

GUIA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO

1. PRESENTACIÓN

El Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros (PROGRAMA) es un programa presupuestario clasificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la modalidad U, toda vez que destina su apoyo a entidades federativas y/o para promover que sus instituciones registrales y catastrales, se conviertan en organismos eficientes y eficaces, mediante la aportación de recursos presupuestarios por parte de la Federación, complementados con recursos estatales que habrán de destinarse en forma paritaria, a la generación de una plataforma jurídica, operativa y tecnológica moderna, estandarizada y homologada, todo lo anterior, a través del impulso de las reformas constitucionales y legislativas en materia registral en el ámbito federal y local que resulten procedentes. Asimismo, el PROGRAMA cuenta con Lineamientos para su operación.

El PROGRAMA se institucionalizó en 2007, bajo el encargo de 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. Entre 2010 a 2013 el Programa se mantuvo en la siguiente estructura programática:

Finalidad 2010- 2013:	1 GOBIERNO
Función:	
2010	8 Administración Pública
2011	9 Otros servicios generales
2012	3 Coordinación de la Política de Gobierno
2013	3 Coordinación de la Política de Gobierno
Subfunción:	
2010	5 Asuntos Jurídicos
2011	--
2012	1 Función Pública
2013	4 Función Pública
Actividad Institucional:	
2010	003 Asesoría en materia jurídica al Presidente de la República y al Gobierno Federal
2011	003 Apoyo en zonas urbanas marginadas
2012	003 Apoyo en zonas urbanas marginadas
2013	003 Apoyo en zonas urbanas marginadas

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** y de manera particular por la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral. El PROGRAMA a partir de 2014 se incorporó al Presupuesto de Egresos de la Federación con la siguiente estructura programática:

Finalidad:	2 DESARROLLO SOCIAL
Función:	2 Vivienda y Servicios a la Comunidad
Subfunción:	1 Urbanización
Actividad Institucional:	10 Ordenación y regularización de la propiedad rural y urbana

De esta manera, a partir de 2014 el PROGRAMA formó parte del inventario de programas sociales, aún cuando es un programa modalidad U y su población objetivo se constituye por: *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 (vigentes) de operación del PROGRAMA.*

Por ello, será a partir de 2016 que se buscará incluir, en la medida de lo posible, el desarrollo de la Contraloría Social para el PROGRAMA, bajo la consideración de que es un programa que destina subsidios a entidades federativas y/o para promover que sus instituciones registrales y catastrales se modernicen, por lo que la contraloría social que aplicará con los funcionarios de las instituciones donde fue aplicado el subsidio correspondiente.

2. PROGRAMA DE TRABAJO

La instancia normativa, Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral (**COORDINACIÓN**) realizará las siguientes acciones:

- Elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATS), en el que se establecerán las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.
- Integrará en el PATS un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETS), donde se incluirán las actividades a desarrollar entre la instancia normativa y las autoridades de las instituciones beneficiadas.
- Integrará la documentación de Contraloría Social a través del Sistema Informático de Contraloría Social o a través de los medios que se destinen para tal fin.

3. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Comités de Contraloría Social (CCS) se constituirán para dar seguimiento, supervisar y vigilar los proyectos de modernización aprobados conforme a los LINEAMIENTOS del PROGRAMA.

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.

En coordinación con la instancia normativa se dará constancia de la integración del Comité mediante la "Constancia de registro del Comité de Contraloría Social", misma que se registrará en un plazo de quince días hábiles en el SICS.

Las causas por las que podrá sustituirse un integrante del Comité, son las siguientes:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación de su encargo dentro de la institución beneficiaria;
- III. Decisión del titular de la institución
- IV. Acuerdo de los integrantes del Comité tomado por mayoría de votos;

De presentarse esta situación, el Titular de la institución beneficiaria designará al funcionario público que iniciará su participación en el Comité.

El cambio realizado en el Comité se registrará por parte de la instancia normativa en el SICS.

4. DIFUSIÓN

El instrumento de difusión de la información relativa a la operación del **PROGRAMA**, así como de los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social será la página electrónica de la Coordinación de General de Modernización y Vinculación registral y Catastral (**CGMVRC**): Los Comités entregarán a la instancia normativa, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del **PROGRAMA**, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de contraloría social, a través de las cédulas de vigilancia contenidas en la Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales.

La información a difundirse, contendrá los siguientes aspectos:

- I. Características generales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
- II. Lineamientos de operación Programa, donde se especifica:
 - Los requisitos para ser beneficiario
 - Tipo de apoyo económico que puede ser solicitado
 - Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- III. Fecha de recepción de proyectos de modernización.
- IV. Padrón de beneficiarios del año inmediato anterior

- V. Instancia normativa, indicando los funcionarios responsables de atender las dudas respecto a la integración de los proyectos.
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- VII. Documentación para llevar a cabo la Contraloría Social: Guía Operativa, Cédula de Vigilancia y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- VIII. En la medida de lo posible, se buscará garantizar la igualdad de mujeres y hombres en la ejecución de los recursos del Programa.

En la página electrónica de la CGMVRC se podrán consultar los siguientes documentos: la Guía Operativa de Contraloría Social, el formato de Cédula de Vigilancia y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

5. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CGMVRC, como Instancia Normativa, responsable y Ejecutora directa del **PROGRAMA** será la responsable de:

- Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo y a la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública a nivel nacional.
- Constituir los Comités de Contraloría Social, de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación y capturar la información de las cédulas de vigilancia e informes anuales.
- Será la encargada directa de la promoción, organización y constitución de las actividades de Contraloría Social, así como de convocar a las sesiones informativas dirigidas a los integrantes de los comités y asesorar en el llenado de las cédulas de vigilancia.

