, quienes contarán con voz y voto en la elección de los integrantes del CCS, comprobando su vecindad a través de: identificación oficial; constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y certificada por la Secretaría 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 desempeña el CCS, así como los requisitos que deben cumplir sus integrantes.
- c) Contabilizar la votación de las personas beneficiarias presentes, exclusivamente mayores de edad registradas 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 del CCS.



Esta actividad debe asentarse en un Acta (Anexo 3), la cual representa evidencia del proceso de selección y de la constitución del CCS, por lo que incluirá la firma de las autoridades representantes del Ayuntamiento, de las o los vecinos seleccionados como integrantes del CCS y del resto de las personas beneficiarias presentes mayores de 18 años, anexando las identificaciones de sus cinco integrantes; así como la lista de asistentes a la asamblea; para recabar datos personales el Ayuntamiento deberá atender lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de avisos de privacidad, con el objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos personales.

Es importante señalar que la convocatoria a la Asamblea General, el Acta Constitutiva con firmas y las fotografías de la reunión, formarán parte del expediente de cada CCS, el cual, el Ayuntamiento debe conservar para evidenciar cuando sea necesario las actividades realizadas.

## 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, y las funciones de las o los integrantes del CCS, considerando lo siguiente:

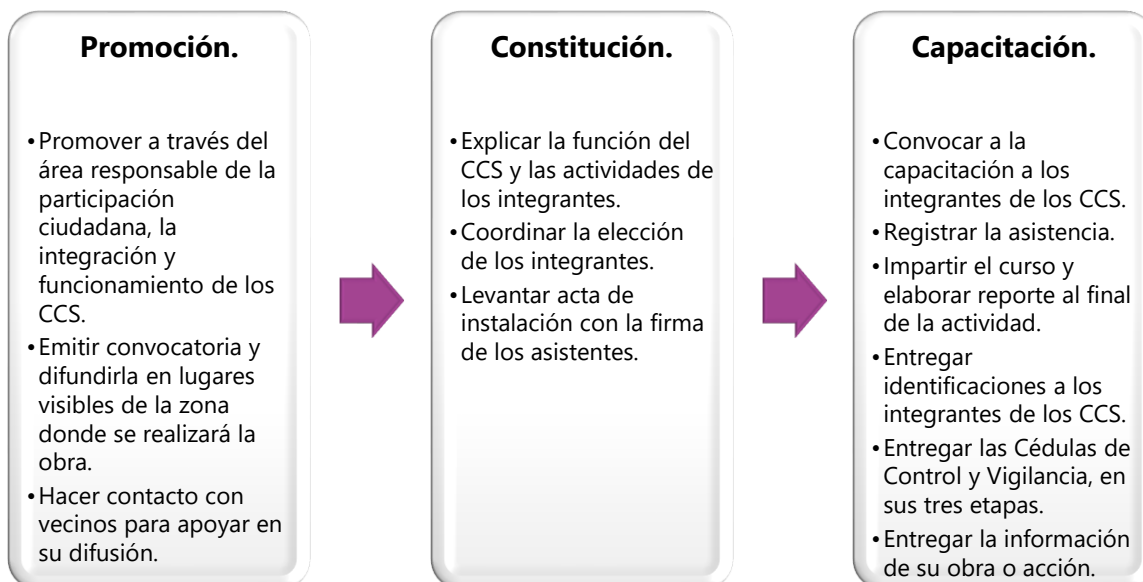
- a) Invitar a la capacitación a las o los integrantes del CCS, ciudadanía beneficiaria, servidoras y servidores públicos; así como autoridades auxiliares municipales que por la naturaleza de su encargo puedan contribuir al funcionamiento de esta figura, haciendo de su conocimiento la fecha, lugar de impartición y objeto de la capacitación, entre otras (**Anexo 4**) “**Invitación a los vecinos beneficiarios de cada obra y a los CCS para la capacitación.**”
- b) Registrar la asistencia a la capacitación en el formato (**Anexo 5**) “**Registro de Asistencia a la capacitación**” o el formato FCS-05 “**Registro de Asistencia para Comités de Contraloría Social**” utilizado por el ORFIS vinculado al programa “Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana”.
- c) Realizar la capacitación y brindar la asesoría necesaria a las y los integrantes del CCS, basada en sus funciones y tareas a realizar; información y especificaciones de la obra a vigilar; así como, el uso de instrumentos y herramientas para el desarrollo de su contraloría social.

