



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Función Principal:

· Responsable de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando Acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.

Otras funciones:

· Responsable de elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015 Y Presentarlo por conducto del Presidente al Cabildo para su aprobación, así como darle Seguimiento a sus metas.

· Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción Territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la Comunidad canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.

Responsable de elaborar y ejecutar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).

· Elabora el Sistema de Indicadores de Gestión.

· Recae en el Director de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal la coordinación Del COPLAM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), y preside la Comisión Permanente de dicho comité, la asignación del cargo y las funciones del Coordinador están plasmadas en los artículos 3°, 9° y 12° del Reglamento Interior del COPLAM y señalan:

Artículo 3°

El COPLAM para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones se integrará de la siguiente manera:

II. Un Coordinador General, que será designado por el Presidente Municipal

Artículo 9°

La Comisión Permanente estará integrada por los miembros siguientes:

I. El Coordinador General del COPLAM, que la presidirá.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 12°

El Coordinador General del COPLAM tiene las funciones siguientes:

I. Participar en las sesiones de la Asamblea Plenaria y presidirlas en ausencia del Presidente y presidir las de la Comisión Permanente.

II. Coordinar la formulación y la actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, procurando su congruencia con el Plan y los programas institucionales, sectoriales y regionales de carácter estatal.

III. Procurar la debida coordinación entre las instancias de gobiernos federal y estatal, así como la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación en el municipio de los procesos de planeación en sus aspectos nacional y estatal.

IV. Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva.

V. Vigilar que los presupuestos anuales de cada una de las dependencias y entidades



- de las administraciones públicas federal y estatal, se integren en los programas de inversión, gasto y financiamiento, regionales, sectoriales y del municipio que complementarán los programas operativos anuales respectivos.
- VI. Coordinar, con las tres instancias de gobierno, la determinación de los alcances del Programa Operativo Anual municipal y los programas operativos de las dependencias de las administraciones federal y estatal.
- VII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal el Programa Operativo Anual.
- VIII. Promover que las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal y estatal apoyen la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.
- IX. Promover y proponer los Convenios de Coordinación entre los gobiernos federal y estatal tendientes al desarrollo integral del municipio.
- X. Difundir oportunamente los lineamientos nacionales y estatales de política económica, así como los programas y presupuestos federales y estatales de los que puedan obtenerse recursos públicos para financiar el desarrollo del municipio.
- XI. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del COPLAM y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XII. Coordinar la operación de los sistemas de información, seguimiento, evaluación y Control del cumplimiento del Plan Municipal y de la ejecución de los programas que de él se deriven, así como de los programas coordinados estatales y federales que incidan en el municipio para coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XIII. Vigilar que se recopile, integre, procese, mantenga permanentemente actualizado difunda el diagnóstico, la información estadística socioeconómica y el inventario de los recursos del municipio.
- XIV. Proponer a la Asamblea Plenaria el programa de trabajo anual del COPLAM.
- XV. Informar anualmente a la Asamblea Plenaria de las actividades realizadas por el COPLAM.
- XVI. Encomendar a la Comisión Permanente, los Subcomités y grupos de trabajos, las tareas necesarias para alcanzar los objetivos y ejercer las atribuciones del COPLAM.
- XVII. Proponer la creación modificación y supresión de grupos de trabajo a la Comisión Permanente.
- XVIII. Proponer al Presidente la creación, modificación o supresión de los Subcomités sectoriales y especiales.
- XIX. Vigilar la instalación y el debido funcionamiento de los Subcomités sectoriales y especiales, así como de sus grupos de trabajo.
- XX. Vigilar y procurar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa relacionada con el proceso de planeación en sus diversas etapas.
- XXI. Proponer al Presidente el presupuesto anual del COPLAM.
- XXII. Las demás que le otorgan otras disposiciones legales.