Se realizarán sesiones informativas y de capacitación presencial y a distancia dirigidas a los funcionarios involucrados en la promoción y seguimiento de la contraloría social, con la finalidad de que estén debidamente informados sobre el seguimiento de estas acciones; lo anterior de acuerdo con las características del PROGRAMA.

Uno de los temas a impartir dentro de la capacitación a los CCS serán las actividades de Contraloría Social que realizarán, atendiendo las características del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, tales como:

- 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.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la instancia normativa, serán capturadas en el SICS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

6. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

De manera adicional a la reunión de instalación del CCS, los miembros del comité deberán celebrar al menos dos reuniones más por ejercicio fiscal, mismas que podrán ser presenciales o virtuales, con la finalidad de promover que se realicen las actividades de contraloría social, así como que se expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones de asesoría técnica. Al final de cada reunión se realizará una minuta, la cual se registrará en el SICS.

7. CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL DE RESULTADOS

La Instancia Normativa elaborará los formatos de las cédulas e informes apegados a las características del PROGRAMA, considerando los puntos fundamentales que debe supervisar el Comité.

La periodicidad con la cual los Comités elaborarán y entregarán a la Instancia Normativa las cédulas, será al menos de cada tres meses contados a partir del inicio de la ejecución de su proyecto de modernización.

La cédula de vigilancia elaborada por la instancia normativa se pondrá a disposición de las instituciones beneficiarias, de manera permanente, a través de la página electrónica del Programa y de ser posible, en la página web de la SEDATU. Esta cédula podrá ser llenada, correspondiente.

Los Comités entregarán al enlace de la instancia normativa, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de modernización, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades de contraloría social, a través de las cédulas de vigilancia contenidas en la Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales.

La institución normativa captará las cédulas de vigilancia y verificará que sean llenadas adecuadamente por los integrantes del Comité de la institución beneficiaria.

En los casos en que la ejecución de un proyecto de modernización sea por más de un ejercicio fiscal, el o los Comités deberán entregar las cédulas de vigilancia y llenar el informe anual y entregar esta documentación a la instancia normativa para su captura en el SICS.

El Informe Anual deberá contener los resultados de las actividades de contraloría social relativos a los ejercicios fiscales que concluyan durante la ejecución del proyecto de modernización que corresponda.

Cuando se trate de un proyecto de modernización que se ejecute en un periodo menor a los tres meses, las cédulas de vigilancia correspondientes se entregarán en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente que concluya el trimestre y no será necesaria la entrega de un informe final.

Los enlaces de la instancia normativa capturarán la información relacionada con las actividades de seguimiento realizadas en conjunto con los comités de Contraloría Social (cédulas de vigilancia y minutas de trabajo), en un plazo no mayor a tres (3) días naturales posteriores al levantamiento de supervisión.

8. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos, federales o locales, serán determinadas y sancionadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De presentarse, por parte de la entidad federativa y/o municipio, incumplimiento, mal uso, disposición o aplicación de los recursos federales distinta a la establecida en el Convenio de Coordinación firmado entre la Instancia Normativa y las entidades federativas o municipios, la Instancia Normativa lo hará del conocimiento de su Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales conducentes.

Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias serán los siguientes:

Medios para presentarlas:

A través de la página web del programa, en el apartado de Quejas, denuncias y sugerencias.
www.rppc.mx

A través del correo electrónico del Programa ventanillaunica.cgmvrc@sedatu.gob.mx

Actividades del CCS

Los integrantes del CCS presentarán las quejas y denuncias que se generen en la ejecución del proyecto de modernización y las presentarán a la instancia normativa a través de los medios indicados.

Procedimiento de atención:

De presentarse alguna queja o denuncia por parte del CCS, la instancia normativa resolverá en caso de encontrarse dentro de sus atribuciones. Si la queja o denuncia se refiriera a una disposición o aplicación de los recursos federales distinta a la establecida en los convenios de coordinación, la instancia normativa lo hará del conocimiento de su Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos legales conducentes.

9. INSTRUMENTOS Y ACCIONES PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

La Instancia Normativa capturará, en los plazos establecidos, la siguiente información: datos generales del **PROGRAMA**; esquema de contraloría social; Guía Operativa, y principales actividades del Programa Anual de Trabajo, en el SICS o en sistema informático que tenga destinado para tal fin la Secretaría de la Función Pública.

La Instancia Normativa designará a un responsable de la captura, a quien se le proporcionará las claves de usuario y contraseña y le corresponderá capturar las actividades de promoción de contraloría social realizadas, los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y en los informes anuales.

Las actividades de capacitación y asesoría que realice la instancia normativa, serán capturadas en el SICS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.

La instancia normativa dará constancia de la integración del Comité mediante la "Constancia de registro del Comité de Contraloría Social", misma que se registrará en un plazo de quince días hábiles en el SICS.

Los Comités entregarán al enlace de la instancia normativa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de modernización, el resultado de sus actividades de contraloría social, a través de las cédulas de vigilancia contenidas en la Guía Operativa, las cuales deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales.

Los enlaces de la instancia normativa capturarán la información relacionada con las actividades de seguimiento realizadas en conjunto con los comités de Contraloría Social (cédulas de vigilancia y minutas de trabajo), en un plazo no mayor a tres (3) días naturales posteriores al levantamiento de supervisión.

Cuando se trate de un proyecto de modernización que se ejecute en un periodo menor a los tres meses, las cédulas de vigilancia correspondientes se entregarán en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente que concluya el trimestre y no será necesaria la entrega de un informe final.