Dentro de la capacitación, es importante incluir o considerar la temática siguiente:

- El derecho de la sociedad a la participación en la vigilancia de los recursos públicos.
- Funciones y responsabilidades de las y los integrantes del CCS.
- Características generales de la obra como costo, fecha programada de inicio y término, metas específicas y alcances, número de beneficiarios, modalidad de ejecución (contrato o administración directa), en caso de ser por contrato especificar el nombre de la empresa constructora a cargo de los trabajos y del supervisor por parte del Ayuntamiento (**Anexo 8**) “**Cédula de control y Vigilancia de Acciones o entrega de Apoyos**” **Etapas 1 Informativa;**



- En el caso de existir aportaciones de las y los beneficiarios con cualquier otra fuente de financiamiento diferente al FAIS, y si así lo considera la Autoridad municipal, especificar: tipos y montos económicos o en especie y su periodicidad, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 102 de la LOML.
- d) Elaborar reporte de la capacitación firmado por la o el servidor público responsable, que contenga invitación, programa del curso, lista de asistencia, evidencia de la entrega de información de la obra y otros documentos, constancias, fotografías (**Anexo 6**) “**Reporte General y Registro Fotográfico de la Capacitación a los CCS**”.
- e) Entregar identificaciones a cada uno de las o los integrantes del CCS, para facilitar el desempeño de su encargo (**Anexo 7**) “**Identificación como integrante del Comité de Contraloría Social**”.
- f) Proporcionar las Cédulas de Control y Vigilancia que contenga los datos de la obra a ejecutarse, de acuerdo con el **Expediente Técnico. (Anexos 8, 9 y 13)**; y En el caso de las acciones y/o suministro de apoyos, también se proporcionarán las Cédulas con la información del Programa (**Anexo 8A, 9A y 13A**).
- g) Promover el desarrollo integral del personal participante y, como consecuencia de ello fortalecer las habilidades, el conocimiento técnico para el desempeño de las actividades en el CCS.
- h) Proporcionar formatos y medios (formatos impresos, electrónicos, buzones, etc., para presentar quejas y/o denuncias (**Anexo 11**) “**Formado de queja o denuncia**”.





La información que se genere de la promoción, constitución, capacitación, operación y seguimiento del CCS el Ayuntamiento deberá ser publicarla en los términos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los casos en que se deba proteger los datos personales de las y los ciudadanos o que en su contenido se advierta que su difusión contravenga alguna disposición de orden o interés público.

El área del Ayuntamiento, la servidora o servidor público a cargo de llevar el proceso de promoción, integración, instalación, capacitación y funcionamiento de los CCS, será responsable del resguardo de los documentos derivados de estas actividades, así como de proveer en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública al área responsable de la aplicación y difusión de los mismos.

Es importante que el Ayuntamiento a través del área, la servidora o servidor público responsable de la Participación Ciudadana, genere, documente y conserve evidencia sobre los resultados del CCS, con la colaboración de las o los responsables de la comisión edilicia de planeación y participación ciudadana y vecinal, integrando un archivo con la documentación que se derive de las actividades realizadas, en virtud de las **Evaluaciones a la Participación Ciudadana** y del fondo que manejen las distintas autoridades en la materia; dicho archivo deberá contener al menos la siguiente documentación:

- Convocatorias e invitaciones del Ayuntamiento a asambleas generales para la integración de los CCS, así como de las capacitaciones.
- Actas Constitutiva de los CCS.
- Listas de asistencia, evidencia fotográfica y reporte de los eventos de capacitación en materia de participación ciudadana realizados por el Ayuntamiento.
- Identificaciones elaboradas por el Ayuntamiento a 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.).
- Cédulas de Control y Vigilancia de las obras o acciones autorizadas, en su etapa informativa, supervisión y resultados.
- Documentación 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, organización y funcionamiento de los CCS, 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 CCS tendrá a su cargo vigilar su ejecución; y al término de éstas los resultados alcanzados en la aplicación de los recursos.



## 7. Segunda Etapa: Supervisión.

Es la etapa donde las o los integrantes del CCS realizarán directamente los trabajos de supervisión durante la ejecución de la obra o el desarrollo de la acción, de acuerdo con las siguientes actividades, las cuales deben ser promovidas y dadas a conocer por el Ayuntamiento.

### a) Visita física de supervisión

- La supervisión física es un recorrido por la obra en ejecución, la cual deben hacer las o los integrantes del CCS, estas podrán acompañarse de las personas beneficiarias que así lo deseen.
- Para el caso de las acciones, las o los integrantes del CCS deben estar presentes al momento que se haga la entrega del apoyo, en especie o efectivo, a las o los ciudadanos directamente beneficiados.
- El Ayuntamiento facilitará al CCS, la información contenida en el Programa General de Inversión (PGI) o Modificaciones Presupuestales en caso de existir, Reportes Trimestrales de Avance Físico-financiero y el Cierre del Ejercicio, a fin de que éstos conozcan la información sobre el inicio, avance, características aprobadas de su obra o acción en el ejercicio fiscal y trabajos a realizar.
- Así mismo, el Ayuntamiento debe informar al CCS, en su caso, el motivo de cancelación o modificaciones presupuestales que afecten la obra que supervisan, además de proporcionar la información actualizada del expediente técnico de la obra, a fin de que sea registrada en las cédulas de control y vigilancia.