Enlace con la SEDESOL, Delegación Sinaloa, para el desarrollo de los Programa Sociales en los que el municipio es la instancia responsable de llevar a cabo obras y acciones apoyadas con recursos federales (Rescate de Espacios Públicos, Hábitat, Programa “Tu Casa”, 3x1 para migrantes, Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Programa Empleo Temporal, etc.)

Otras funciones:

- Atender y dar seguimiento a los programas sociales implementados en coordinación con Dependencias no Gubernamentales. (Por ejemplo la Congregación Mariana Trinitaria: Institución Privada no lucrativa, de asistencia social, sin intereses políticos ni religiosos que apoya

con financiamientos de obras públicas y acciones directas sobre el mejoramiento de la vivienda,

proyectos para el desarrollo comunitario, planes de salud y educación).

- Realizar Expedientes técnicos de las Acciones sociales, mismos que son enviados a la SEDESOL para su aprobación. El expediente técnico es el documento que se elabora e imprime por medio del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO)

y que contiene la información básica del proyecto autorizado, modificado o cancelado.

Está

conformado por:

1. Presentación del proyecto ejecutivo:

Descripción general del proyecto.

2. Cédula de Información Básica:

Ubicación, modalidad, programa, situación de la obra, modalidad de ejecución, inversión asignada, metas, programación de acciones.

3. Objetivo y Justificación del Proyecto:

Objetivo, justificación e impacto social del proyecto.

4. Presupuesto:

Indica el concepto, unidad, cantidad, costo e importe del proyecto.

5. Calendario de Obra:

Indica la programación mensual del proyecto.

6. Dictamen de Factibilidad:

Manifiesta la posibilidad de realizar el proyecto, dentro de la normatividad y lineamientos que

marca el programa correspondiente.

7. Microplano y Macroplano:

Croquis de localización del proyecto.

_ Mantiene una coordinación con Tesorería Municipal para la realización de pagos a los proveedores y contratistas por las obras y acciones sociales que se llevan a cabo.

_ Gestiona y entrega a la Tesorería Municipal los recursos económicos provenientes del

Gobierno Federal y Estatal, según corresponda.

_ Se coordina con la Tesorería Municipal para los avances financieros de las acciones realizadas.

_ Realización de informes trimestrales conformados por: Número de obra, oficio de



aprobación, número de expediente, subsidio aprobado en pesos, subsidio ejercido en el trimestre, subsidio ejercido acumulado, avance financiero físico y financiero, fecha de inicio y término de la acción, para los diferentes programas sociales. Estas acciones de acuerdo a las Reglas de operación de los programas realizados en coordinación con la SEDESOL señalan que: “el ejecutor tendrá la obligación de actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa”.

_ Atención a las solicitudes presentadas de manera directa por la población en general, Asociaciones e Instituciones, y canalizarlas al área correspondiente.

_ Dar seguimiento a las comprobaciones de las obras y acciones sociales dirigidas a la Secretaría de Planeación de Gobierno del Estado y SEDESOL.

_ Atención y seguimiento a las observaciones e inquietudes presentadas por la Secretaría de

Planeación y SEDESOL a las obras y acciones que se estén ejecutando.

_ Programación y supervisión del desarrollo de las obras y acciones sociales realizadas por

ésta dependencia, a través de los diferentes programas.

Jefe de Obra Civil.

_ Función Principal:

_ Responsable de la evaluación de proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas.

Conformación el Comité Participación Ciudadana:

_ Antes de iniciar una obra se instala un “Comité Participación Ciudadana” conformado por un

grupo de ciudadanos que se integran por: Un Presidente, Un Secretario, Un Tesorero y tres vocales

y un representante de la Contraloría Social para el seguimiento, supervisión, y vigilancia del

cumplimiento de las metas y acciones comprometidas con el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Así mismo se integra un expediente técnico denominado “Acta Constitutiva de Comité Participación Ciudadana” que señala: El Programa, Subprograma, Inversión Autorizada, Inversión Aprobada, Metas, Metas Aprobadas, Beneficiarios, Descripción del Proyecto, Antecedentes y Acuerdos.

