

ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA
SOCIAL (CCS)**

2023





Contenido

Presentación	4
1. Marco Jurídico	6
Federal	6
Estatal	6
2. Objetivo.....	7
3. Alcance	7
4. La Participación Ciudadana en la Administración Pública Municipal.	7
5. Comités de Contraloría Social (CCS)	9
Integrantes	10
Atribuciones del CCS de acuerdo al artículo 204 de la LOML:.....	11
6. Primera Etapa: Promoción, constitución y capacitación	12
Promoción.....	12
Constitución.....	12
Capacitación	13
7. Segunda Etapa: Supervisión.....	16
Visita física de supervisión.....	16
Llenado de cédulas de vigilancia.....	17
Integración de expediente de supervisión	17
Asesoría permanente del Ayuntamiento	17
Asamblea vecinal informativa.....	17
Presentación de queja y/o denuncia al Órgano Interno de Control.....	18
8. Tercera Etapa: Entrega-Recepción.	19
Informe de las actividades realizadas por los Comités de Contraloría Social.....	20
9. Anexos	23





Presentación

Con un sentido de inclusión social, el Ayuntamiento tiene el compromiso de promover la participación social para el desarrollo comunitario, 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*¹; 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 Comité de Contraloría Social está integrado por vecinos beneficiados directamente de los programas de desarrollo social, para realizar labores de vigilancia en la aplicación de recursos públicos, verificando el cumplimiento de metas establecidas, se identifica con diferentes denominaciones tales como: comité de obra; comité ciudadano; comité comunitario; comité de contraloría social; comité de participación ciudadana; comité de participación social; comité vecinal, entre otras; todas coinciden en su propósito de colaborar en el control y la supervisión de obras y acciones de gobierno; es decir efectúan actividades de contraloría social, que constituyen indiscutiblemente una práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Para la presente Guía, el término que se utilizará es **Comité de Contraloría Social**, como lo establece el artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (**LOML**), figura acorde con el **Comité de Participación Social (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.

La propuesta de la **Guía para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social (CCS)**, está dirigida a los responsables en los municipios de constituirlos y operarlos; constituye un apoyo para los servidores públicos municipales responsables ya que aporta elementos específicos para cumplir con las disposiciones jurídicas que les obligan atender a este **Órgano de Participación Ciudadana** en su organización y operación; contiene las etapas a considerar, desde la convocatoria para su conformación hasta la elaboración del informe de actividades realizadas, a fin de que las autoridades municipales fortalezcan la aplicación de estos recursos con la participación ciudadana,

¹ Ley General de Desarrollo Social, Artículo 3 fracción V.



mejorando la confianza ciudadana en temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Las obras realizadas con recursos del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)** en los municipios, deberán cumplir de manera obligatoria con la presentación de reportes y llenado de formatos, de conformidad con lo señalado en la **Guía de participación social FAIS** emitida por la Secretaría del Bienestar, documento para la adecuada constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la participación social, que Bienestar publicará en su Normateca Interna. Dicho instrumento, es una herramienta para apoyar a que los gobiernos locales establezcan los mecanismos de organización de la participación social en las comunidades beneficiarias del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (**FAIS**), a efecto de que se involucren en la planeación, operación, seguimiento, verificación y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Sólo en las etapas que la Secretaría de Bienestar solicita documentar y no presenta formatos, se utilizarán los propuestos en esta **Guía para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Contraloría Social (CCS)**, propuestos por el **ORFIS**.

Es importante destacar que los comités, se sugiere 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.

Es importante destacar que los **CCS**, deberán estar integrados 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.



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 12 de enero de 2023.
- 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 de participación social FAIS, emitida por la Secretaría de Bienestar.

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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Objetivo

Proporcionar herramientas, procedimientos y responsabilidades a la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás normatividad aplicable, respecto a los Comités de Contraloría Social (CCS), a efecto de que participen los ciudadanos beneficiarios en el destino, en la aplicación y la vigilancia de los recursos públicos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

3. Alcance

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

4. La Participación Ciudadana en la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto en su artículo 3 Fracc. VI, 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 fracc. X, XIV y XIX, 40 fracc. VIII y XXX, 44 fracc. V, 52, 60 y del 202 al 204, confiere a los Ayuntamientos atribuciones para promover la participación social y la capacitación, al mismo tiempo que establece funciones a la comisión edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal para impulsar la organización de los habitantes y la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto en los artículos 1, 2, 3 fracc. III, VI, VII, 4, 5, 6, 7, 33 al 39 fracc. VI, 41 fracc. III, establecen los principios, mecanismos, derechos y obligaciones de los 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, el cual se sugiere cuente con nivel de toma de decisiones responsable de llevar a cabo de manera ordenada y sistemática, en cumplimiento de la normatividad relacionada con la participación ciudadana, las actividades siguientes:

- Elaborar un **Programa de Trabajo** en el que se establezcan las actividades, compromisos, responsabilidades y calendario para la promoción, instalación, capacitación, asesoría, verificación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social (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 digital, videos, multimedia, e internet o de manera personal en asambleas, reuniones informativas y/o talleres.
- Diseñar un **Programa de Capacitación** que proporcione a los integrantes de esta figura, 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)