### b) Llenado de cédulas de vigilancia

- Se debe llenar el **(Anexo 9) “Cédula de Control y Vigilancia de Obra para CCS. Etapa 2. Supervisión”**; debe de llenarse una por cada visita realizada a la obra, anotando el desarrollo de la misma; igualmente durante la ejecución de acciones o la entrega de apoyos respectivamente el Formato **(Anexo 9 A) “Cédula de Control y Vigilancia de Acciones o entrega de apoyos para CCS. Etapa 2. Supervisión”**.
- En caso de detectar anomalías, el Comité las hará del conocimiento al Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas o área correspondiente.
- Toda cédula de supervisión debe estar firmada únicamente por las o los integrantes del CCS y estar acompañada de evidencia fotográfica.





### c) Integración de expediente de supervisión

- El Ayuntamiento deberá asesorar a las o los integrantes del CCS para la elaboración del soporte documental, que incluya las Cédulas Informativas y de Vigilancia, Actas de Asambleas, solicitud de información adicional a las Autoridades Municipales, así como los escritos de quejas, denuncias o sugerencias, según sea el caso.

### d) Asesoría permanente del Ayuntamiento

- Para un mejor desempeño de las funciones del CCS, el área del Ayuntamiento, la servidora o el servidor público responsable de la participación ciudadana del Ayuntamiento, debe brindar atención a las o los integrantes del CCS cuando existan requerimientos adicionales a la información proporcionada sobre las obras y acciones a realizar o sobre dudas específicas.
- El CCS podrá solicitar la información necesaria para el desempeño de sus funciones, en los términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

### e) Asamblea informativa

- El área del Ayuntamiento, la o el servidor público municipal responsable de la participación ciudadana en el Ayuntamiento, promoverá la realización de asambleas convocadas por el CCS, para informar a las y los vecinos beneficiarios sobre los avances, modificaciones o cancelaciones de las obras o acciones autorizadas, levantando un acta con la firma de las y/o los integrantes del CCS y de las y los vecinos presentes.
- Para la realización de las Asambleas, resulta recomendable emitir una convocatoria impresa a todas y 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, Secretario y Vocales, todos ellos del CCS, también participarán la figura del Tesorero o Tesorera, cuando exista aportación económica de los beneficiarios de las mismas.
- A estas asambleas podrán acudir servidoras o 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**) “**Acta de asamblea Informativa del CCS**”, siendo responsable de sistematizar, resguardar y registrar los resultados correspondientes para su seguimiento.
- En caso de votación para la toma de acuerdos, la Secretaria o el Secretario del CCS deberá registrar los puntos tratados y el sentido de los votos de los beneficiarios que participaron.



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

- La queja o denuncia es la acción por la que una o varias personas, integrantes o no de un CCS 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.
- El Órgano Interno de Control de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML), deberá dar la debida atención y seguimiento a toda queja o denuncia interpuesta, o en caso de irregularidades, iniciar el procedimiento correspondiente.
- 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 (PGI) y en los expedientes técnicos y del Programa, podrá presentar una queja o denuncia (**Anexo 11**) “**Formato de queja o denuncia**”.

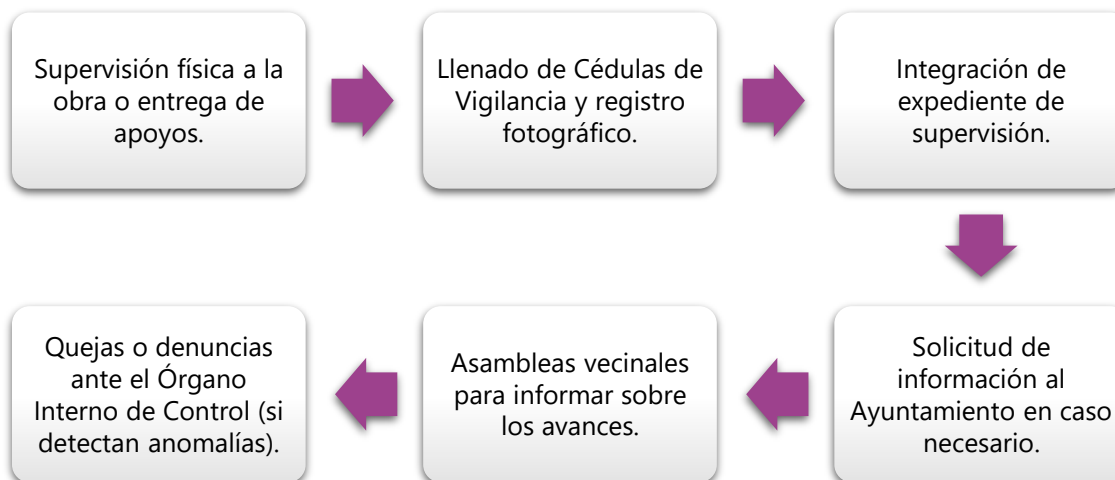
Dicha queja o denuncia debe estar conformada como mínimo por los elementos que a continuación se describen:

- Nombre completo y firma de las o los ciudadanos promoventes; seudónimo en caso de ser anónima.
- 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, servidora(s) o servidor(es) público(s) relacionado(s) con la irregularidad identificada;
- Anexar en caso de que el promovente cuente con 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 de las personas promoventes para recibir notificaciones.

Para el caso de obras ejecutadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), se utiliza el **Formato 3, Reporte de quejas y denuncias**, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.