Este

documento es rubricado (firmado) por el Comité Participación Ciudadana, funcionarios municipales,

estatales y federales.

Captura en el SIIPSO.

_ El SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales) es un programa de

cómputo (vía Internet) que establece la SEDESOL con una clave única para el ejecutor (H.



Ayuntamiento), mediante el cual se informa de los avances de cada obra a las Oficinas Centrales de la SEDESOL en México. En este sistema se captura y actualiza la información, avances físicos y financieros, así como la memoria fotográfica de los proyectos, antes, durante y después de terminada la obra.

Responsables del llenado del formato electrónico PH-1.

__ Es un formato que establece la SEDESOL en el SIIPSO (Sistema Integral de Información de

los Programas Sociales) para el vaciado del presupuesto de una obra para su debida autorización en oficinas centrales de la SEDESOL en México.

Responsables de la elaboración de un expediente técnico por obra:

__ Elaboramos un expediente técnico para los programas federales en formatos que la SEDESOL nos envía para su captura el cual contempla los siguientes documentos:

a. Caratula que presenta el proyecto ejecutivo:

Formato que contiene los siguientes datos: Entidad, localidad, Nombre, Número y Descripción general de la Obra, y firmas de los tres órdenes de Gobierno que son federal, Estatal y Municipal.

b. Cedula de Información Básica.

Formato que contiene los siguientes datos: Programa, subprograma, modalidad de ejecución (Por contrato o administración directa) ubicación, identificación, inversión asignada, metas, fechas de inicio y de término de la obra.

Dictamen de Factibilidad.

Es el documento que establece la Procedencia Normativa, Urbana, Ambiental, y de Seguridad Estructural de la obra a realizar.

d. Memoria Descriptiva.

Documento en el que se explican las necesidades de la obra, así como croquis general.

e. Croquis de Macro localización.

Ubicación de la obra en el mapa del Municipio o Comunidad.

f. Croquis de Micro localización.

Ubicación de la obra específicamente entre las calles cercanas y la calle principal.

b) Encargados de requisitar el Formato CLC (Cuenta por liquidar certificada).

Es un formato que se estableció para solicitar el recurso para la obra o la comprobación de

cada "Estimación", en el cual aparecen los datos generales de la obra, monto solicitado o comprobado y firmas de los tres órdenes de Gobierno (federal, estatal y municipal).

c) Revisión del Control de Erogaciones:

Se lleva el control del monto ejecutado con respecto de los montos contratados y autorizados para la ejecución de obra pública, así como también la amortización total en caso

de que se haya requerido anticipo.

d) Revisión de "Estimaciones":

Es la forma como el constructor comprueba las obras públicas realizadas. Esta área es la encargada de la revisión de estimaciones que comprenden los volúmenes de obra, croquis,



anexos, notas de bitácora, reporte fotográfico, memoria de cálculo (cuando se requiera), pruebas de laboratorio, etc.

Nota:

Los responsables de la "Obra Física a Cobrar" contenida en las "Estimaciones" son: El Supervisor de Obra asignado y la Dirección de Obras Públicas. Nuestra labor es supervisar que el expediente venga completo y bien soportado.

e) Revisión del "Anticipo":

Es el pago anticipado al constructor para el arranque de la obra (30% del monto total). Verificamos que vengan todos los expedientes completos: Caratula, Contrato, Fianzas, Presupuestos, Croquis, Autorizaciones de cabildo, etc.

f) Informe Trimestral:

Se lleva el control y la elaboración de los informes trimestrales de acuerdo a los avances físicos y financieros de las obras que contempla el POA (Programa de Obra Anual) con recursos del programa FISM (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal).

g) Fungimos como enlaces:

