

PLAN DE CAPACITACIÓN 2021

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**FORMACIÓN
BIENESTAR**

SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR

CONTENIDO



Contenido

Introducción	4
Objetivo General.....	6
Contexto de contingencia sanitaria	7
¿Qué es la Contraloría Social?	8
Participantes	10
De los Comités de Contraloría Social.....	12
Personas que integran el Comité	13
Criterios generales para establecer asambleas y constitución de comités.....	14
Planeación, promoción y operación de asambleas	16
Convocatoria para las asambleas.....	18
Logística de la asamblea.....	18
Criterios para la constitución de los Comités de Contraloría Social.....	20
Propuesta de orden del día.....	23
Vigencia del Comité de Contraloría Social	25
Actividades del Comité de Contraloría Social	25
Actividades de las coordinaciones del Programa en las Delegaciones	27
De los apoyos otorgados por el Programa presupuesto a Vigilar	30
Cobertura.....	31
Difusión.....	32
Capacitación y Asesoría	38
Plan de capacitación y asesoría, antes y después de la asamblea	40
Informes de Contraloría Social.....	44
Coordinación	46
Actividades y plazos	48
Del sistema informático de contraloría social.....	52
Procedimientos de captura de las coordinaciones en el SICS.....	53
Quejas, denuncias e información	54
Quejas y denuncias – Contacta	57
Denuncia ciudadana de la corrupción.....	57
Secretaría de Bienestar	57
Órgano Interno de Control	57
Secretaría de la Función Pública.....	57
Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.....	58
Enlaces Instancia Normativa:	58
Directorio	59
Anexos	62
Fuentes	72

INTRODUCCIÓN





La necesidad de incluir a la ciudadanía en el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas en el control y vigilancia de los recursos públicos federales con la finalidad de prevenir irregularidades en su aplicación no es una tarea nueva; sin embargo, los comités de Contraloría Social tal y como se conocen actualmente en México, surgieron en la década de 1990 y de manera oficial con la publicación de la **Ley General de Desarrollo Social**¹.

Esta Contraloría Social surge como un esfuerzo de cambiar la relación entre el gobierno y la ciudadanía, con la finalidad de crear más espacios para la participación ciudadana en dos vertientes: individual tanto para la atención ciudadana como para la captación de quejas y denuncias de las personas Derechohabientes; y, por otro lado, colectiva, mediante la organización de Comités para el control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos públicos.

Conforme a lo establecido en los **Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social** en los Programas Federales de Desarrollo

¹ Ley General de Desarrollo (2004). [En línea] Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf

Social², actualmente conocidos como **Programas Integrales de Desarrollo de la Secretaría de Bienestar**³, la Contraloría Social (CS) constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye al logro de los objetivos y estrategias en materia de política social. La vigilancia de los procesos que se realizan en la operación de los Programas Federales permite una aplicación más eficiente de los recursos públicos, previene irregularidades y fomenta una cultura de transparencia.

En dicha tesitura, las personas Servidoras Públicas, deberán guiar su actuar en un marco ético e institucional apegado a la leyes y normatividad vigentes, y con ello propiciar la participación ciudadana en aras de mejorar los procesos operativos de los Programas Integrales de Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

² Secretaría de la Función Pública (2016) "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social". [En línea] Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf

³ Secretaría de Bienestar (2019) Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo. [En línea] Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&fecha=11/01/2019

Por lo anterior, en el marco del ejercicio fiscal 2021, se realizarán actividades de vigilancia y captación de quejas y denuncias, las cuales deberán ser enviadas a la Secretaría de la Función Pública y al **Órgano Interno de Control**.

En este sentido, y en cumplimiento al **Capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social**, el **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad (PPBPCP)**, elaboró la presente Guía Operativa de Contraloría Social 2021, con el propósito de que las personas responsables de la operación del Programa en las Coordinaciones Estatales conozcan e identifiquen los principales lineamientos, actividades y funciones de este proceso participativo.

En función de lo anterior, se busca que esta información se transmita a los Comités de Contraloría Social con la finalidad de brindarles herramientas para un correcto ejercicio de vigilancia, en el cual se verifique el cumplimiento de las **Reglas de Operación del Programa (ROP)**, la correcta aplicación de los recursos públicos y se realicen o rescaten las observaciones que permitan mejorar la operación.

OBJETIVO GENERAL



Establecer las estrategias de promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social a realizar por parte de las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo (en adelante sólo Delegaciones), en coordinación con la Instancia Normativa del Programa. Dichas estrategias deberán ser incluidas en el **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)**, de cada una de las Coordinaciones del Programa, el cual se tendrá que elaborar con base en el **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)**.

CONTEXTO DE CONTINGENCIA SANITARIA



La contingencia sanitaria internacional ocasionada por el virus **SARS-CoV-2 (COVID-19)**, trastocó la dinámica social en diferentes esferas de la vida, afectando principalmente a los grupos de población más vulnerable, con especial énfasis en materia de economía, condiciones de vida y en el ejercicio de derechos sociales.

Resulta esencial tener esto en cuenta, debido a que los Programas Integrales de Desarrollo de la Secretaría de Bienestar atienden a los grupos en mayor situación de vulnerabilidad e impactan de manera directa en la calidad de vida de las personas derechohabientes.

Por lo anterior, y con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la población derechohabiente, los procesos de operación de los Programas Integrales de Desarrollo, incluyendo las actividades de Contraloría Social, se apegarán estrictamente a las recomendaciones emitidas por las Instituciones de Salud del Gobierno Federal.

En dicha tesitura, se requiere de una adecuación de las formas de organización y participación colectiva, por lo cual la constitución de Comités, así como el ejercicio de supervisión y vigilancia de la entrega y aplicación de los recursos se llevarán a cabo en apego a distintos lineamientos, por ejemplo:

- Con la finalidad de evitar la aglomeración de la población, se ponderará la ratificación de Comités de CS.
- Se buscarán mecanismos especiales para continuar brindando información puntual sobre las Pensiones y Programas de Bienestar a las personas Derechohabientes o Auxiliares que integren los Comités.

Finalmente es necesario resaltar que, ante este escenario, los procesos operativos estarán sujetos a cambios de acuerdo con las indicaciones de las instancias correspondientes.

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?





De acuerdo con lo establecido en la **Ley General de Desarrollo Social** la **Contraloría Social** se define como “[...]el mecanismo de las y los Derechohabientes para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos [...]”, el cual tiene el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen bajo esquemas de transparencia, eficacia, honestidad, legalidad y rendición de cuentas.

Se dice que la Contraloría Social es un ejercicio participativo ya que, al vigilar y evaluar la operación de los Programas Integrales de Desarrollo, la población Derechohabiente incide de manera activa en la esfera pública y demanda que las personas servidoras públicas asuman el compromiso para con la ciudadanía.