#### Flujograma Segunda Etapa Supervisión:



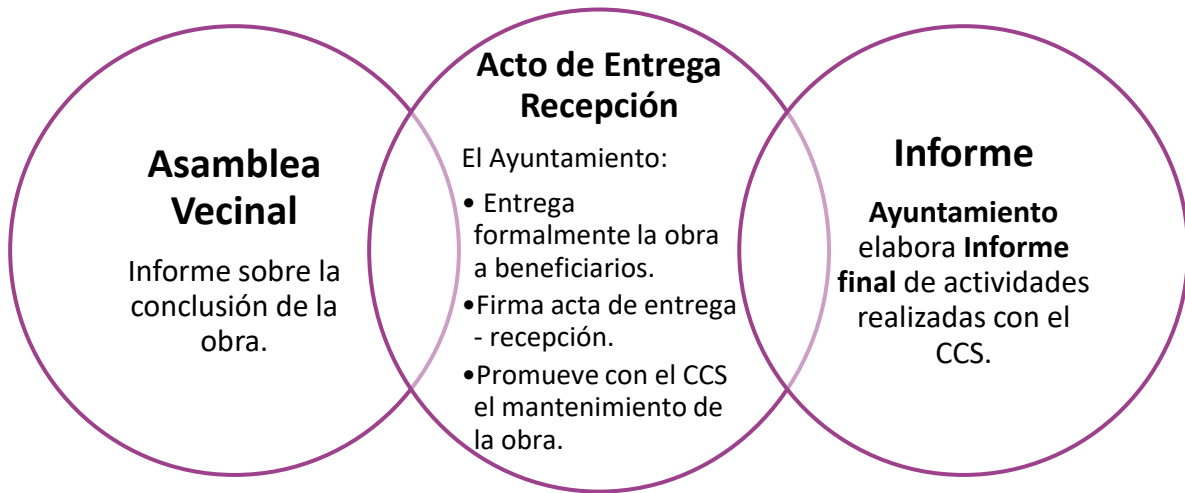
### 8. Tercera Etapa: Entrega-Recepción.

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

- a) Los integrantes del CCS 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 CCS 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 CCS cuente con una o un Tesorero, ésta figura 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 para la entrega de la obra o acción, por parte del Ayuntamiento hacia las y los beneficiarios, se realizará de manera formal a través de un acta levantada en la fecha de su celebración (**Anexo 12**) “**Acta de entrega-recepción de la obra por parte de la Autoridad Municipal a la Comunidad**”.
- e) Posterior a la entrega de la obra, el Ayuntamiento debe promover entre las y los integrantes del CCS, el adecuado mantenimiento de acuerdo con lo estipulado en los manuales de operación, conservación y preservación correspondientes.



### Tercera Etapa: Entrega - Recepción



#### Informe de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social.

Es importante que el Ayuntamiento a través de: el área, la servidora o servidor público responsable de la participación ciudadana, genere, documente y conserve evidencia sobre los resultados del funcionamiento del CCS, integrando un archivo que considere las actividades realizadas como son la supervisión física de las obras (**Anexo 13) "Formato de Cédula de Control y Vigilancia de Obra para CCS. Etapa 3. Resultados"** y las acciones o apoyos entregados (**Anexo 13A) "Formato de Cédula de Control y Vigilancia de Acciones o Entrega de Apoyo. Etapa 3 Resultados"**, así como el informe final de las actividades de cada CCS.

Respecto al Informe final, en el caso de las obras ejecutadas con recursos FAISMUN, debe utilizarse el **Anexo 4.2. Reporte de resultados alcanzados por los Comités de Participación Social**, que se encuentra en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

- Convocatoria o publicación de la invitación a vecinas y vecinos beneficiarios de cada obra para participar en la asamblea de integración del CCS;
- Reglamento para la integración y operación del CCS, aprobado por Cabildo y publicado en la Gaceta Oficial del Estado;
- Acta Constitutiva de cada CCS, de obra o acción autorizada (**Anexo 1. Acta de instalación del Comité de Participación Social**);