Somos el enlace ante la Dirección de Obras Públicas, Secretaría de Planeación y la SEDESOL en todos los asuntos respecto a obra, como por ejemplo: Mandar toda la llamados CLC (Son documentos presupuestarios en los cuales se comprueban las erogaciones del programa con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación), que posteriormente ellos harán llegar a SEDESOL (si no hubo observación) y ellos a nosotros, posteriormente entregaríamos a la Dirección de Contabilidad para su respectivo archivo (Todo este proceso se realiza cuando se lleven a cabo obras con aportaciones federales o estatales).

h) Responsable de la Entrega de Obra:

La Dirección de Obras Públicas nos hace llegar mediante oficio la relación de obras que se

encuentran concluidas y nosotros realizamos la programación para su entrega.

Se realiza el "Acta de Entrega de Recepción de obra" (término de la supervisión de obra por

parte de los beneficiarios) y se recaban las firmas de los integrantes del Comité

Participación

Ciudadana, Funcionarios Públicos, y de las personas que se encuentren en el evento.

Jefe de Programas Sociales

Función Principal:

· Coadyuvante de Los Programas Federales "De Rescate de Espacios Públicos" y "Hábitat"

en lo referente a las Acciones Sociales.

Como corresponsable del "Programa de Rescate de Espacios Públicos" y dentro de las Acciones Sociales:

— Elaborar y controlar los expedientes (De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa)



de los Promotores Deportivos, instructoras de Aerobics, Redes sociales, Psicólogos e instructores de Artes Plásticas.

_ Encargada de solicitar en Tesorería los pagos mensuales de quienes imparten los cursos en
mención.

Como corresponsable del Programa Hábitat en el área de Acciones Sociales:

_ Llevar el control de los expedientes de maestras de los siguientes cursos:

1. Artesanías Regionales,
2. Corte y Confección,
3. Cocina,
4. Repostería,
5. Cultura de Belleza,
6. Electrónica y
7. Prestadores de Servicio Social.
8. (De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa)

_ Encargada de solicitar en Tesorería los pagos mensuales de quienes imparten los cursos en
mención.

Otras actividades:

_ Responsable de asignar el espacio, tiempos, uso de mueble y llenado del Formato de Resguardo de la Teleaula Municipal por el solicitante (funcionario público ó ciudadano)

_ Encargada de proporcionar en comodato un stock de 100 sillas para uso de los funcionarios

públicos en atención a actividades vinculadas a la función pública municipal.

Servicio de Información del "Programa Tu Casa":

_ Se atiende a personas que acuden a solicitar información sobre vivienda orientándolas y explicándoles en qué consiste el programa y la cobertura.

_ Se toman datos de las personas que solicitan el apoyo.

(Nombre, Domicilio, Colonia, Teléfono y Localidad).

Jefe de Contraloría Social

Función Principal:

- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Funge como Enlace de los programas: "Apoyo Alimentario, 70 y Más". Es responsable de

las acciones de "Contraloría Social" para la ejecución de obra pública y encargado de manufacturar las "Requisiciones" de Papelería.

Como encargado de las "Casas de Usos Múltiples (CUM)", "Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)" y "Plazas Comunitarias (PC)":

_ Mantiene una constante comunicación con todos los instructores y encargados(as) para tener

el control de las actividades que se realicen en cada uno de estos espacios.

_ El H. Ayuntamiento es coadyuvante junto al ciudadano del mantenimiento del inmueble.

Una



vez construido un inmueble de esta naturaleza “se entrega a la ciudadanía”, nombrando en Asamblea a un responsable, una vez elegido, firma un resguardo en el que se compromete a cuidar de las instalaciones y el equipamiento siguiendo las “Reglas de Operación” emitidas por la SEDESOL, y que especifican un mínimo de cuidados al inmueble, así como el tipo de acciones ó actividades que pueden llevarse a cabo al interior del recinto. Los Centros de Desarrollo Comunitario y las Casas de Usos Múltiples son obras que se realizan con aportaciones Federales y Municipales en razón del 50% cada entidad.