Para que este ejercicio se lleve a cabo de manera adecuada es necesario que se garantice, entre otras cosas, lo siguiente:

- Facilitar a las personas Derechohabientes el acceso a la información sobre los Programas Integrales de Desarrollo.
- Propiciar espacios y mecanismos que permitan la organización y participación ciudadana.
- Efectuar acciones que permitan un correcto entendimiento del proceso de vigilancia a las personas Derechohabientes que integren los Comités.
- Gestionar los elementos materiales que permitan un adecuado registro de vigilancia.

PARTICIPANTES

Las figuras que participan e interactúan en el proceso de promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Integrales de Desarrollo son las siguientes:

1. Instancia Normativa del Programa (Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios -DGAGP)

Unidad Administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el Programa Integral de Desarrollo y es responsable de la promoción y operación de la Contraloría Social.

A través de las **Coordinaciones Estatales del Programa**, tiene la tarea de proporcionar, de manera clara y sencilla, información puntual sobre la operación de los Programas

a las personas Derechohabientes conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

2. Instancia Ejecutora, es decir, Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de cada entidad federativa.

Figura responsable de establecer, coordinar y ejecutar el Programa Federal, en el ámbito estatal.

3. Personas Derechohabientes y Auxiliares

Son quienes, de manera honoraria, integrarán y participarán en los Comités, cuya función es la supervisión de la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el seguimiento y vigilancia de la ejecución, la operación, cumplimiento de metas y acciones de los Programas Integrales de Desarrollo.





4. Órgano Interno de Control (OIC)

Unidad administrativa que está adscrita a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF), pero que depende presupuestal, jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

El OIC, promueve la aplicación adecuada de los recursos públicos, detecta e implanta mejoras en la gestión institucional; previene, detecta y sanciona faltas administrativas y posibles actos de corrupción, así como impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.

DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL





Los Comités son las formas de organización social constituidas por las personas Derechohabientes y Auxiliares del Programa, que tienen el objetivo de supervisar y vigilar la adecuada ejecución del Programa, el cumplimiento de las **Reglas de Operación** vigentes y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Los Comités podrán solicitar información relacionada con la operación del Programa, así como vigilar que éste no sea utilizado para fines distintos a lo establecido, así como captar quejas y denuncias de la población derechohabiente del Programa.

PERSONAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ

El número de integrantes que conformarán los Comités de Contraloría Social, se considerarán de acuerdo con el número de personas que deseen participar, tomando en cuenta que podrán integrarse con al menos 4 integrantes, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

- a. 1 Presidenta o Presidente
- b. 1 Secretaria o Secretario
- c. 2 Vocales



CRITERIOS GENERALES PARA ESTABLECER ASAMBLEAS Y CONSTITUCIÓN DE COMITÉS

Con el propósito de incentivar la participación de las Personas Derechohabientes y Auxiliares en las actividades de Contraloría Social, las Delegaciones tienen la tarea de convocar distintas Asambleas con la finalidad de conformar los Comités de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Se deberán realizar como mínimo 4 Asambleas por Estado.
2. Las Asambleas se efectuarán a partir de una convocatoria a las Personas Derechohabientes y Auxiliares.
3. En cada Asamblea se podrá constituir un Comité de Contraloría Social.
4. Las Asambleas se organizarán durante la ejecución del Programa.
5. En cada una de las Asambleas deberán estar presentes los Derechohabientes y los representantes de las instancias; pudiendo estar presentes en su caso, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo.
6. La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas:
 - a. Fallecimiento del integrante;



- b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
 - c. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
 - d. Acuerdo de la mayoría de los Derechohabientes del programa federal de que se trate,
 - e. Pérdida del carácter de Derechohabiente.
- 7.** El Comité de Contraloría Social designará de entre los Derechohabientes del Programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento a través del formato **“A5. Acta De Sustitución De Un Integrante Del Comité De Contraloría Social”** a la Representación Federal, para que ésta verifique su calidad de Derechohabiente y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)** y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.



PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE ASAMBLEAS

Para la Planeación del Operativo, las localidades en las cuales se efectuarán las convocatorias serán designadas como **Localidad Sede**. Es importante que antes de iniciar el operativo se lleven a cabo las siguientes actividades:

1. La **Instancia Normativa** mandará a las **Coordinaciones Estatales** del Programa, la lista de localidades donde residen las personas Derechohabientes, especificando la cantidad de personas por localidad, las cuales, durante el Operativo de Pago, serán designadas como **Localidades Origen**.
2. Las **Coordinaciones Estatales** del Programa en conjunto con las **Direcciones Regionales**, deberán organizar y definir las **Localidades Sedes** tomando en cuenta la cercanía y las vías de comunicación.
3. Todas las actividades para la promoción y operación de la Contraloría Social 2021, así como la vigilancia anual de los apoyos entregados a las Personas Derechohabientes del Programa **Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente**, deberán realizarse en colaboración con las Coordinaciones de los Programas: *Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras* y *Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores*. Sin embargo, la planeación, organización, capacitación, verificación en campo, evaluación, recolección, integración de los informes y **captura en el sistema (SICS)**, será responsabilidad de las **Coordinaciones de cada Programa**.
4. Una vez establecidas la totalidad de las **Localidades Sede**, se determinarán los horarios y las fechas de la instalación de las **Asambleas**, dentro de los plazos establecidos por la **Instancia Normativa**.
5. La Coordinación encargada deberá designar a los **Responsables de Sede y los Responsables de Ruta**.
6. La **Instancia Normativa** validará la información y autorizará la calendarización.
7. El **Calendario** será devuelto a la Coordinación del Programa ubicado en la sede de la Delegación de cada estado (en adelante sólo Delegación).
8. La **Delegación** colaborará y proporcionará el apoyo logístico para contar con los materiales necesarios (sillas, mesas, etc.); así como de gestiones necesarias con las autoridades locales para que las asambleas cuenten con servicios médicos, protección civil, y en su caso, elementos de seguridad.
9. La **Coordinación Encargada** enviará a los operativos el archivo validado con las **Localidades Sede**.



10. La **Instancia Normativa** generará y enviará el **Paquete Operativo** de Contraloría Social con la documentación necesaria.

El **Paquete Operativo** del Programa **Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente** tendrá en su contenido los siguientes documentos:

- a. A1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.
- b. A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes para Actividades de Contraloría Social.
- c. A3. Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría (Integrantes del Comité).
- d. A4. Minuta de Reunión de Contraloría Social.
- e. A5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.
- f. A6. Informe del Comité de Contraloría Social.
- g. Formato para Quejas y Denuncias.
- h. Formato de Vigilancia del Programa.

