

Ahora que formas parte del Comité de Contraloría Social, te mostramos cuatro formatos que utilizarás durante el cumplimiento de tus funciones.

Formato 1. Acta de Asamblea

En la primera asamblea vecinal, se elaborará un **Acta de Asamblea** en la que se indican las actividades del evento:

- ✓ Elección de las personas que integrarán el Comité de Contraloría Social.
- ✓ Presentación de la operación del Programa de Mejoramiento Urbano, vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.
- ✓ Características de la obra a realizar.
- ✓ Importancia de la Contraloría Social.
- ✓ Funciones del Comité.



Formato 2. Acta de Constitución

El Comité se formaliza con el **Acta de Constitución** en la que se indica:

- ✓ Nombre del Comité.
- ✓ Datos de la obra a vigilar.
- ✓ Funciones del Comité.
- ✓ Características de la obra.
- ✓ Compromisos del Comité.
- ✓ Nombre de los Integrantes del Comité.

Incluye **Escrito Libre**, por medio del cual las personas integrantes del Comité expresan su voluntad de participar de manera **organizada, independiente, voluntaria y honorífica** y, solicitan su registro ante la Secretaría de la Función Pública.



Formato 3. Minuta de Reunión

Se redactará una Minuta cada vez que se reúna el Comité, por ejemplo para su constitución, capacitación, visitas de seguimiento y recorridos de la obra, aclaración de dudas sobre la obra y cualquier otro tema relacionado con la Contraloría Social.

En la **Minuta de Reunión** deberán quedar anotados los acuerdos y compromisos de la reunión.

- En las reuniones deberán estar presentes:
- ✓ Personas integrantes del Comité.
 - ✓ Perdonas Beneficiarias
 - ✓ Los técnicos encargados de la obra.
 - ✓ Los servidores públicos encargados de la Contraloría Social del municipio, de la Sedatu y en su caso, del gobierno del estado y del Órgano Estatal de Control.



Formato 4. Informe de Comité de Contraloría Social

Al concluir las funciones del Comité, deberás llenar un pequeño formulario llamado **Informe del Comité Contraloría Social** que permite evaluar el desarrollo de las diversas actividades que realizaste durante tu participación en la vigilancia de la obra.

Los formatos son fáciles de elaborar; contarás con el apoyo de los servidores públicos que te acompañaron en todas las actividades que desarrollaste.

No olvides firmar las actas, minutas y el Informe de Comité que se generan durante el desarrollo de tus actividades, pues tu firma le da validez.