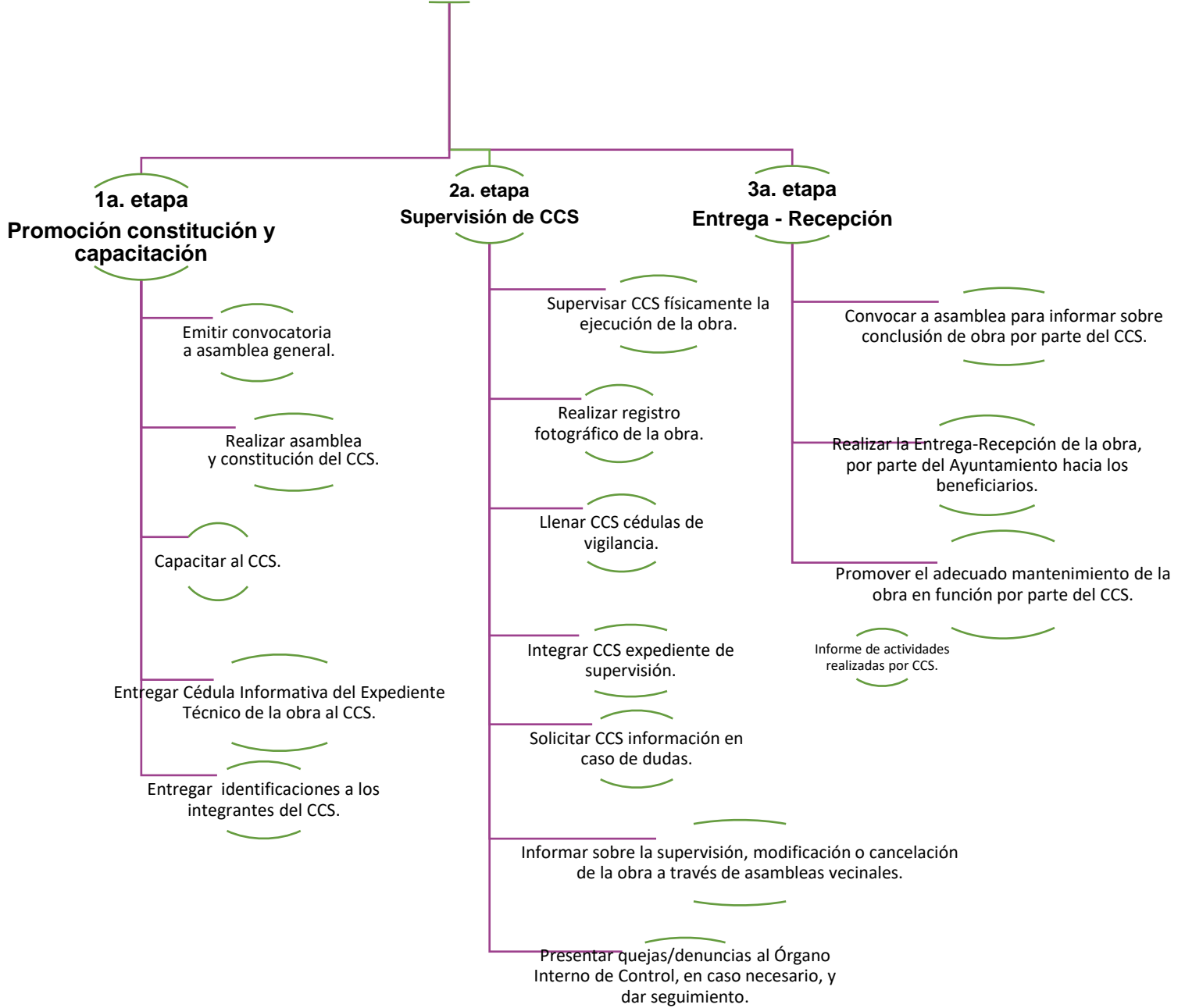
- Reporte de la capacitación a los integrantes de los CCS (**Anexo 2**. Ficha de control de capacitación al Comité de Participación Social y, lista de asistencia);
- Cédulas de vigilancia (Informativa, supervisión y resultados) presentadas al área responsable para su conocimiento y, en su caso, atención 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 3**. Reporte de quejas y denuncias del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social);
- 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 FAISMUN, se debe cumplir con la presentación de reportes y formatos indicados en la **Guía de Participación Social FAIS**, emitida por la Secretaría del Bienestar, vigente.



## RESUMEN

### Esquema general.





## 9. Anexos

### **Anexo 1.**

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

### **Anexo 2.**

Convocatoria para la constitución del CCS.

### **Anexo 3.**

Acta Constitutiva del CCS.

### **Anexo 4.**

Invitación a los vecinos beneficiarios de cada obra y a los CCS para la capacitación.

### **Anexo 5**

Registro de asistencia a la capacitación.

### **Anexo 6**

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

### **Anexo 7**

Identificación como integrante del CCS.

### **Anexo 8**

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

### **Anexo 8 A**

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

### **Anexo 9.**

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

### **Anexo 9A.**

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

### **Anexo 10.**

Acta de asamblea informativa del CCS.

### **Anexo 11.**

Formato de queja o denuncia.

### **Anexo 12**

Acta de Entrega-Recepción de la obra de la Autoridad municipal a 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 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 General.** - 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/a beneficiario/a:** Persona que recibe obras y acciones, por parte de instancias de gobierno federal, estatal o municipal.

**VII. Cédula de control y vigilancia:** Formato para el registro de los resultados de la actividad de supervisión 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 en el Ayuntamiento con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos.

### **CAPÍTULO II**

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





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

**Artículo 3.** Los Comités de Contraloría Social son órganos de Participación Ciudadana, representantes de una cabecera, manzana, congregación, ranchería o caserío, que resulte beneficiada con una obra aprobada para ejecutarse por el Ayuntamiento, sin importar el origen del recurso, que deberá constituirse al menos cinco días antes del inicio de las obras o acciones.