- i. Tríptico de la Contraloría Social.
 - j. Cartel de Contraloría Social.
- 11.** La **Delegación** apoyará a imprimir y distribuir el material, garantizando su efectiva y correcta entrega a los operativos, de igual manera informará a la **Instancia Normativa** el número de materiales que fue proporcionado a los Derechohabientes vía correo electrónico.
- 12.** Se distribuirá el material de Contraloría Social a las y los **Responsables de Sede** antes de la realización de la Asamblea.
- 13.** La **persona Responsable de Ruta** llamará vía telefónica, dos días previos a la instalación de la Asamblea, **a la persona Responsable de Sede** para garantizar que dispone de todo el material y logística.

CONVOCATORIA PARA LAS ASAMBLEAS

Las **Coordinaciones Estatales del Programa y la Dirección Regional**, en conjunto con las personas Responsables de Ruta y Responsables de Sede, coordinarán la implementación de la Convocatoria, tomando en consideración la planeación y fechas de las Asambleas a realizar.

Posteriormente el personal operativo efectuará la convocatoria, a partir de visitas domiciliarias, vía telefónica y/o perifoneo a las Personas Derechohabientes y Auxiliares, para invitarlos a asistir a las Localidades Sede y a participar en la Asamblea donde Constituirán Comités de Contraloría Social.

En cada **Localidad Origen y Localidad Sede** se pegarán carteles, en los que se muestre la información de las fechas, horarios y lugares, donde se llevarán a cabo las Asambleas.

LOGÍSTICA DE LA ASAMBLEA

Para organizar las Asambleas se requiere de ciertos pasos que se detallan a continuación:

- 1.** La persona Responsable de Sede y su equipo de trabajo deberán llegar con al menos dos horas de anticipación al lugar de la Convocatoria.
- 2.** Posteriormente se instalará la Mesa de Atención, donde se presidirá la reunión para la Constitución de Comités de Contraloría Social, en donde deberán colocar la imagen institucional, así como los materiales necesarios para la logística del evento, tales como sillas, mesas, lonas, equipo de sonido, etc.
- 3.** Se dará la bienvenida a las personas Derechohabientes y Auxiliares.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

SI VIVES EN:

**¡VEN A COBRAR
TU PENSIÓN PARA EL
BIENESTAR!**

**OPERATIVO
BIENESTAR**



PENSIÓN PARA
EL BIENESTAR
DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES



PENSIÓN PARA
EL BIENESTAR
DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

FECHA

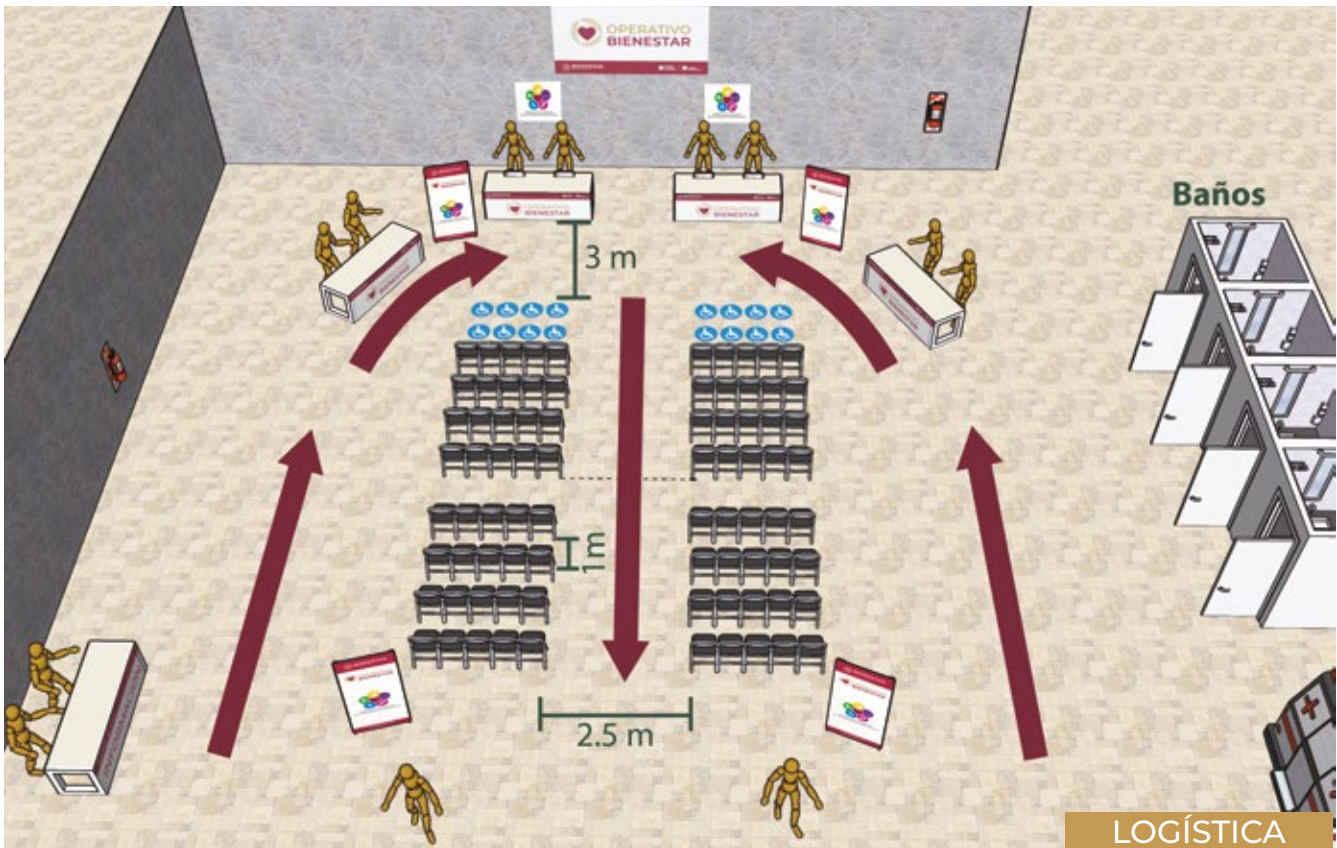
DÍA MES AÑO

HORA

:

LUGAR

CONVOCATORIA



LOGÍSTICA



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Los Comités de Contraloría Social deberán constituirse por las Personas Derechohabientes y Auxiliares del Programa.
2. Se requiere evidencia fotográfica del proceso de constitución de cada Comité de Contraloría Social.
3. La asistencia de las personas que participen en la constitución de los Comités de CS deberá registrarse en el formato, **A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes** para Actividades de Contraloría Social.
4. Los integrantes del Comité se clasificarán de la siguiente manera:
 - a. Presidente
 - b. Secretario (a)
 - c. Vocales
5. Antes de cada votación, se deberá validar que cada propuesta provenga de Derechohabientes que estén dentro del padrón vigente (lo anterior en fundamento a la disposición **Décimo Novena, fracción II, de los Lineamientos de Contraloría Social**).
6. De las personas registradas en el formato **A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes para Actividades de Contraloría Social**, se aceptarán como máximo cuatro propuestas para ser parte del Comité, mismas que serán votadas a mano alzada. Se elegirán a las personas con mayor número de votos para cada cargo. Posteriormente, las y los integrantes elegidos por votación tomarán protesta frente a la Asamblea.



