

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



---

## Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastro

---

# **Cuadernillo de Trabajo 2016**

Contraloría Social

2016

*Cuaderno de trabajo de Contraloría Social. Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros*

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Av. H. Escuela Naval Militar 669,  
Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección,  
Del. Coyoacán, C.P. 04470, México,  
D.F.

Impreso en México

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

## Índice

PRESENTACIÓN.....	5
<b>1 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS</b>	
1.1 Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros y su objetivo .....	7
1.2 Beneficiarios(as) del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros .....	7
1.3 Modalidades del Programa y líneas de acción .....	7
1.4 Aportaciones de las y los beneficiarios.....	9
1.5 Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios .....	9
1.6 Instancias participantes .....	10
<b>2 CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
2.1 Definición de Contraloría Social.....	11
2.2 Requisitos para integrar los comités de Contraloría Social .....	11
2.3 Funciones de los comités de Contraloría Social .....	11
2.4 Beneficios de la Contraloría Social .....	12
2.5 Apoyos para las actividades de Contraloría Social .....	12
<b>3 ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
3.1 Expediente técnico y proyecto ejecutivo .....	14
3.2 Formato de verificación de obras y acciones .....	14
3.3 Detección de irregularidades en la aplicación de subsidios del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.....	17
3.4 Quejas y Denuncias .....	18
3.5 Irregularidad o incumplimiento.....	19
3.6 Para presentar Quejas y Denuncias.....	21

# Presentación

Bienvenido(a) al taller de capacitación en Contraloría Social del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros del Gobierno Federal. El objetivo de este curso consiste en brindarte los conocimientos y herramientas para que tú, como integrante del comité, puedas desempeñar correctamente las actividades de la Contraloría Social, para ello, se abordarán los siguientes temas:

## 1. PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS

Conocerás la información básica del Programa que te servirá para responder las siguientes preguntas: ¿qué es el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros y cuál es su objetivo?, ¿cuáles son sus líneas de acción y qué tipo de proyectos apoya el Programa?, ¿quiénes son las y los beneficiarios y cuáles son sus derechos y obligaciones? Podrás utilizar estos conocimientos para aprovechar al máximo los beneficios del Programa.

## 2. CONTRALORÍA SOCIAL

Conocerás lo que establece la normatividad en cuanto a la participación ciudadana en las acciones de control y vigilancia, podrás responder a las preguntas: ¿qué es la Contraloría Social?, ¿cuáles son las actividades, requisitos y beneficios?, ¿cuáles son las funciones del comité?, entre otras. Lo anterior te servirá para reconocer la importancia de tu participación.

## 3. CÓMO HACER CONTRALORÍA SOCIAL

Aprenderás a ejercer tus funciones de contralor social del Programa, ¿cómo solicitar información?, ¿en qué tienes que fijarte al supervisar una acción? y ¿cómo y ante quién presentar una queja o denuncia?

# **1. Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros**

## **1.1 PROGRAMA Y SU OBJETIVO**

El interés por atender la problemática de los Registros Públicos de la Propiedad surge a partir de la necesidad de sentar las bases para una reforma de los derechos de la propiedad en el ámbito nacional, a fin de incrementar el volumen de las transacciones económicas relacionadas con los bienes raíces y fortalecer los mercados habitacionales.

De esta manera, en 2007 se institucionalizó el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad operado inicialmente en la Secretaría de Gobernación; entre 2008 y 2009 estuvo a cargo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, de 2010 a 2012, en la Secretaría de Desarrollo Social. En 2011 se incluyó la vertiente Catastral, con el objetivo de vincular la información de carácter jurídico y la información física de la propiedad.

Al iniciar la Administración 2013 – 2018, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), para dar pie al surgimiento de la SEDATU, alrededor de la cual se integraron las atribuciones relacionadas con el territorio, la materia agraria, el desarrollo urbano y la vivienda, por lo que a partir de 2013, el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastro es operado por la SEDATU.

El Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros tiene como objetivo contribuir a promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, mediante la modernización y armonización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros para fortalecer la certeza y seguridad jurídica de la propiedad.; otorgando apoyos económicos y técnicos a las entidades federativas y/o municipios, para que sus instituciones registrales y/o catastrales ejecuten PROYECTOS que fortalezcan sus estructuras jurídicas, técnicas y operativas.

La operación del Programa se encuentra regulada por los Lineamientos vigentes para 2016, mismos que pueden ser consultados en la siguiente página:

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5435791&fecha=03/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435791&fecha=03/05/2016)

## **1.2 BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS**

Las instituciones de las entidades federativas y de los municipios que atienden las funciones del registro público de la propiedad y/o del catastro que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los lineamientos del Programa.

### 1.3 MODALIDADES DEL PROGRAMA Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Las instituciones registrales y/o catastrales podrán presentar ante la COORDINACIÓN tres tipos de PROYECTO:

- a) PEM, elaborado con base al MODELO DE REGISTRO;
- b) PEC, elaborado con base al MODELO DE CATASTRO, y
- c) PEI, elaborado con base a los MODELOS

No se considerarán como inversiones elegibles de ser financiadas con el presupuesto federal a asignarse, ni como inversión de la entidad federativa, aquellas devengadas o por devengarse relacionadas con inversiones en bienes inmuebles que impliquen obras públicas o servicios relacionados con las mismas, ni gastos relacionados o derivados de la compra-venta, alquiler y/o construcción de bienes inmuebles

La SEDATU aportará a la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA un subsidio equivalente hasta del 60% del monto total del PROYECTO aprobado.

### 1.4 APORTACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

Para la realización del Proyecto Ejecutivo de Modernización, la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA participante aportará el 40% restante, o más, si lo estima conveniente.

### 1.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

#### DERECHOS

- a) Recibir por parte de la COORDINACIÓN, la notificación de la publicación de los Lineamientos del Programa.
- b) Recibir por parte de la COORDINACIÓN, información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado ante la misma.
- c) En caso de ser aprobado su PROYECTO, recibir los recursos federales conforme a las disposiciones de los lineamientos y de la demás normatividad aplicable.
- d) Aportar recursos adicionales en una proporción mayor a la establecida del cuarenta por ciento, sin que esto obligue a la COORDINACIÓN a otorgar mayores recursos.
- e) Solicitar asesoría técnica para la elaboración de su PROYECTO a la COORDINACIÓN.

## OBLIGACIONES

- a) Incluir en los PROYECTOS, el uso del Folio Real Electrónico, la Clave y la Cédula Catastral en el Registro Público de la Propiedad y los Catastros, respectivamente; e implementar procedimientos para el manejo de sus bases de datos o adecuaciones a las mismas, que permitan llevar a cabo la vinculación armónica entre ambas instituciones.
- b) Acudir ante el COMITÉ DE EVALUACIÓN, cuando así se le solicite, con el fin de presentar su PROYECTO o aclarar algún punto de éste.
- c) Entregar a la COORDINACIÓN la documentación requerida que se relacione con el PROYECTO.
- d) Garantizar que en las reuniones y/o visitas que realice la COORDINACIÓN, con motivo del PROYECTO, participe personal con atribuciones para suscribir los documentos que se deriven, sean informes o minutas de inicio de actividades, de seguimiento o de cierre.
- e) Depositar en una cuenta bancaria productiva específica de conformidad con el artículo 69 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, la aportación que le corresponde, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del Convenio de coordinación.
- f) Enviar a la COORDINACIÓN el recibo fiscal oficial del total de los recursos federales recibidos.
- g) Comprometer el monto total del PROYECTO, dentro de los 90 días naturales posteriores a la transferencia de la aportación federal. Si la ministración fuera posterior al primero de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, se comprometerán los recursos federales a más tardar el 31 de diciembre.
- h) Solicitar a la COORDINACIÓN por escrito, autorización de cualquier modificación a los mencionados conceptos.
- i) Solicitar a la COORDINACIÓN por escrito, autorización para la aplicación de cualquier economía en los recursos que se pretendan utilizar en el desarrollo del PROYECTO aprobado, debiendo observar en todo momento no contravenir lo dispuesto por el último párrafo del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- j) Documentar e informar trimestralmente a la COORDINACIÓN, a partir de la entrega del subsidio, los avances físicos y financieros que se deriven de la ejecución del PROYECTO, detallando los productos o servicios que se generen, utilizando los formatos que la COORDINACIÓN establezca para tal efecto.