**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 en plena observancia a lo dispuesto en la normatividad aplicable y en las reglas de operación, de ser el caso;
- 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. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública y que esta se ejecute, concluya y entregue de acuerdo a los plazos previstos;
- 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- recepción de las obras y acciones, 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 cinco ciudadanos/as que se elegirán de entre la ciudadanía directamente beneficiada con la obra o acción, en una estructura conformada por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Tres Vocales.

Cada uno de estos cargos tendrá derecho a voz y voto.

Para cada obra se constituirá un Comité de Contraloría Social que deberá integrarse equitativamente por mujeres y hombres; salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.

### **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 en Asamblea General elijan a los ciudadanos integrantes del Comité de Contraloría Social.

Dicha Convocatoria se hará del conocimiento de los beneficiarios, con al menos 15 días de anticipación a la celebración de la misma 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 Comité de Contraloría Social, deberá estar respaldada por la participación de los/as ciudadanos/as beneficiarios/as. En caso de no existir participación de vecinos, se convocará nuevamente a una

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

Asamblea a más tardar en los dos días naturales siguientes.

**Artículo 7.** El acta constitutiva del Comité de Contraloría Social, 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 Comité de Contraloría Social, se requiere:

- I. Ser beneficiario directo de la obra.
- 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
- X. No tener vínculo alguno con la empresa contratista.

**Artículo 9.** El Comité de Contraloría Social se instalará con al menos, cinco días antes de 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 Comité de Contraloría Social 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 Comité de Contraloría Social 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 Comité de Contraloría Social:

- 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 del 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 Comités de Contraloría Social, el Ayuntamiento deberá:



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

- I.Promover la integración de los Comités de Contraloría Social, 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 Comités de Contraloría Social.
- III.Convocar y capacitar a los integrantes de los Comités respecto a su organización y el desempeño de sus funciones.
- IV.Hacer del conocimiento de los Comités de Contraloría Social, el presente Reglamento.
- V. Proporcionar a los Comités de Contraloría Social 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 Comités de Contraloría Social y documentar su operación.
- VII.Crear una base de datos de los Comités de Contraloría Social, para el control y seguimiento de sus actividades.
- VIII.Asesorar a los ciudadanos beneficiarios de obras y acciones para integrar los Comités de Contraloría Social respectivos.
- IX.Verificar que los integrantes del Comité de Contraloría Social, pertenezcan al conjunto de beneficiarios de la misma obra o acción.
- X.Proporcionar a los Comités de Contraloría Social 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 Comités de Contraloría Social 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 Comités de Contraloría Social 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 Comités de Contraloría Social, 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 General 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.



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

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.

**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 Internos 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.** Los Vocales del Comité deberán:

I. Colaborar en la realización de las reuniones del Comité y Asambleas con beneficiarios.



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

- 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:

- 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 Vocales 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

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

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.

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.

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

### **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 COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El Ayuntamiento 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 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 vigilancia de la construcción de su obra, en todas sus etapas;

III.- Que al integrarse por ciudadanos beneficiarios directos de la obra, seleccionados y elegidos mediante Asamblea General por lo menos cinco días antes de la fecha de inicio de la obra.

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, quienes vigilarán que su obra se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;

Número de obra: \_\_\_\_\_

Descripción de la obra: \_\_\_\_\_

#### BASES:

**PRIMERA.** En la Asamblea General podrán tener voz y voto todos los asistentes mayores de edad, acreditados con identificación oficial su vecindad dentro de la localidad.

**SEGUNDA.** Los asistentes a la Asamblea General elegirán a los vecinos propuestos para la integración del Comité, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar su vecindad como beneficiario a través de su identificación oficial o comprobante de domicilio o constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y/o por el Secretario del Ayuntamiento.
- Ser mayor de edad.
- 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 consanguineidad 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.
- No tener vínculo alguno con la empresa contratista de la obra.
- 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, deberá estar conformado equitativamente por mujeres y hombres. 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, 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 con relación a esta convocatoria, el Ayuntamiento 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 General, así mismo se puede acudir a la (*Dirección, Comisión Municipal, Coordinación responsable*) en el Palacio Municipal.

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

Atentamente.

Lugar, fecha y sello

\_\_\_\_\_  
C. Presidente/a Municipal de \_\_\_\_\_, Ver.





### 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 (CCS) de conformidad con los artículos 202 y 203 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y atendiendo la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., con fecha \_\_\_\_\_ del presente año.

Para dar inicio a esta Asamblea General, el/la C. \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, da lectura al oficio mediante el cual el Ayuntamiento, 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 General.
- II.Lectura de la convocatoria de la asamblea para la constitución del CCS.
- III.Propuesta de ciudadanos/as candidatos/as para integrar el CCS.
- IV.Elección y constitución del CCS.
- V.Información de las funciones del CCS.
- VI.Cierre de la asamblea.

En cumplimiento al primer punto de la orden del día, el/la representante del 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 Ayuntamiento*) \_\_\_\_ procede a la lectura de la convocatoria expedida por el Ayuntamiento para la constitución del Comité de Contraloría Social.