El Comité de Contraloría Social es un Órgano de Participación Ciudadana, representante de una cabecera, manzana, congregación, ranchería o caserío, que resulte beneficiada con una obra aprobada para ejecutarse por el Ente Fiscalizable, sin importar el origen del recurso, que deberá constituirse antes del inicio de las obras o acciones.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre en el artículo 202, los CCS estarán integrados por tres vecinos beneficiarios directos de la obra, quienes serán elegidos entre los ciudadanos beneficiados por aquella, en Asamblea General que se celebrará antes del inicio de la misma. 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. El cargo de integrante del CCS será honorífico de servicio a la comunidad, por lo cual no será remunerado y no podrán ser integrantes de los CCS los dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

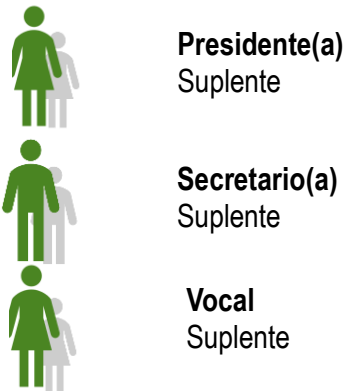
Es importante señalar que por cada obra que ejecute el Ayuntamiento sin importar el origen de los recursos, deberá constituirse un CCS, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la misma exijan la integración de más de uno.



Integrantes

Las autoridades municipales, deberán especificar para la constitución y/o modificación de los CCS, los siguientes requisitos: número de integrantes; preferentemente que sean mayores de edad, además de saber leer y escribir; entre otros. Para el caso de sustitución de algún integrante se sugiere exponga los motivos del cambio.

El **CCS**, de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave estará constituido por tres beneficiarios directos de la obra, a continuación se presenta la estructura sugerida con tres integrantes y sus respectivos cargos, los cuales podrán contar con sus respectivos suplentes:



Se hacen las siguientes consideraciones:

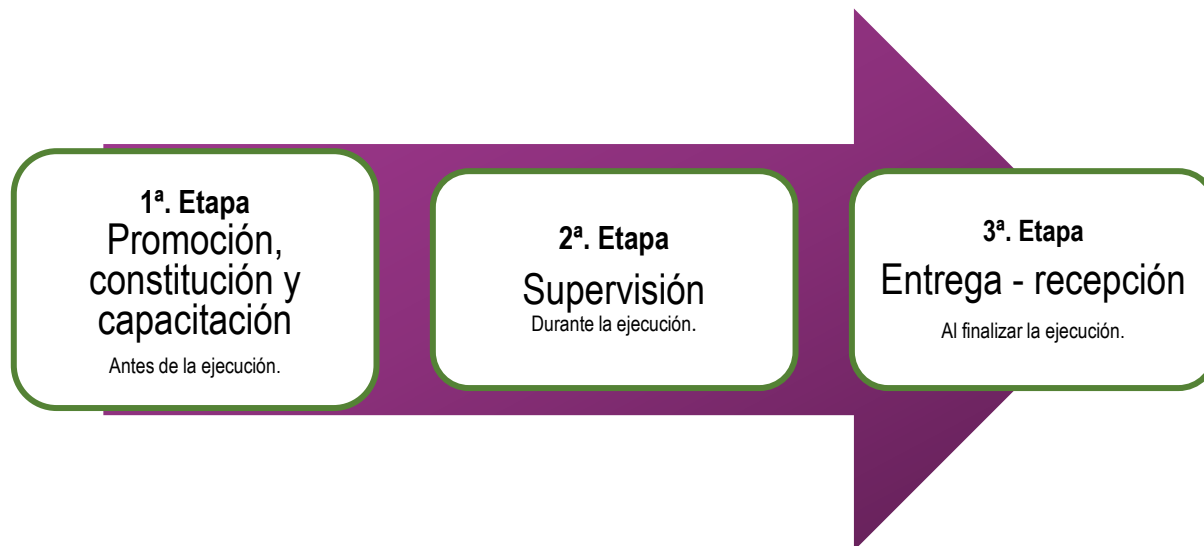
- En el caso de existir aportaciones de los beneficiarios con cualquier otra fuente de financiamiento diferente al FAIS, se podrá incluir el cargo de **Tesorero**, si así lo considera la autoridad municipal, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 102 de la LOML.
- En el caso de obra pública 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.
- El **Comité de Participación Social (CPS) del FAISMUN** se constituye con 5 integrantes: Presidente, Secretario y tres vocales. (De acuerdo a la Guía de Participación Social FAIS, emitida por la Secretaría de Bienestar).
- Se sugiere que sea conformado equitativamente por mujeres y hombres.



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

Promoción

Esta actividad contempla la convocatoria a los vecinos beneficiarios directos 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**).

El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, emitirá la convocatoria por lo menos quince días naturales previos a la celebración de la misma; preferentemente una vez aprobada la obra 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 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 los servidores públicos designados, serán responsables de realizar las acciones para la integración de los CCS, por lo que deberán apegarse a lo siguiente:

- a) Levantar una lista de los beneficiarios asistentes a la asamblea, quienes contarán con voz y voto en la elección de los integrantes de los CCS, comprobando su vecindad con identificación oficial o constancia de residencia expedida por el Jefe de Manzana y certificada por el Secretario del Ayuntamiento o en su caso comprobante de domicilio actualizado.