7. Se impartirá una capacitación a las personas que integren los Comités en la cual se expondrá de manera sencilla qué es la Contraloría Social, para qué sirve y las funciones de cada integrante.

8. Se formalizará el registro del Comité mediante el llenado de los siguientes formatos:

a. **A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes para Actividades de Contraloría Social.**

b. **A1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.** Para el ejercicio fiscal 2021, se incluyó en el formato la siguiente leyenda:

“Este Comité fue integrado por ciudadanos que, por mutuo acuerdo, desean integrarse a las labores de seguimiento y vigilancia de la operación y aplicación de las Reglas de Operación, igualdad de oportunidades y dispersión de los apoyos a los Derechohabientes de este Programa. Por lo que su firma hace constar, su voluntad de formar parte en esta tarea de gran importancia para la transparencia y rendición de cuentas”.

Cabe señalar que, al complementar este instrumento, se plasma el deseo y determinación de la comunidad y de los propios integrantes a formar parte de dicho Comité, debido a que en el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, se presentan los elementos necesarios como los indicados para el **Escrito Libre** (“nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario”), lo anterior fundamentado en la disposición **Décimo Novena, fracción II, de los Lineamientos de Contraloría Social**, “Los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité...”.

De acuerdo a lo antes mencionado el formato A1., se empleará como Escrito Libre.

c. **A3. Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría** (Integrantes del Comité), con evidencia fotográfica.

Los formatos deben ser firmados, de acuerdo con lo estipulado en cada uno de ellos.

9. La persona responsable de la **Coordinación o de la Sede** entregará una copia simple o formato digital por vía electrónica del **A1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.**

10. El Formato **A4. Minuta de Reunión de Contraloría Social** se llenará cuando las y los integrantes del Comité de Contraloría Social sean convocados por las Coordinaciones de las Instancias Normativas y las Instancias Ejecutoras,

con la finalidad de revisar todas las actividades de la Contraloría social (lo anterior con fundamento en la disposición **Vigésima Segunda, primer y segundo párrafo, de los Lineamientos de Contraloría Social**).

- 11.** Al finalizar se llenará el formato **A6. Informe del Comité de Contraloría Social**.
- 12.** Derivado de la concepción del proceso para la Conformación de los Comités de Contraloría Social, que se basan en la participación honorífica, responsable y cívica, donde cada miembro propuesto o auto propuesto es ratificado por las y los integrantes de la Asamblea, las Coordinaciones estatales tendrán la responsabilidad de asesorar al Comité de Contraloría Social para la elaboración del Acta de Registro de Constitución del Comité.

Las personas responsables proporcionarán al Comité de Contraloría Social la información sobre la operación del Programa

y sobre el ejercicio de sus actividades.

- 13.** El llenado del formato **A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes para Actividades de Contraloría Social** corresponderá a los integrantes de los Comités de la Contraloría Social al inicio de la Asamblea y deberá contener los nombres de todas las personas que hayan asistido a la Asamblea.
- 14.** Los formatos **A1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social**, **A3. Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría** (Integrantes Del Comité) y **A6. Informe del Comité de Contraloría Social**, se realizará al término de la Asamblea.
- 15.** La persona **Responsable de la Sede** resguardará y entregará la paquetería obtenida en el proceso a la persona **Responsable de Ruta** y esta su vez a la **Subdelegación Regional o Coordinación del Programa**.





16. Las **Coordinaciones del Programa** registrarán en el **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**, a los Comités de Contraloría Social constituidos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución. Una vez capturado el Comité de Contraloría Social en el SICS, se deberá generar la **Clave de Registro de Comité**, con fundamento en la Disposición **DÉCIMO PRIMERA, fracción VII, de los Lineamientos**, “El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con lo establecido en la **Estrategia Marco**”.

PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

A continuación, en manera de propuesta, se enlistan una serie de actividades a realizar para la conformación de los Comités de Contraloría Social en las Asambleas.

- 1.** Bienvenida
- 2.** Llenado del formato **A2. Lista de Asistencia de Derechohabientes para Actividades de Contraloría Social.**
- 3.** Exposición del objetivo y temas a tratar durante la Asamblea, en



donde se deberá informar qué es la Contraloría Social, qué es un Comité de Contraloría Social, así como las funciones de los miembros del Comité de Contraloría Social.

4. Propuesta o auto propuesta de las personas asistentes para integrar el Comité.
5. Presentación de las propuestas o auto propuestas (cada persona mencionará sus datos generales y la razón por la que quiere participar en el Comité).
6. Votación para integrar el Comité.
7. Llenado del formato **A1. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.**
8. Toma de protesta de los integrantes del Comité de Contraloría Social.
9. Llenado del formato **A3. Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría** (Integrantes del Comité).
10. Llenado del formato **A4. Minuta de Reunión de Contraloría Social.**
11. Capacitación de Contraloría Social.
12. Vigilancia de actividades.
13. Asuntos Generales.
14. Llenado del formato **A6. Informe del Comité de Contraloría Social.**
15. Despedida y agradecimientos.



VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

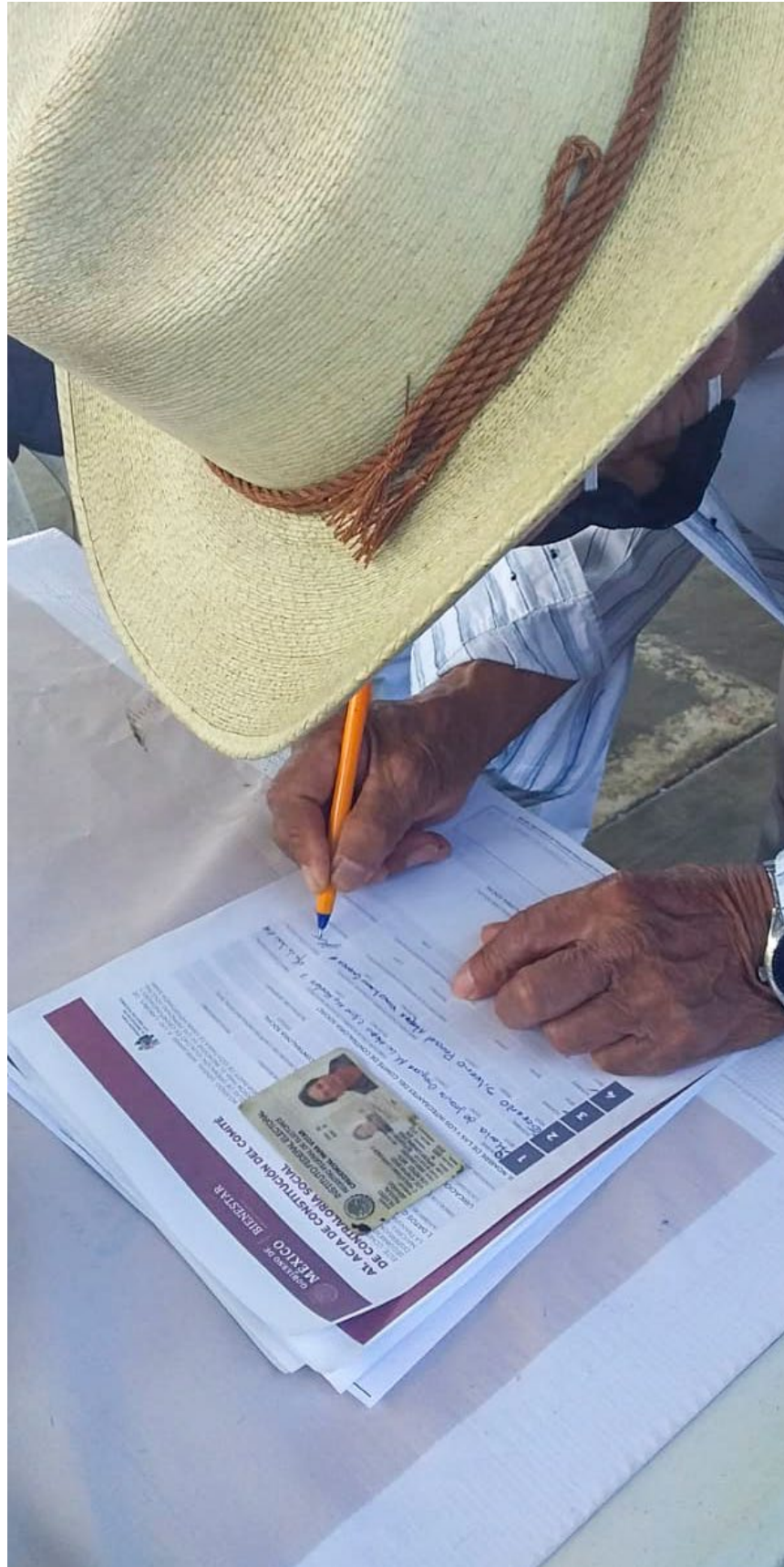
Los **Comités de Contraloría Social** tendrán vigencia desde la celebración de la **Asamblea**, hasta finalizar el año fiscal en curso. Para ejercicios fiscales subsecuentes podrán ser renovados bajo los siguientes criterios:

1. Las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social del ejercicio fiscal 2020, que se auto propongan para continuar trabajando honoríficamente en el Comité de Contraloría Social y sean ratificados por la Asamblea 2021.
2. En tal caso, se emitirá a través del SICS, una nueva constancia de registro, correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, la cual será entregada al Comité de Contraloría Social en el primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, atendiendo a las características del **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente**:

1. **Solicitar** la información pública relacionada al Programa y apoyos otorgados.
2. **Vigilar:**
 - a. Se difunda información de manera clara, sencilla, veraz y



oportuna sobre la operación del Programa.

- b. El ejercicio de los recursos públicos de los apoyos destinados a las personas Derechohabientes se otorgue de forma oportuna, se cumpla con los periodos de ejecución, sean transparentes y en apego a las **Reglas de Operación 2021**.
- c. Las y los Derechohabientes del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo con las Reglas de Operación 2021.
- d. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de

la entrega de los apoyos a las y los Derechohabientes.

- e. El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto de este.
 - f. El Programa se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - g. En las instalaciones de cada Coordinación del Programa, en las Delegaciones, se encuentre la documentación comprobatoria de la entrega de los apoyos a las y los Derechohabientes.
- 3.** Registrar en los informes, los resultados de las actividades de



Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación, ejecución o desviación de recursos del Programa; recabar esta información y, en su caso, presentarla recopilada en la Coordinación del Programa que a su vez lo hará llegar a la Instancia Normativa y ésta a la Secretaría de la Función Pública de manera periódica.
5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES DEL PROGRAMA EN LAS DELEGACIONES

Las **Coordinaciones Estatales** tendrán bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

1. Atender los requerimientos en materia de Contraloría Social realizados por la Instancia Normativa.
2. Efectuar capacitaciones y asesorías que permitan la adecuada realización de las actividades de Contraloría Social por parte de los Comités, mismas que deberán registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los 30 días hábiles posteriores a su ejecución.



3. Propiciar la Conformación de los Comités de Contraloría Social (al menos cuatro Comités por entidad federativa) e incentivar la participación de las Personas Derechohabientes y Auxiliares, para que puedan expresar libremente sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
4. Recopilar y capturar los Informes del Comité de Contraloría Social **A6. Informe del Comité de Contraloría Social**, mismos que deberán registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los 10 días hábiles posteriores a su ejecución.
5. Cada Coordinación del Programa realizará un Informe sobre las acciones en materia de Contraloría Social ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2021 y podrá proponer acciones de mejora que incidan en la operación y vigilancia de los apoyos otorgados a las personas Derechohabientes del Programa, de tal manera que se generará un Informe final por cada Delegación.





DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA, PRESUPUESTO A VIGILAR





La Contraloría Social es mecanismo que permite verificar de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos a través de los Comités, quienes tendrán la tarea de vigilar el **2.5 %** del monto total que perciben los Derechohabientes activos del Programa a nivel Nacional.

El Programa otorga un apoyo monetario directo mensual, el cual se entrega a las personas Derechohabientes de manera bimestral, de acuerdo con lo establecido en las **Reglas de Operación 2021**:

APOYO	MONTO MENSUAL	MONTO BIMESTRAL
Personas con Discapacidad Permanente	\$1,350	\$2,700

COBERTURA

El Programa tiene cobertura Nacional.

DIFUSIÓN





Las **actividades de difusión** se desarrollarán con base en las características operativas del Programa y particularidades de cada entidad Federativa o Delegaciones, tomando en cuenta el presupuesto asignado a la operación. De acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, las Delegaciones y Coordinaciones Estatales del Programa, en conjunto con la Instancia Normativa, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión de las actividades de Contraloría Social en cada entidad federativa y establecerán una estrategia encaminada a informar a las Personas Derechohabientes, Auxiliares y a la sociedad en general, los objetivos, alcances y acciones del Programa a través de diferentes medios.