- k) Enviar a la COORDINACIÓN de manera mensual, el estado de cuenta bancario de la cuenta productiva específica.
- l) Coadyuvar con la COORDINACIÓN en la obtención de documentos y elementos que acrediten el avance real del PROYECTO, así como permitir la total verificación de los trabajos realizados.
- m) Entregar trimestralmente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relacionada con los recursos presupuestarios federales transferidos, en el formato que para tal efecto emitió y publicó la dependencia señalada, en el Diario Oficial de la Federación del 31 de enero de 2007, o en el formato que le sustituya; conforme a lo establecido en los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y el correspondiente al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, lo que deberá hacer del conocimiento de la COORDINACIÓN;
- n) Cumplir con las demás obligaciones de registro, contabilidad, reporte, información y publicidad que les resulten aplicables por el manejo de recursos públicos federales y estatales involucrados en el PROGRAMA; destacando la información que, conforme con sus propias disposiciones, tengan que proporcionar a los congresos locales o equivalente en la Ciudad de México y a la sociedad, sobre la aplicación, ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos como consecuencia del PROGRAMA, en términos de lo dispuesto por el artículo 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- o) Aceptar que la COORDINACIÓN pueda difundir a los integrantes del COMITÉ DE EVALUACIÓN, la información estadística general que derive de los resultados de los trabajos realizados, o pueda darles a conocer los resultados generales de supervisión y seguimiento;
- p) Proporcionar a la COORDINACIÓN copia de los productos o entregables que resulten de la ejecución del PROYECTO.
- q) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales no comprometidos, los rendimientos financieros generados y en su caso, cargas financieras, según proceda en los términos de la normatividad aplicable;
- r) Observar en todo momento lo que al efecto disponen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, los Lineamientos del Programa y demás normatividad federal aplicable, así como los convenios y/o instrumentos jurídicos que suscriban conforme al PROGRAMA;

- s) En congruencia con la Estrategia Digital Nacional, deberá proporcionar información, que sirva de base para crear un mapa digital del territorio nacional con información a nivel predio, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- t) Remitir a la COORDINACIÓN cualquier tipo de acuerdo, obligación, compromiso o circunstancia que con anterioridad hayan suscrito las entidades federativas y/o municipios y que esté relacionado con la puesta en marcha de su PROYECTO;
- u) Entregar a la COORDINACIÓN la información y los datos que con motivo del desarrollo e implementación de su PROYECTO se generen, en el formato nacional establecido para el intercambio de Datos Abiertos;
- v) Mantener actualizada la información del SIGIRC para determinar el grado de modernización de la institución registral y/o catastral.

## 1.6 INSTANCIAS PARTICIPANTES

Las instancias que participan en el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros son las siguientes:

### INSTANCIA NORMATIVA

La Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros es la instancia normativa del Programa, es decir, está facultada para interpretar los Lineamientos y resolver aspectos no contemplados en los mismos, y que se relacionen directamente con la operación del Programa.

### INSTANCIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

El Comité de Contraloría Social también es una instancia de control y vigilancia, en el cual participan las y los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

## 2. Contraloría Social

### 2.1 DEFINICIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los beneficiarios e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos.

A través de las actividades de Contraloría Social es que las y los beneficiarios del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros supervisan y vigilan el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de recursos públicos destinados a la ejecución de los Proyectos Ejecutivos de Modernización apoyados en el marco del Programa.

Las y los beneficiarios pueden realizar la supervisión y vigilancia de manera individual o colectiva a través de los comités de Contraloría Social.