- b) Desarrollar la asamblea explicando el objetivo de la misma, el proceso de selección y la función que deben desempeñar los CCS, así como los requisitos que deben cumplir los integrantes.
- c) Contabilizar la votación exclusivamente de los vecinos mayores de edad registrados y que acreditaron su vecindad en el momento de la elección. Por ningún motivo podrán intervenir líderes políticos en la convocatoria u organización de la asamblea para la integración de los CCS.

Esta actividad debe sustentarse 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 los vecinos seleccionados como integrantes del CCS y del resto de los beneficiarios presentes mayores de 18 años, anexando las identificaciones oficiales de sus integrantes y la lista de asistentes a la asamblea, cumpliendo con 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 declarativas de privacidad.

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

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 respecto de sus funciones, a los integrantes de los CCS, considerando lo siguiente:

- a) Invitar a la capacitación a los integrantes de CCS, ciudadanos beneficiarios, servidores públicos y 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, duración y objeto de la capacitación, entre otras (**Anexo 4**).
- b) Registrar la asistencia a la capacitación (**Anexo 5**), para el caso de solicitud de los registros de asistencia a la capacitación por parte del ORFIS derivado de una evaluación a la participación ciudadana, también se aceptara el formato FCS-05 Registro de Asistencia para Comités de Contraloría Social utilizado por el ORFIS perteneciente al programa “Jornadas Permanentes de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana”, en el caso de que el CCS en cuestión haya asistido a dicha capacitación.
- c) Realizar la capacitación y brindar la asesoría necesaria a los integrantes de los CCS, acerca de las funciones a realizar, las especificaciones de la obra a vigilar y los instrumentos a utilizar para su seguimiento.

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



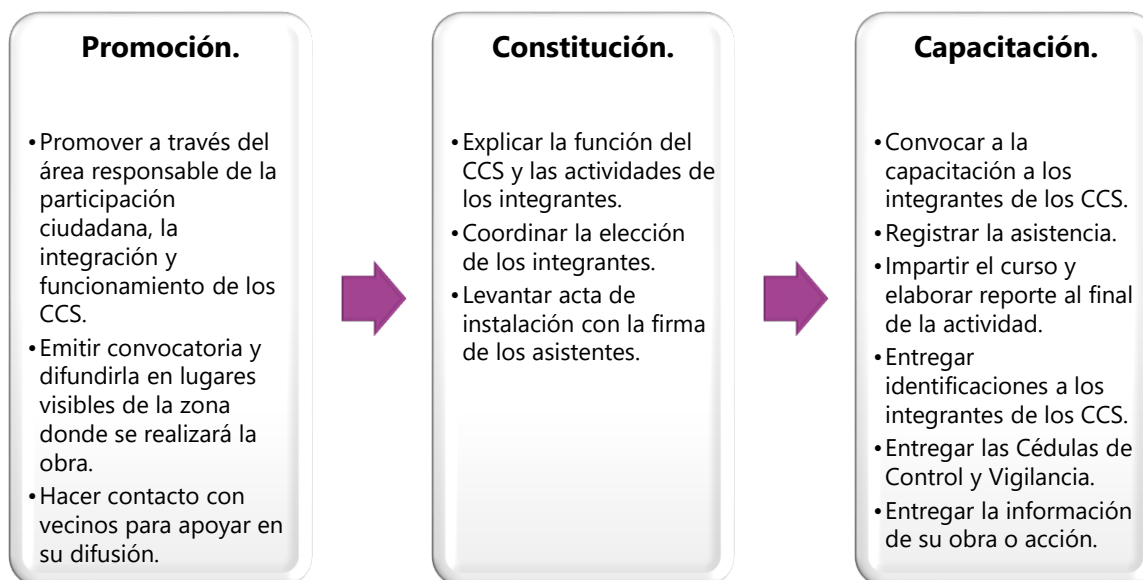
- El derecho de la sociedad a la participación en la vigilancia de los recursos públicos.
 - Funciones y responsabilidades de los integrantes de los CCS.
 - Características generales de la obra como costo, fecha programada de inicio, periodo de ejecución, fecha programada de término, metas específicas 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 Etapa Informativa);
 - En el caso de existir aportaciones de los beneficiarios con cualquier otra fuente de financiamiento diferente al FAIS en caso de que así lo considere 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.
 - Formatos de cédula de control y vigilancia (**Anexos 8, 9 y 13**); y
 - Formatos y medios para presentar quejas y denuncias (formatos impresos, electrónicos, buzones, etc. (**Anexo 11**)).
- d) Elaborar reporte de la capacitación firmado por 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**)
- e) Entregar identificaciones o nombramientos a los integrantes de los CCS, para facilitar el desempeño de su encargo (**Anexo 7**).
- 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**).

En el caso de las acciones y/o suministro de apoyos, también se proporcionará 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.



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



El área o servidor público responsable del 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 o servidor público responsable de la Participación Ciudadana, genere, documente y conserve evidencia sobre los resultados del CCS, con la colaboración de 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 realicen las distintas autoridades en la materia; dicho archivo deberá contener al menos la siguiente documentación:

- Convocatorias e invitaciones del Ayuntamiento a asambleas vecinales para la integración de los CCS, así como de capacitaciones.
- Acta 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 los integrantes de los CCS.
- Oficios o cualquier documento que constate la entrega de información a integrantes de los CCS para el desempeño de sus actividades, y de ser el caso, proporcionar herramientas de trabajo (trípticos, manuales, formatos de vigilancia, guías de apoyo, etc.).
- 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.