Reglas de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario:

(Sólo en lo que se refiere a cuidado y mantenimiento)

Con base en el numeral 4.2.6 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

_ “La instancia de gobierno o la comunidad deberá darles mantenimiento, de conservarlos, de vigilarlos y sufragar su continua y adecuada operación.

_ Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, durante su vida útil, deberán utilizarse para el cumplimiento de sus objetivos. El Ejecutor (El H. Ayuntamiento) deberá incorporarlos al inventario

correspondiente, así como informar a la Delegación (SEDESOL) sobre el responsable de su uso y resguardo

_ En ningún momento la propiedad de dichos bienes podrá transferirse a particulares ni desviar su utilización, durante su vida útil, a fines distintos a los del Programa”.

_ “...Las autoridades locales y los organismos operadores y administradores locales, deberán incluir las obras recibidas dentro de sus programas regulares de mantenimiento, conservación y administración de infraestructura pública”.

Con base en el numeral 4.2.1 INMUEBLES APOYADOS POR EL PROGRAMA.

_ “...Con el propósito de mantener un inventario de los Inmuebles Apoyados por el Programa, los Ejecutores (El

H. Ayuntamiento) y las Delegaciones proporcionarán al UPAPU (Unidad de Programas de Atención a la Pobreza

Urbana), por conducto del SIIPSO (Sistema de Información, la información con respecto a la identificación, características, operación y localización de manera oportuna.



El Ejecutor, en el caso de proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y/o equipamiento de Inmuebles Apoyados por el Programa, especificará lo siguiente en el Anexo Técnico:

- a) Domicilio Completo en el que se ubica el inmueble (calle, número, colonia, calles entre las que se encuentra)
- b) Instancia Propietaria del Inmueble.
- c) Instancias que administran y operan el inmueble.
- d) Características físicas del inmueble.
- e) Características del proyecto que se apoyará con recursos del Programa (construcción, ampliación, rehabilitación, y/o equipamiento).
- f) Servicios que se ofrecerán al inmueble.
- g) Descripción de la problemática o necesidades que se atenderán en el inmueble.

En virtud de lo anterior, el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo

Municipal:

1) Verificará en todo momento el adecuado mantenimiento de los Inmuebles y equipamientos de los Centros de Desarrollo Comunitario y de las Casas de Usos Múltiples.

2) Verificará en todo momento que los bienes inmuebles adquiridos con recursos del Programa se utilicen con el fin inicial.

3) Verificará en todo momento que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo y que este se cumpla en el lugar donde se había destinado originalmente, y en el caso de haber reubicado el bien mueble verificar que se encuentre en el inmueble apoyado por el Programa Hábitat dentro del mismo polígono, o en su caso, dentro de la misma ciudad. En caso de reubicación del bien mueble, deberá solicitarse por escrito al Director de Planeación y Desarrollo Municipal, quien dará el visto bueno, una vez evaluado el fin.

4) Realizará en todo momento la verificación del correcto funcionamiento de los Inmuebles de acuerdo al Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, la Guía de Equipamiento Social, Los Modelos de Operación de Inmuebles emitidos por el Programa Hábitat, así como la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia y las normas Oficiales 167 y 190 (aplicables a los Refugios para Víctimas de la Violencia).

Como Enlace del "Programa 70 y Más":

- _ Atender a las personas que acuden a solicitar información sobre el programa.
- _ Informar a los beneficiarios sobre la fecha, hora y lugar donde se instalarán cada dos meses



las mesas de atención para el pago de los apoyos que brinda el programa.

_ Acudir el día del Operativo de Pago como representante del H. Ayuntamiento para subsanar cualquier eventualidad.

Servicio de Información del "Programa Piso Firme":

_ Este programa apoya la construcción de pisos de cemento, servicio sanitario y estufas rusticas.