En uso de la voz el/la C. \_\_ (*Representante del Ayuntamiento*) \_\_\_\_ solicita a los beneficiarios/as asistentes, proponer a cinco vecinos, que en igualdad de género cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria anteriormente leída, para los cargos de Presidente/a, Secretario/a y Vocales. Las personas propuestas para formar parte del comité fueron:

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

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



**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/a;
- C. \_\_\_\_\_, como Secretario/a;
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal;
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal;
- C. \_\_\_\_\_, como Vocal.

En uso de la voz, el/la representante del 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: \_\_\_\_\_

Se hace constar que los integrantes del CCS, 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 en plena observancia a lo dispuesto en la normatividad aplicable y en las reglas de operación, de ser el caso;
- 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 y que ésta se ejecute, concluya y entregue de acuerdo a los plazos previstos;
- 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;



- 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 al calce y al margen para constancia los integrantes del comité 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>SECRETARIO/A</b>
(Nombre y firma) <b>VOCAL</b>	(Nombre y firma) <b>VOCAL</b>
(Nombre y firma) <b>VOCAL</b>	

### POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y cargo)

REPRESENTANTE

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

#	NOMBRE	ACREDITA VECINDAD CON IDENTIFICACIÓN/ NÚMERO.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**NOTAS:** Podrán incorporarse los nombres y firmas de otros participantes, tales como Agentes y Subagentes Municipales, jefes de manzana, Consejeros Comunitarios, etc.  
El número total de asistentes será igual al número de votos efectivos, en caso de votación.





## Anexo 4

### INVITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL A LA CAPACITACIÓN

C. \_\_\_\_\_  
(PONER EL CARGO: PRESIDENTE/A- SECRETARIO/A-VOCALES.) DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Obra número: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_

Cargo y firma del servidor público responsable de emitir la invitación

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



## Anexo 5

### Registro de asistencia a la capacitación

“Capacitación para el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social 20\_\_”

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

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

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

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

Nombre, cargo, firma y sello

Nota.- En el caso de las Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana, deberá utilizarse el formato de registro de asistencia FCS-05 del ORFIS.



### 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>			

Fotografías de la capacitación.



Servidor Público responsable de la capacitación.

---

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

### Identificación como integrante del Comité de Contraloría Social

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ.

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 la presente identificación como (PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL) del Comité de Contraloría Social, con efectos a partir del \_\_\_\_\_ (FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ) hasta la firma del acta de entrega-recepción de la obra:

Número: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Con las atribuciones que le marca la Ley referida, de manera honorífica y sin ningún tipo de remuneración.

Municipio de \_\_\_\_\_, Veracruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_

Presidente/a Municipal

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**  
**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:		Número 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:			
Nombre del supervisor de la obra por parte del Ayuntamiento:			
Lugar y fecha de entrega de la información:			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del/a Presidente/a 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

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.
Lugar y fecha de entrega de la información:		

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

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

SELLO



## ANEXO 9

### 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 la cédula 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 las probables irregularidades encontradas al área correspondiente del Ayuntamiento.

Fecha de la visita de supervisión:				
Municipio:	Localidad:	No. de obra:	Avance aproximado %:	
Descripción de la obra:				
	¿Número de Integrantes del Comité que realizó la visita?	La obra durante la visita se encontraba:	Sin avance	En construcción
Número de visita 1, 2, 3, etc.:			Terminada	Suspendida
¿Encontró alguna irregularidad o recibió alguna queja de la ciudadanía referente a la obra?	SI	NO	¿A quién se reportó la irregularidad o queja detectada?	
Describe la irregularidad o queja detectada, trabajos defectuosos, materiales de baja calidad, etc.:			¿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 beneficiarios 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



<b>REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA VISITA REALIZADA A LA OBRA</b>	
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí
Inserte foto aquí	Inserte foto aquí

Comentarios al reporte fotográfico:

\_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma del integrante del  
 Comité de Contraloría Social

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



**Anexo 9A**

**FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ACCIONES O ENTREGA DE APOYOS  
PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL. ETAPA 2 SUPERVISIÓN**

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.

Fecha en que el Comité de Contraloría Social acudió a supervisar la entrega de apoyos:			
Municipio:	Localidad:	Número de obra:	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>En las preguntas siguientes responda que 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>Describa la irregularidad o queja detectada. (Ejemplo: materiales de baja calidad, monto incompleto, entrega desigual, etc.)</p>
--	---

<b>¿El Comité ha realizado las siguientes actividades?</b>		
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

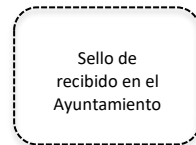
<b>REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA VISITA REALIZADA A LA ENTREGA DE APOYOS</b>	
<p>Inserte foto aquí</p>	<p>Inserte foto aquí</p>



Inserte foto aquí	Inserte foto aquí
-------------------	-------------------

Comentarios al reporte fotográfico:

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del integrante del  
Comité de Contraloría Social



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

## ANEXO 10

### ACTA DE ASAMBLEA 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 de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se encuentran reunidos en Asamblea Informativa del Comité de Contraloría Social, las y los ciudadanos beneficiarios de la obra:

Número: \_\_\_\_\_

Descripción 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, la o el C. \_\_\_\_\_ Presidenta(e) del Comité de Contraloría Social, solicita a la o el Secretario del Comité proceda a dar lectura al orden del día:

- 1.- Lista de asistencia de las y 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.**

La o el Secretario del Comité informa que se encuentran presentes en la asamblea número \_\_\_\_\_ (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 o acción 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).*





#### 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 al calce y al margen para constancia los integrantes del comité que en ella intervinieron ante el/la C. \_\_\_\_\_ Representante del Ayuntamiento, (*en caso de que haya sido invitado*) y los ciudadanos beneficiados asistentes en la lista anexa.