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

Visita física de supervisión

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

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

El Ayuntamiento facilitará a los CCS, la información contenida en el Programa de Inversión (PI), Modificaciones Presupuestales en caso de existir, Reportes Trimestrales de Avance Físico-financiero, a fin de que éstos conozcan la información sobre el inicio, avance, características aprobadas de su obra o acción en el ejercicio fiscal y trabajos a realizar.

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



Llenado de cédulas de vigilancia

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

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

Toda cédula de supervisión debe estar firmada por los integrantes del CCS e ir acompañada de fotografías. Por ningún motivo, podrá firmar como integrante algún vecino que no cuente con la acreditación por parte del Ayuntamiento y que no se encuentre registrado en el Acta Constitutiva del CCS, pero sí podrá firmar en su carácter de testigo por ser vecino.

Integración de expediente de supervisión

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

Asesoría permanente del Ayuntamiento

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

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

Asamblea vecinal informativa

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

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



Las asambleas serán encabezadas por el Presidente, Secretario y Vocal, todos ellos del CCS, también participarán la figura del Tesorero, cuando exista aportación económica de los beneficiarios de las mismas y los suplentes.

A estas asambleas podrán acudir servidores públicos municipales a invitación del CCS, con derecho a voz, pero sin voto. El Ayuntamiento obtendrá copia del acta de la asamblea (Anexo 10) y es responsable de sistematizar, resguardar y registrar los resultados correspondientes para su seguimiento.

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

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

Una queja o denuncia es la acción por la que una o varias personas, integrantes o no de un 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.

Es responsabilidad del Ayuntamiento a través del Órgano Interno de Control de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML) y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LRAEV) dar la debida aclaración, atención y seguimiento a toda queja o denuncia interpuesta, o en caso de irregularidades, iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución.

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

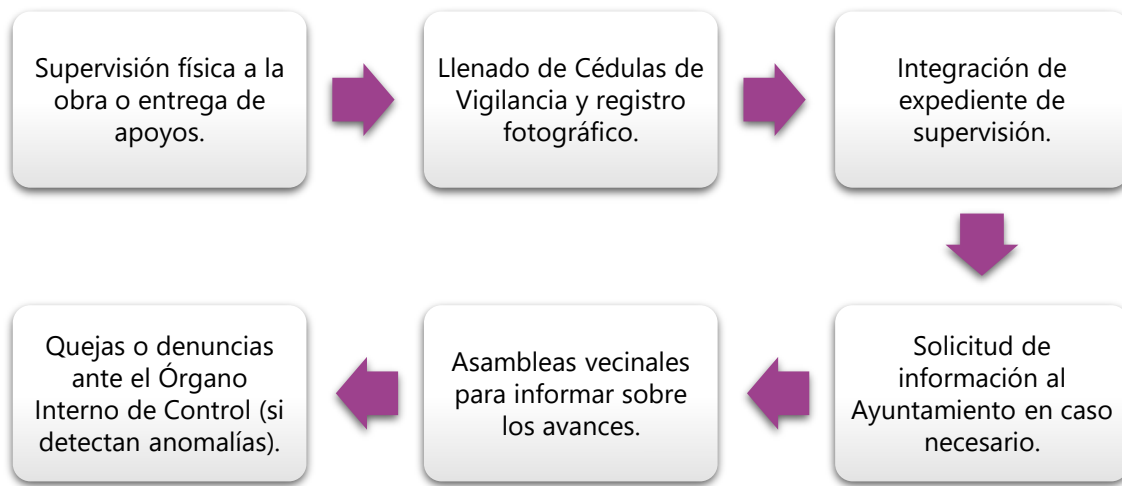
Dicha queja o denuncia debe estar conformada como mínimo por los elementos que a continuación se describen:

- Nombre completo y firma del o los ciudadanos promoventes; 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 o servidores públicos relacionados 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 del o los ciudadanos 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 Anexo 3, Reporte de quejas y denuncias, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, del 12 de enero de 2023 publicado en el Diario Oficial de la Federación.



8. Tercera Etapa: Entrega-Recepción.

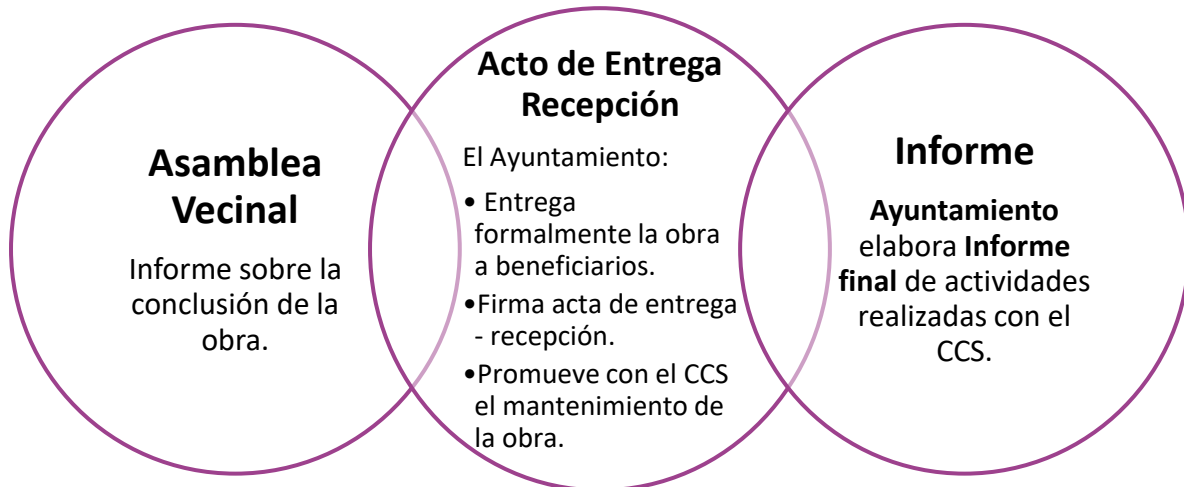
Esta etapa inicia cuando el Ayuntamiento notifica a los Comités la fecha de terminación de la obra o conclusión del programa que brinda el apoyo, realizando las siguientes actividades:

- a) Los integrantes del 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 un Tesorero, éste debe presentar por escrito un informe de las aportaciones económicas, materiales o mano de obra recibidos ante la asamblea de beneficiarios, que formará parte del informe final en la entrega-recepción de la obra o acción.
- d) El acto protocolario de la entrega de la obra o acción, por parte del Ayuntamiento hacia los beneficiarios, se realizará de manera formal a través de un acta levantada en la fecha de su celebración (**Anexo 12**).



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

Tercera Etapa



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

Es importante que el Ayuntamiento a través del área o servidor público responsable de la participación ciudadana, genere, documente y conserve evidencia sobre los resultados del funcionamiento de los CCS, integrando un archivo que considere las actividades realizadas como son la supervisión física de las obras (**Anexo 13**) y las acciones o apoyos entregados (**Anexo 13A**), así como el informe final de las actividades de cada 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, del 12 de enero de 2023 publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Los documentos que deben existir como evidencia son:

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



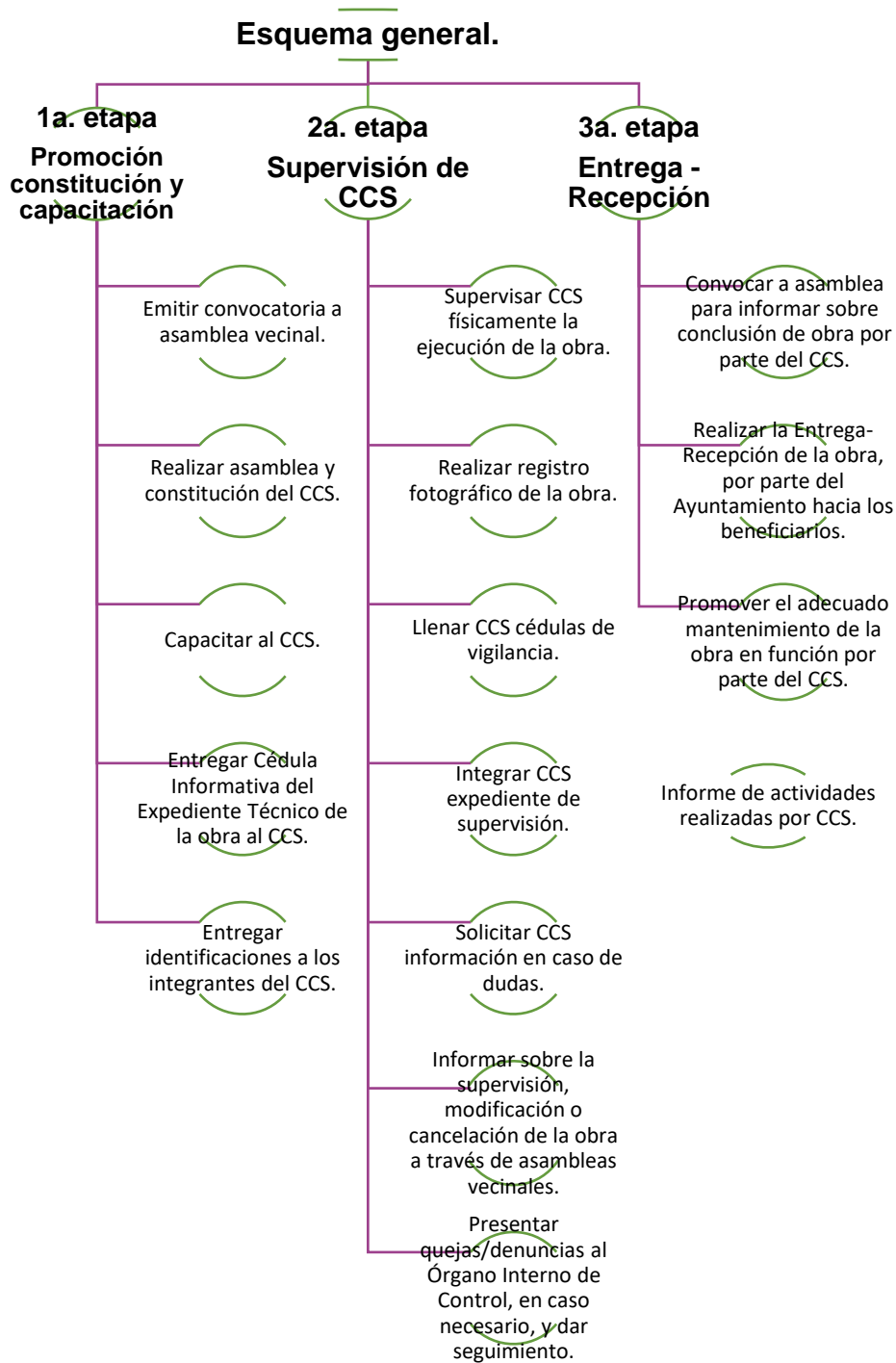
- Reporte de la capacitación a los integrantes de los CCS (****Anexo 2**. Ficha de control de capacitación al Comité de Participación Social y, lista de asistencia);
- Cédulas de vigilancia (Informativa, supervisión y resultados) presentadas al área responsable para su conocimiento y, en su caso, atención de las observaciones realizadas por el CCS;
- Actas de asambleas vecinales 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.