### 2.2 REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para la constitución y registro de los comités, la instancia normativa, organizará una reunión presencial o vía teleconferencia al inicio de la ejecución del proyecto autorizado, en la cual estarán presentes los representantes de las instituciones registrales y/o catastrales beneficiarias y representantes de la instancia normativa. Se constituirá al menos un CCS por institución beneficiaria.

Se tiene prevista la meta de que se constituya un número de CCS equivalente al número de proyectos de modernización aprobados para el presente ejercicio fiscal.

Los comités se integrarán por los funcionarios de la institución beneficiaria que hayan participado de manera directa en la ejecución del proyecto de modernización, mismos que serán elegidos en las respectivas Reuniones de Inicio, se procurará que el CCS se integre por mujeres y hombres, de manera equitativa. La elección de los integrantes del CCS, se hará constar por escrito en la minuta de la reunión correspondiente.

Si existiese algún otro funcionario (a) de la institución beneficiaria interesado (a) en participar en la conformación del CCS, puede solicitar su registro a través de un escrito libre, para lo cual podrá asesorarse con los representantes de la instancia normativa.

## 2.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. Solicitar a la instancia normativa la información pública relacionada con la operación del PROGRAMA;

II. Vigilar que:

a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.

b. El ejercicio de los recursos públicos para los proyectos de modernización sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en los Lineamientos del Programa.

c. Se difunda el padrón de instituciones beneficiarias.

III. Cumplir con los periodos de ejecución de los proyectos de modernización:

a. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.

b. El PROGRAMA no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

c. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el PROGRAMA;

IV. Registrar en las cédulas de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;

V. Recibir las quejas y denuncias sobre ejecución del proyecto de modernización, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la institución normativa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

VI. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el PROGRAMA, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

VII. Entregar oportunamente a la Instancia Normativa, los resultados relevantes de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación, a partir de la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social, así como el informe final.

VIII. Participar en la reunión de cierre del Proyecto de Modernización.

## 2.4 BENEFICIOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Cuando las y los beneficiarios realizan actividades de Contraloría Social, la ejecución de los Proyectos de Modernización es más eficiente, oportuna y de calidad, también hay mayor honestidad y transparencia en la operación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; mejorando con ello los canales de diálogo entre el gobierno y la sociedad.

## 2.5 APOYOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para brindar atención y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, el Ejecutor asignará funcionario público que fungirá como Promotor, a quien se le proporcionará las claves de usuario y contraseña y le corresponderá capturar las actividades de promoción de contraloría social realizadas. Los Comités entregarán al enlace de la instancia normativa los formatos e informes que generen.

### **3. Actividades de Contraloría Social**

#### **3.1 EXPEDIENTE TÉCNICO Y PROYECTO EJECUTIVO**

El primer paso que tenemos que dar para hacer Contraloría Social, es informarnos sobre las acciones que contempla el Proyecto Ejecutivo de Modernización que se llevarán a cabo en nuestra institución con el apoyo del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; para ello, la instancia ejecutora nos proporcionará un Resumen del Proyecto ejecutivo con la siguiente información:

- Componentes comprometidos
- Acciones a realizar.
- Fecha de inicio y fecha estimada de término del Proyecto.
- Propuesta de calendarización de actividades
- Costo de las acciones por componente.
- Costo total, aportaciones del Gobierno Federal y de los beneficiarios.
- Metas aprobadas.
- Beneficiarios(as).

#### **3.2 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES**

El segundo paso es contrastar la información del Resumen del expediente técnico con el estado actual de la institución beneficiaria a fin de tener un contraste del antes, durante y después de la ejecución del Proyecto de Modernización. Es necesario ir al sitio con el resumen y formatos de verificación y revisar:

1. Si las acciones se llevan a cabo conforme a las especificaciones del Proyecto Ejecutivo de Modernización, de acuerdo con los componentes comprometidos.
2. Si el Proyecto de Modernización se inició y/o concluyó en la fecha establecida.
3. Si los trabajos que se llevan a cabo cumplen con las características especificadas en el Proyecto.
4. Si se cumplieron las metas establecidas, una vez concluido el Proyecto.
5. Si la aplicación de recursos se hace correctamente desde el inicio hasta el término del Proyecto. Para ello, nos apoyamos en el resumen financiero del Proyecto.