**PRESIDENTE/A**

**SECRETARIO/A**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

**VOCAL**

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma



**ANEXO 10**

**Lista de asistentes a la Asamblea Informativa del  
Comité de Contraloría Social de la obra número: \_\_\_\_\_**

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

No.	Nombre	Firma

*Nota.- Forman parte integrante de esta Acta de Asamblea Vecinal Informativa, todos los registros de asistencia.*



## ANEXO 11

### FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

<b>Ejercicio:</b>	<b>(Año)</b>	<b>Fecha de presentación:</b>	<b>( __ de __ de 20__ )</b>	<b>No. folio registro</b>		
<b>Municipio:</b>			<b>Localidad/ubicación:</b>			
<b>Número de obra:</b>			<b>Nombre del promovente:</b>			
<b>Descripción de la obra/acción o apoyo :</b>				<b>FAISMUN</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>	<b>OTRO</b>
				(   )	(   )	(   )
				<b>¿Se registraron quejas o denuncias?</b>	Si (   ) Continúe con el llenado del formato	No (   ) Pase al final del formato a plasmar su firma
<b>Queja o denuncia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afectaciones a los vecinos derivadas de la ejecución de la obra (inundaciones, etc.).</li> <li>2. No se tomó en cuenta a la ciudadanía para decidir la obra que se iba a realizar.</li> <li>3. El CCS no recibió la información básica para realizar sus funciones.</li> <li>4. El CCS no recibió capacitación sobre sus funciones.</li> <li>5. EL CCS no recibió información sobre la obra, acción o apoyo.</li> <li>6. Irregularidad relacionada con la ejecución de la obra, entrega de acción o apoyo.</li> <li>7. Irregularidad relacionada con la planeación de la obra.</li> <li>8. Irregularidad relacionada sobre el ejercicio de recursos públicos de la obra, acción o apoyo.</li> <li>9. Otra.</li> </ol>					
<b>En caso de haber seleccionado: 9 Otra, descríbala a continuación:</b>						
<b>Descripción de la queja o denuncia.</b> <i>(Anotar una breve descripción de los hechos, motivo de la queja o denuncia, fechas, lugares, personas que intervinieron, irregularidades encontradas, respuestas dadas por la autoridad, escritos presentados con anterioridad, reporte fotográfico, etc.).</i>						

\_\_\_\_\_  
**Promovente**  
**Nombre completo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Servidor Público que recibe**  
**Nombre completo y firma**

*El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento deberá dar seguimiento y atención a toda queja o denuncia interpuesta por los CCS, a través de la debida aclaración o en caso de irregularidades se podrá dar 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 (CCS) y/o Comités de Participación Social (CPS) BIENESTAR, al momento de interponer la denuncia conserve una copia con el sello del **Órgano Interno de Control**.*

## ANEXO 12

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL 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 en este acto intervienen:

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

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

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

Los/as CC. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Por el Comité de Contraloría Social.**

Presidente/a, C. \_\_\_\_\_; Secretario/a C. \_\_\_\_\_ y Vocales, C. \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_.

Con la finalidad de efectuar la formalización del acto de entrega-recepción de la obra número \_\_\_\_\_ referente a: (DESCRIPCIÓN DE LA OBRA), ubicada en: \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_. Teniendo como fecha de inicio: \_\_\_\_\_ y fecha de término: \_\_\_\_\_.

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

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.



**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 en ella intervienen al margen y al calce, se cierra la presente a las \_\_\_\_\_ de la fecha de su inicio.

**Por el Ayuntamiento 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. \_\_\_\_\_  
**Vocal**

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



### ANEXO 13

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

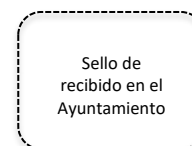
### ETAPA 3. RESULTADOS

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:

Número de Obra:		Descripción:				Localidad:	
Fecha de llenado:			Fecha real en que se inició la obra:		Fecha real en que se terminó la obra:		
¿La obra sufrió modificaciones?	SI	NO	Costo final de la obra:		El Comité ¿Cuántas veces visitó la obra?		
¿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) presentada(s)?	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:							

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del integrante del  
Comité de Contraloría Social

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



### 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:

Número de Obra:		Descripción:		Localidad:	
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.					

Nombre, cargo y firma del integrante del  
Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma del servidor público  
del Ayuntamiento que recibe el reporte

SELLO