Las acciones de la Contraloría Social forman parte de la estrategia de difusión del Programa, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1. El cartel y el tríptico** de Contraloría Social del Programa serán enviados por medio de correo electrónico para su reproducción y distribución en las Delegaciones. La distribución dependerá del presupuesto, y, en caso de no contar con este, la difusión de la información se realizará tanto por medios electrónicos como de manera verbal.
- 2.** Las características de la población, tipos de apoyo, procedimientos y trámites para las obtenciones de los beneficios se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608441&fecha=22/12/2020

1. La Instancia Normativa elaborará y enviará a las Coordinaciones del Programa, en las Delegaciones, el material de difusión.
2. Las Coordinaciones del Programa en cada Delegación también podrán elaborar material de difusión y capacitación, mismo que, deberá ser enviado a la Instancia Normativa para su validación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
3. En todos los casos, previo conocimiento y aprobación de la Instancia Normativa, se analizará la congruencia entre los materiales propuestos y los lineamientos en materia de imagen institucional; posterior a su aprobación, serán entregados a las y los integrantes de los Comités.
4. Como parte de las actividades de difusión se incluyen los siguientes aspectos:
 - ▶ Requisitos para la entrega de apoyos.
 - ▶ Características generales de los apoyos que otorga el Programa.
 - ▶ Requisitos para ser Derechohabiente del Programa.
 - ▶ Tipos y montos de apoyos que ofrece el Programa.
 - ▶ Derechos y obligaciones de las y los Derechohabientes.
 - ▶ Periodo de ejecución y fechas de entrega de los apoyos.
 - ▶ Medios institucionales para



- presentar quejas y denuncias.
- ▶ Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.
 - ▶ Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del Programa.
 - ▶ Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
 - ▶ Elaboración y distribución de un Directorio con los datos del personal de las instancias involucradas en los procesos del Programa y Contraloría: Instancia Normativa, Coordinaciones del Programa en las sedes de las Delegaciones, Órganos de Control, Función Pública, etc.

A través de dípticos, trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, se proporcionará información relacionada con las actividades de difusión, a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social de acuerdo con el presupuesto disponible..

A continuación, se muestran los materiales de Difusión que se entregarán en las Asambleas, para la promoción y operación de la Contraloría Social.

- Tríptico y Cartel.
- Otros (en caso de envío posterior a las Delegaciones durante el año).



ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



Durante la entrega de la Pensión, los integrantes del Comité deben:

- **Vigilar** que la atención sea igualitaria y respetuosa para hombres y mujeres, sin ningún tipo de discriminación.
- **Exigir** un servicio eficiente, eficaz y con calidez.
- **Verificar** que la Pensión se entregue a las y los Derechohabientes o auxiliares registrados en el Programa.
- **Denunciar** las irregularidades que dificulten la atención y los trámites, y en su caso, dar seguimiento a los mismos.
- Expresar **dudas y propuestas** a las y los responsables del Programa.
- Fomentar la **cultura de la denuncia** en la población derechohabiente en caso de existir irregularidades.



Secretaría de Bienestar
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Atención Ciudadana

01 (55) 5328-5000 ext. 54621, 54820, 55231, 55237, 55241, 55250, 55257

Órgano Interno de Control

01 800 714 8340 (Lada distancia sin costo)
01 (55) 5328 5000 ext. 51508

demandasocial@bienestar.gob.mx

Secretaría de la Función Pública

01 800 112 8700 (Lada distancia sin costo)
01 (55) 2000 3000

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx>
contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Aplicación móvil a través de la app:
DENUNCIA LA CORRUPCIÓN

Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.

www.gob.mx/bienestar



BIENESTAR
SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR

CONTRALORÍA SOCIAL



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



¡COMBATAMOS LA CORRUPCIÓN!
VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

Es el mecanismo de las y los Derechohabientes y/o auxiliares registrados para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a la Pensión.

En la Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad vigilamos que los recursos lleguen de manera directa con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida y la de su comunidad.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para vigilar la correcta entrega de la Pensión bajo esquemas de transparencia, eficacia, honestidad, legalidad y rendición de cuentas, y de esta manera, contribuir al bienestar e igualdad entre la Población con Discapacidad.

¿QUÉ ES UN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL?

El Comité de Contraloría Social es la organización constituida por las y los Derechohabientes del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, y/o sus auxiliares registrados.

¿CÓMO SE CONSTITUYEN LOS COMITÉS?

El Comité se ratifica o constituye en los puntos de entrega de la Pensión o por vía telefónica con las y los Derechohabientes, y/o sus auxiliares dados de alta, y es responsabilidad del Personal Bienestar, dar acompañamiento.

- Deben estar conformados mínimo por 4 integrantes: un Presidente, un Secretario y dos vocales.
- Su integración deberá ser equitativa entre hombres y mujeres.

¡COMBATAMOS LA CORRUPCIÓN!
PARTICIPA Y VIGILA EL PROGRAMA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



El Personal de Bienestar:

- Verificará que las y los integrantes del Comité sean representantes o Derechohabientes del Programa.
- Asesorará al Comité y proporcionará toda la información correspondiente.
- Registrará al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL?

- Recibir las quejas y denuncias de las y los Derechohabientes de la Pensión.
- Participar de manera activa en las actividades de Contraloría Social.
- Solicitar y difundir información suficiente, clara, sencilla veraz y oportuna sobre la operación de la Pensión.
- Vigilar que el recurso público de las pensiones se otorgue de manera oportuna, transparente y en apego a las Reglas de Operación.
- Asegurarse de que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de su entrega a las y los Derechohabientes o auxiliares registrados.
- Vigilar que la Pensión no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo.
- Registrar en los informes los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a las mismas.

Tríptico Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad





¡COMBATAMOS LA CORRUPCIÓN!

Denuncia cualquier irregularidad que veas en el operativo de pago o si un servidor público niega o condiciona los apoyos.

LÍNEA DE BIENESTAR

800-639-42-64

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5328-5000

Ext. 51421

demandasocial@bienestar.gob.mx

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

55-2000-3000

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Aplicación móvil: Denuncia la corrupción



Proyectos y programas
PRIORITARIOS

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al programa y al desarrollo social.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Tríptico Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA





CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Para proporcionar la capacitación, apoyo y asesorías necesarias que permitan la adecuada realización de las actividades de Contraloría Social, se considerará lo siguiente:

1. La Instancia Normativa capacitará y asesorará de manera permanente a las y los servidores públicos de las Coordinaciones del Programa, considerando los procesos en cada uno de los niveles de intervención de la Contraloría Social, para estandarizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de fortalecer los mecanismos de diálogo entre la ciudadanía y el gobierno, las formas de organización de las y los Derechohabientes e información y estrategias de vigilancia.