_ Se atiende a las personas que solicitan el apoyo orientándolos y explicándoles en qué consiste el Programa. Se les anota en una relación donde se les solicita nombre completo, dirección y teléfono, posteriormente se envía esta relación mediante oficio a la SEDESOL para su atención.

Como responsable de las actividades de Contraloría Social de los Programas "Hábitat" y "De Rescate de Espacios Públicos" de la SEDESOL:

_ Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación de la SEDESOL.

Promoción:

_ Diseñar un esquema de difusión y convocatoria para integrar los Comités de la "Contraloría Social".

_ Organizar la constitución de los "Comités de las Contralorías Sociales".

_ Capturar en el sistema informático los contenidos de las Actas Constitutivas de los Comités.

_ Distribuir entre los integrantes de la Contraloría Social información referente a los programas

"Hábitat" y "De Rescate de Espacios Públicos" de la SEDESOL, y de las obras y acciones a ejecutar en la comunidad.

_ Capacitar a los "Prestadores de Servicio Social" quienes apoyaran en las acciones y seguimiento a los "Comités de Contraloría Social".

Encargado de presentar el informe de contraloría social a la SEDESOL:

_ Opera el programa informático: "Sistema Integral de Contraloría Social" (SICS), de la Secretaría de la Función Pública y notifica por escrito a la Delegación de la SEDESOL que se ha

capturado la información referente a las acciones del "Comité de la Contraloría Social" que a

continuación se detallan:

a) Formato "Resumen del Expediente Técnico de Obras y Acciones"

_ Contiene los datos técnicos de la obra, desde su ubicación hasta el costo y beneficiarios.

b) Formato "Acta Constitutiva de Comité de Contraloría Social".

_ Datos técnicos (horario, responsable, etc.) _

Objetivo del Acta.



Desarrollo del Acta.

- ☐ Cláusulas del Acta.
- c) Formato "Escrito Libre".
 - ☐ Redacción de los nombres de los integrantes de la "Contraloría Social".
- d) Formato: "Ejecución de la Obra":
 - ☐ Estado en que se encuentra la obra.
 - ☐ Cotejo de la dirección de la obra con el expediente técnico.
 - ☐ Cotejo entre los trabajos que se están realizando con los señalados en el expediente técnico.
 - ☐ Cotejo de los trabajos realizados con las características del expediente técnico.
 - ☐ Cotejo de la cantidad de material e insumos recibidos con los especificados en el expediente técnico.
 - ☐ Cotejo real del beneficio que la obra causa en la cantidad de personas y hogares con lo que se establece en el expediente técnico.
 - ☐ Cotejo entre las metas alcanzadas y las señaladas en el expediente técnico.
 - ☐ Cotejo en el tiempo de realización de la obra con lo establecido en el expediente técnico.
- Verificación de que la obra funcione bien.
- e) Formato "Información de la obra proporcionada al Comité de Contraloría Social".
 - ☐ El expediente Técnico de la Obra.
 - ☐ Calendario de supervisión de obras y acciones.
 - ☐ Calendario de supervisión que contemple capacitación y asesoría.
- f) Formato "Información en el Letrero".
 - ☐ Verificación de colocación de letrero informativo en la obra.
 - ☐ Verificación de existencia de letrero durante la obra ó acción.
 - ☐ Verificación de colocación de Placa de conclusión de la obra.
- g) Formato "Quejas, denuncias e irregularidades".
 - ☐ Verificación respecto de si la obra se utiliza ó utilizó para otros fines distintos al desarrollo social.
 - ☐ Verificación de la utilización de la obra en el momento.
 - ☐ Detección de irregularidades en la obra o acción.
 - ☐ Señalización de irregularidades.
 - ☐ Señalar si hubo reporte de irregularidad cometida por la autoridad correspondiente.
 - ☐ Mención de si se reportaron a autoridad correspondiente quejas o denuncias.
 - ☐ Mención del lugar donde se presentaron quejas y denuncias.