² **** Guía de Participación Social FAIS, emitida por la Secretaría del Bienestar vigente.**



RESUMEN





9. Anexos

Anexo 1.

Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de los CCS.

Anexo 2.

Convocatoria o publicación de la invitación a los vecinos beneficiarios de cada obra para la constitución del CCS.

Anexo 3.

Acta Constitutiva del CCS.

Anexo 4.

Invitación vecinal a la capacitación de los CCS.

Anexo 5

Registro de asistencia a la capacitación.

Anexo 6

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

Anexo 7

Nombramiento como integrante del CCS.

Anexo 8

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

Anexo 8 A

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. Ejecución.

Anexo 9A.

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

Anexo 10.

Acta de asamblea vecinal informativa del CCS.

Anexo 11.

Formato de queja o denuncia.

Anexo 12

Acta de Entrega-Recepción de la obra 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 de Contraloría Social, así como la fecha, los datos de los integrantes y de la obra autorizada, de acuerdo con el expediente técnico correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 3. Los Comités de Contraloría Social son órganos de Participación Ciudadana, representantes de una cabecera, manzana,

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

congregación, ranchería o caserío, que resulte beneficiada con una obra aprobada para ejecutarse por el Ente Fiscalizable, sin importar el origen del recurso, que deberá constituirse 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 dentro de la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Promover la integración de los CCS, con la población beneficiaria de las obras y acciones que ejecute el Ayuntamiento, independientemente de su fuente de financiamiento.
- II. Elaborar y hacer del conocimiento de los ciudadanos beneficiarios de obras y acciones, las convocatorias para constituir los CCS.



Anexo 1. Reglamento para la integración, organización y funcionamiento de 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 CCS, el presente Reglamento.
- V. Proporcionar a los CCS la información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que les permitan realizar sus funciones de supervisión y vigilancia.
- VI. Implementar un mecanismo para la captación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los CCS y documentar su operación.
- VII. Crear una base de datos de los CCS, para el control y seguimiento de sus actividades
- VIII. Asesorar a los ciudadanos beneficiarios de obras y acciones para integrar los CCS respectivos.
- IX. Verificar que los integrantes del CCS, pertenezcan al conjunto de beneficiarios de la misma obra o acción.
- X. Proporcionar a los CCS la información del expediente técnico relacionada con la fuente de financiamiento de las obras a realizar, sus características, costo, metas, período de ejecución, fecha de entrega, aportaciones federales, estatales y/o municipales, y en su caso, las aportaciones ciudadanas establecidas.
- XI. Tratándose de acciones, informar a los CCS y beneficiarios, los montos y tipo de apoyos económicos o cantidad en especie a recibir y la periodicidad de su entrega, en su caso, los trámites a realizar y la instancia ante la cual acudir.
- XII. Proporcionar a los CCS los formatos de actas de Asamblea, de cédula de vigilancia e informe

de actividades, así como la asesoría para su elaboración.

- XIII. Solicitar y conservar una copia de las cédulas de vigilancia, de las actas de Asamblea y del informe de actividades elaborados por los CCS, como resultado de sus funciones de supervisión de obras y acciones.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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. El Vocal del Comité deberá:

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

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



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

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

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

CAPÍTULO VI DE LA ASAMBLEA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

actividades de supervisión y vigilancia, las inconsistencias detectadas, y las gestiones realizadas ante la autoridad competente para su atención, el cual será hecho del conocimiento de los ciudadanos beneficiarios en sesión de Asamblea.

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

SUGERENCIA

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





Anexo 2

CONVOCATORIA VECINAL PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

CONVOCATORIA

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

BASES.

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

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

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

Anexo 2. Convocatoria vecinal para la constitución del Comité de Contraloría Social CCS.

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

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

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

QUINTA.- A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las o los aspirantes formulen con relación a esta convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: _____ y el número telefónico _____ en horario de _____ a las _____ de lunes a viernes, hasta antes de la fecha de la asamblea, así mismo se puede acudir a la (*Dirección, Comisión 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 integración de los Comités de Contraloría Social, o en su defecto por el Cabildo de este H. Ayuntamiento Constitucional.

Atentamente.

Lugar, fecha y sello

C. Presidente (a) Municipal de _____, Ver.



Anexo 3

**ACTA CONSTITUTIVA DEL
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

C. _____
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____

C. _____
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____



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

- C. _____, como Presidente;
- C. _____, como Secretario;
- C. _____, como Vocal;
- C. _____, como Presidente Suplente;
- C. _____, como Secretario Suplente, y
- C. _____, como Vocal Suplente.