#### **3.3 DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS**

El Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros es público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, sus recursos provienen de los impuestos que pagamos todos los contribuyentes; por lo tanto, es necesario verificar que en la ejecución de los Proyectos de Modernización no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.

¿Qué debemos hacer si se detecta el mal uso de los subsidios y recursos aportados mediante el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para cualquiera de las obras y/o acciones?

Registrar los hechos en nuestro Formato de verificación, con los siguientes datos:

- Cuándo sucedió la irregularidad.
- Dónde sucedió la irregularidad.
- Quiénes estaban presentes.
- Quién realizó la irregularidad; si es una o un servidor público, incluir nombre y cargo.
- Descripción de los hechos.

Se utilizará el Proyecto de Modernización, anotando los comentarios u observaciones en el Anexo D “Cédula de vigilancia”, y en su caso, se llenará el apartado sobre el mal uso del Programa, obra o acción en el Anexo E “Quejas y denuncias”.

No olvides que cada Proyecto se debe supervisar al menos 3 veces durante el periodo de ejecución del mismo: al inicio, durante (mínimo una) y al final.

### 3.4 QUEJAS Y DENUNCIAS

Durante los foros y sesiones de contraloría social que se realicen, se revisará el contenido de las cédulas de vigilancia.

Se realizará el seguimiento a la ejecución del Proyecto. En caso de detectar alguna irregularidad o incumplimiento, se procederá a realizar la comparación con las especificaciones del expediente proyecto ejecutivo y se detallará en el formato de Cédula de vigilancia el motivo por el cual no cumple.

Si la irregularidad o incumplimiento no corresponde a una falta que pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se levantará una Minuta de trabajo, en la cual se acuerde solventar la deficiencia en un plazo determinado. En caso de que los compromisos no hayan sido cumplidos o la irregularidad o incumplimiento no se haya corregido en el plazo establecido, se procederá a levantar una queja o denuncia, según sea el caso.

Si la irregularidad o incumplimiento da lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se procederá a la elaboración de la queja o denuncia correspondiente.

Las quejas y denuncias deberán proporcionarse por escrito, incluyendo el nombre y firma de las personas que las presentan, domicilio y teléfono donde se les pueda notificar sobre la situación de su trámite.

En la queja y denuncia se deben detallar los hechos y motivos por los cuales se considera que hay una afectación y que dan lugar a la queja o denuncia.

En caso de denuncia se especificará el nombre de la persona que ha cometido la irregularidad y en caso de ser servidor público, su cargo y dependencia donde labora.

## **PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)**

[www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

#### **Atención Ciudadana**

Av. H. Escuela Naval Militar, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Del. Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

Tel. (01 55) 5624 0000, ext. 5163 y 5164

Lada sin costo 01 800 800 1439 y 01 800 020 3368

[atencion\\_ciudadana@sedatu.gob.mx](mailto:atencion_ciudadana@sedatu.gob.mx)

[denunciatel@sedatu.gob.mx](mailto:denunciatel@sedatu.gob.mx)

#### **Órgano Interno de Control**

Av. H. Escuela Naval Militar, Col. Presidentes Ejidales, 2a Sección, Del. Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

Tel. (01 55) 3601 3000, ext. 3312

[ccoronado@sedatu.gob.mx](mailto:ccoronado@sedatu.gob.mx)

#### **Secretaría de la Función Pública (SFP)**

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F.

[contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

#### **Procuraduría General de la República (PGR)**

[www.pgr.gob.mx](http://www.pgr.gob.mx)

Lada sin costo 01 800 008 5400

Teléfono: 5346 0000

#### **Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)**

Lada sin costo 01 800 833 7233

*Cuaderno de trabajo de Contraloría Social. Programa de  
Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y  
Catastros*

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