Teniendo como base lo anterior, se considerarán como objetivos específicos de la capacitación en Contraloría Social lo siguiente:

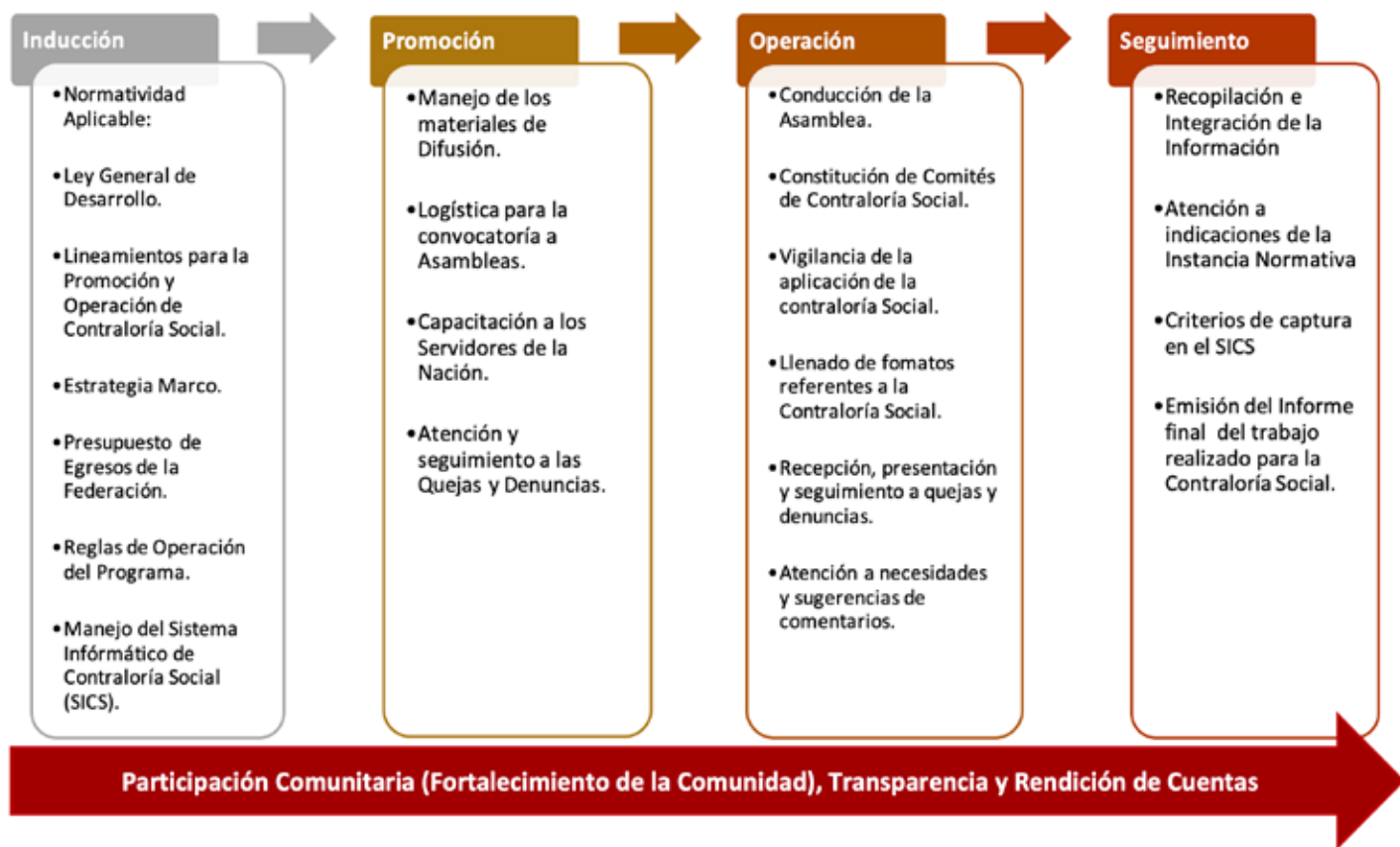
- a. Que las Personas Derechohabientes

y Auxiliares conozcan el **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente** e identifiquen en qué consiste la Contraloría Social;

- b. Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social;
- c. Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de Contraloría Social en los Programas Integrales para el Desarrollo de Contraloría Social.
- d. Que las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social, cuenten con los conocimientos y herramientas suficientes para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social;
- e. Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la Contraloría Social;

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, ANTES Y DESPUÉS DE LA ASAMBLEA





Las y los Servidores Públicos en las entidades federativas serán capacitados por la Instancia Normativa y ellos, a su vez, capacitarán a todos los actores involucrados en este proceso, principalmente a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, tomando como ejemplo el siguiente esquema:

Las capacitaciones y asesorías podrán llevarse a cabo través de los siguientes medios:

- a. Videoconferencia
- b. Llamada telefónica.
- c. Vía correo electrónico.
- d. De manera presencial.

1. Las Coordinaciones del Programa que requieran capacitación adicional a la impartida por la Instancia Normativa, deberán presentar una solicitud vía correo electrónico o a través de un oficio dirigido a la Instancia Normativa indicando los temas que desean reforzar, el número de personas que recibirán la capacitación y el objetivo de la capacitación.
2. Porsu parte, la **Instancia Normativa** se encargará de gestionar ante la **Secretaría de la Función Pública (SFP)**, el acompañamiento para la capacitación de los Coordinadores del Programa en todas las entidades federativas.
3. Para efecto de capacitación a los Comités, tanto la Instancia

Normativa como las Delegaciones, elaborarán los materiales.

4. La capacitación y asesoría para las y los servidores públicos, se brindará en las instalaciones de las Coordinaciones del Programa, ubicadas dentro de las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en cada entidad federativa. Para el caso de la capacitación y asesoría para Derechohabientes e integrantes de los Comités, las Coordinaciones del Programa, en conjunto con las Delegaciones, determinarán el lugar en el cual se brindará la capacitación..
5. La Instancia Normativa y Ejecutora determinarán si se realizarán o

no reuniones con la población Derechohabiente, adicionales a la constitución de los Comités; esto, en fundamento a la **Disposición VigésimoSegunda, primer y segundo párrafo de los Lineamientos.**

“La Representación Federal e, en su caso, la Instancia Ejecutora, deberá realizar reuniones con los Derechohabientes de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de Controlaría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.