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

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

Descripción: _____

Localidad: _____

Monto autorizado: _____

Fuente de financiamiento: _____

Metas Específicas: _____

Fecha programada de inicio: _____

Fecha programada de terminación: _____

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

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

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

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;
- II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;



Anexo 3. Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social CCS.

- 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 para constancia los beneficiarios y servidores públicos que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL CCS

(Nombre y firma) PRESIDENTE(A)	(Nombre y firma) PRESIDENTE(A) SUPLENTE
(Nombre y firma) SECRETARIO(A)	(Nombre y firma) SECRETARIO(A) SUPLENTE
(Nombre y firma) VOCAL	(Nombre y firma) VOCAL SUPLENTE

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.



Anexo 3. Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social CCS.

(Nombre, firma y cargo)

REPRESENTANTE

(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 obra: _____ Descripción de la obra o acción: _____

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

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 VECINAL A LA CAPACITACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

C. _____ **Nombre** _____
(PONER EL CARGO: PRESIDENTE- SECRETARIO-ETC.) **DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**
Número de Obra

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

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

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

Atentamente

(Nombre del Municipio), Ver., a ____ de _____ de 202____.

C. _____

Cargo y firma del servidor público responsable de la convocatoria

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





Anexo 5

Registro de asistencia

“Capacitación para el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social 202___”

Fecha: _____

Lugar: _____

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

Responsable municipal de la coordinación: _____

Nombre, cargo, firma y sello

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



Anexo 6

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

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

Fotografías de la capacitación.



Responsable municipal de la coordinación

Nombre, cargo y firma

Sello

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



Anexo 7

Nombramiento como integrante del Comité de Contraloría Social

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____, VER.

C. NOMBRE. _____

P R E S E N T E.

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

Municipio de _____, Ver, a _____, de _____, de 202__

Presidente Municipal Constitucional

Nombre y firma

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

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

ETAPA 1. INFORMATIVA

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

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

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

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

SELLO



ANEXO 8A

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

ETAPA 1. INFORMATIVA

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

Programa social del que deriva el apoyo:	Municipio:	Localidad:
Origen de los recursos (instancia federal, estatal o municipal):	No. de registro del Comité de Contraloría Social:	Marque con una X el tipo de apoyo: Monetario () Especie ()
Fecha(s) programada(s) de entrega(s) de apoyos o realización de la acción:	Cantidad de beneficiarios:	Señale la cantidad de apoyo en especie o el monto que se entregará a cada beneficiario.
Lugar y fecha de entrega de la información:		

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

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



ANEXO 9
FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA
PARA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
ETAPA 2. SUPERVISIÓN

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

Fecha de la visita de supervisión:				
Municipio:	Localidad:	No. de obra:	Avance aproximado %:	
Nombre de la obra:				
No. de visita 1, 2, 3, etc.:	¿Integrantes del Comité que realizaron la visita 1, 2, 3, etc.?	La obra durante la visita se encontraba:	Sin avance	En construcción
			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?	
Describa 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 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



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

Comentarios al reporte fotográfico:

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

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

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

SELLO

Anexo 9A

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

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

Fecha en que el Comité de Contraloría Social acudió a supervisar la entrega de apoyos:			
Municipio:	Localidad:	No. de Comité de Contraloría Social:	Origen de los recursos (instancia federal, estatal o municipal):
¿Con qué periodicidad se entregan estos apoyos o se realizan estas acciones?		Nombre del programa social del que deriva la entrega de apoyo:	
Número de integrantes del Comité que acudieron a la entrega de apoyos:	Indique el tipo de apoyo que verificó este Comité: () Monetario. () Especie	¿Conoce el monto total en especie o en dinero que se entregará? Sí () NO () En caso de conocerlo ¿Cuánto es?	
¿Qué observó el Comité sobre la entrega de los apoyos? a) ¿Fue completa la entrega de apoyos a todos los beneficiarios conforme a lo autorizado? Sí () No () b) ¿Los apoyos se entregan de acuerdo con los plazos, montos o metas establecidos por la autoridad municipal? Sí () No () c) ¿Contaban con una lista de beneficiarios? Sí () No () d) ¿Se encontraban en la lista de beneficiarios todas las personas que recibieron los apoyos? Sí () No () e) ¿Los beneficiarios firmaron de recibido? Sí () No () f) ¿Verificó el cumplimiento de los requisitos? Sí () No ()		¿Qué observó el Comité respecto a la actuación de los servidores públicos? a) ¿Cómo fue el trato de los servidores públicos al entregar los apoyos monetarios o en especie? () Bueno () Regular () Malo b) En caso de calificar mal ¿qué actitud observó? c) Detectó que la entrega de apoyos se utilizó para otros fines distintos a su objetivo. Sí () No ()	



<p>g) Considera que el programa otorga apoyos con igualdad a hombres y mujeres. 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>

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

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



Inserte foto aquí	Inserte foto aquí

Comentarios al reporte fotográfico:

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

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

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



ANEXO 10

ACTA DE ASAMBLEA VECINAL INFORMATIVA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

3.- Asuntos Generales.

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

4. Cierre de la Asamblea.

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

PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ

SECRETARIO (A)

VOCAL

SUPLENTE(S)

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

Nombre, cargo y firma



ANEXO 10
Asistentes a la Asamblea Vecinal Informativa
del Comité de Contraloría Social Número _____

No.	Nombre	Dirección	Teléfono y correo electrónico	Firma

Nota.- Forman parte integrante de esta Acta de Asamblea Vecinal Informativa, todos los registros de asistencia, croquis de localización de la obra autorizada y las fotografías que evidencian la asistencia de los ciudadanos señalados en la misma.

ANEXO 11

FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

Ejercicio:	(Año)	Fecha de presentación:	(_ de _ de _ 202)	No. folio registro	
Municipio:		Localidad/ubicación:			
Número de la obra o CCS		Nombre del denunciante			
Descripción de la obra/ acción o apoyo :		FAISMUN	FORTAMUN-DF	OTRO ()	
		()	()		
Área municipal donde se detectó la irregularidad: (Sindicatura, Regiduría, Dirección de Obras Públicas, Ramo 33, Tesorería Municipal, Participación Ciudadana)					
Servidores públicos relacionados con la irregularidad: (Anotar el nombre o nombres completos de las personas que ocupan la titularidad del área o áreas señaladas en el recuadro anterior)					
Motivo de la denuncia en contra del servidor público:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <i>Exige, acepta, obtiene o pretende obtener, por sí o a través de terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración.</i> <input type="radio"/> <i>Irregularidad relacionada con la planeación de la obra o apoyo.</i> <input type="radio"/> <i>Irregularidad relacionada con la ejecución de la obra.</i> <input type="radio"/> <i>Irregularidad sobre el ejercicio de recursos públicos relacionados con la obra o el apoyo.</i> <input type="radio"/> <i>Relativa a conflictos internos en el Ayuntamiento.</i> <input type="radio"/> <i>Otra: _____</i> 				



Anexo 11. Formato de queja o denuncia.

<p>Descripción de la denuncia. <i>(En este espacio anotar una breve descripción de los hechos motivo de la denuncia, fechas, lugares, personas que intervinieron, irregularidades encontradas, respuestas dadas por la autoridad, escritos presentados con anterioridad, etc.)</i></p>	
--	--

Datos de identificación de los integrantes del Comité / Promovente			
Nombre	Cargo	Domicilio	Firma
	Presidente		
	Secretario		
	Vocal		
	Suplente y/o Vocal		
	Suplente y/o Vocal		
	Suplente		

Datos de identificación del ciudadano promovente	
Nombre del promovente: _____	Anónimo (<input type="checkbox"/>)
Referencia de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico) _____	
Ocupación: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____	



Anexo 11. Formato de queja o denuncia.

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

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN FOTOGRAFICA AQUÍ]

[INSERTAR O PEGAR LA IMAGEN FOTOGRAFICA AQUÍ]

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



Anexo 11. Formato de queja o denuncia.

Nota: Es responsabilidad del Ayuntamiento dar seguimiento y atención a toda denuncia interpuesta por los Comités, a través de la debida aclaración o en caso de irregularidades con el inicio del proceso administrativo para la sanción de servidores públicos o la solicitud de fianzas a las constructoras, según corresponda. Es importante que el Comité de Contraloría Social (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 intervienen, con la finalidad de efectuar la formalización del acto de entrega-recepción:

Por el Ayuntamiento Constitucional de _____, Veracruz.

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

Por las Autoridades de la comunidad intervienen:

Los CC. _____

Por el Comité de Contraloría Social.

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

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

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

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

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

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

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



Anexo 13. Formato de cédula de control y vigilancia de obra para comités de contraloría social.

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

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

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

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

Por el Ayuntamiento Constitucional de _____, Veracruz.

C. _____
Presidente(a) Municipal

C. _____
Síndico (a) Municipal

C. _____
Regidor (a)

C. _____
Director(a) de Obras Públicas

C. _____
Tesorero(a)

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

C. _____
Presidente(a)

C. _____
Secretario(a)

C. _____
Vocal

C. _____
Tesorero(a)

ANEXO 13

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

ETAPA 3. RESULTADOS

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

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

Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe



Anexo 13A

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

ETAPA 3. RESULTADOS

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

Fecha de elaboración de este formato:			Fecha real en que inició la entrega de apoyos:			Fecha real en que terminó 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)?	
¿Los beneficiarios quedaron satisfechos con los apoyos entregados?			SI	NO	¿Constituye una queja?			SI	NO
¿Recibió por parte del responsable en el Ayuntamiento, toda la información necesaria para realizar sus funciones de Contraloría Social?			SI	NO	¿Existen pruebas o documentos para apoyar la queja o denuncia?			SI	NO
¿Este Comité recibió capacitación para el desempeño de sus actividades de vigilancia?			SI	NO	¿El programa cumple con lo comprometido con los beneficiarios?			SI	NO
¿Se reúne con el servidor público responsable del seguimiento?			SI	NO	Entregó las cédulas de vigilancia al responsable de los Comités en el Ayuntamiento.			SI	NO
Anote la cantidad de unidades entregadas al final (monto, piezas, despensas, cobertores, colchonetas, láminas, etc.):									
Observaciones, comentarios y sugerencias adicionales, pueden ser necesidades expresadas por los integrantes del Comité, así como sus opiniones e inquietudes.									

Integrantes del Comité de Contraloría Social

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

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