INFORMES DE CONTRALORÍA SOCIAL



Durante las **actividades de la Contraloría Social en las Asambleas, las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones serán las responsables de capacitar y organizar el adecuado llenado de Informes**, producto de la vigilancia de la promoción y operación de la Contraloría Social por las y los integrantes de los Comités (**A6. Informe del Comité de Contraloría Social**).

Los Informes elaborados por cada Comité deberán contener los resultados de las actividades de Contraloría Social y entregarse a las personas responsables de la coordinación de las Asambleas, que a su vez los harán llegar a las Coordinaciones del Programa, con sede en las Delegaciones, conforme al procedimiento establecido en la presente Guía Operativa.

Es importante mencionar que los **resultados** de las actividades de Contraloría Social deben ser acorde con lo dispuesto en las **Reglas de Operación vigentes**, dado que la vigilancia está en función de los apoyos monetarios mensuales que se entregan a las personas derechohabientes de manera bimestral; por lo tanto, los informes elaborados por los Comités deberán incluir la siguiente información:

- a. Denominación del Programa Federal;
- b. Número de registro del Comité;
- c. Entidad federativa, municipio o alcaldía de la Ciudad de México y localidad;
- d. Obra, apoyo o servicio vigilado;
- e. Período que comprende el Informe;
- f. Fecha de elaboración;
- g. Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el Informe;
- h. Nombre y firma del servidor público que recibe el Informe.

Una vez recolectados los Informes, las Coordinaciones en las Delegaciones, capturarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los apoyos, los Informes (uno por Comité) en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Al término de cada periodo de captura, la Coordinación Estatal del Programa informará los avances obtenidos a la instancia normativa.

ACTIVIDADES EN CAMPO	PERIODO DE EJECUCIÓN	PERIODO DE CAPTURA EN SICS
Aplicación de Informes de Contraloría Social.	Posterior a la fecha de la realización de la Asamblea.	Primeros 30 días hábiles posteriores a la conclusión de la Asamblea, donde se supervisó la entrega de los apoyos.

COORDINACIÓN





La Instancia Normativa, a través de las Coordinaciones del Programa, tendrá la responsabilidad de coordinar la aplicación de la normatividad para la Promoción y Operación de la Contraloría Social; así como lo dispuesto en el numeral **9.2 de las Reglas de Operación del Programa**.

Para cumplir con lo anterior, la Instancia Normativa entregará a cada una de las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones, una **Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PACTS)**, validados por la Secretaría de la Función Pública, en los cuales se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asuman ambas partes para el año fiscal 2021.

Para el caso de las Delegaciones que mantengan convenios de coordinación con dependencias en las entidades federativas, deberán proporcionar a los **Órganos Estatales de Control (OEC)**, toda la información pública relacionada con este convenio; además, en dichos instrumentos jurídicos se deberá establecer un apartado de Contraloría Social en el cual se debe especificar lo siguiente:

1. El compromiso de las Coordinaciones del Programa para proporcionar

el Esquema de Contraloría Social e información pública relacionada con la operación del Programa, así como material de difusión sobre las actividades de Contraloría Social, para que lo distribuyan entre los Comités.

2. De igual forma, la Instancia Normativa y las Coordinaciones Estatales del Programa, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir apoyo de los **OEC**, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

A fin de fortalecer el Esquema de Contraloría Social, el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, el **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, la Secretaría de la Función Pública, y los Órganos Internos de Control de los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Bienestar**, se coordinarán para colaborar en la difusión, capacitación y seguimiento de temas de Contraloría Social de manera permanente.

ACTIVIDADES Y PLAZOS



Instancia Normativa del Programa	Periodo de ejecución	Representación Federal del Programa	Periodo de ejecución
Designar a la o el enlace de Contraloría Social.	Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2020		
Elaborar Esquema, Guía, y Programa Anual de Trabajo de CS (PATCS) y enviarlo a la SFP para su revisión y/o en su caso validación	Según lo acordado con la Secretaría de la Función Pública		
Atender las observaciones y/o recomendaciones realizadas por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción hacia los documentos normativos	Determinado por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción		
Validados los documentos normativos por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, registrar la captura de los mismos en el SICS	10 días hábiles contados a partir de la validación por parte de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.		
		Distribuir el material de difusión asignado por la Instancia Normativa en las localidades donde se ejecuta el Programa.	Posterior a la recepción del material.
Capacitar y asesorar en materia de Contraloría Social los Coordinadores del Programa, en las entidades federativas.			
Establecer la meta de Comités de Contraloría Social a constituir a nivel nacional.	Definir la meta de comités.		
Establecer el monto a vigilar por los Comités de Contraloría Social de acuerdo al PEF autorizado.	Definir el monto a vigilar.		

Instancia Normativa del Programa	Periodo de ejecución	Representación Federal del Programa	Periodo de ejecución
Designar a la persona responsable de las acciones de Contraloría Social en cada entidad.	Una vez validados los documentos normativos por la SFP, 10 días hábiles contados a partir de la validación.		
Registrar en el SICS, el alta de los datos de las personas responsables de cada una de las Coordinaciones del Programa, y asignarles el usuario y contraseña para el acceso al mismo.	10 días hábiles contados a partir de la designación de la persona responsable de las acciones de Contraloría Social.		
Remitir vía oficio la Clave de usuario y contraseña personalizada a cada una de las personas responsables de las acciones de Contraloría Social en cada entidad.	5 días hábiles posteriores al registro del alta de los datos de las personas responsables en el SICS.		
Una vez validados los documentos normativos por la SFP, remitir vía oficio a cada una de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo (Representaciones Federales) y a los Coordinadores del Programa, el número de C.C.S a constituir.	Una vez validados los documentos normativos por la SFP, el plazo de ejecución, será solicitado vía oficio.		
		Constituir el número correspondiente de Comités de Contraloría Social en las localidades designadas por cada una de las Delegaciones, en donde se ejecute el mismo siguiendo el procedimiento marcado en el apartado 3.4 del presente documento.	La Constitución de Comités de Contraloría Social, se realizará desde el segundo trimestre y hasta el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2021.
Solicitar a los Coordinadores del Programa, el PETCS para su revisión y/o en su caso su validación.	Una vez validados los documentos normativos por la SFP, 10 días hábiles contados a partir de la validación.		

Instancia Normativa del Programa	Periodo de ejecución	Representación Federal del Programa	Periodo de ejecución
		Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).	Enviarlo para revisión y/o en su caso validación de la Instancia Normativa, previo requerimiento establecido en la solicitud de dicha Instancia.
Una vez validados los PETCS de las 32 entidades federativas, proporcionar las claves de acceso al SICS, para el registro de las acciones de CS.	2 días hábiles posteriores a la validación.		
<p align="center">Monitorear y dar seguimiento permanente a las acciones de Contraloría Social en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, mismas que deberán ser registradas en el SICS.</p>		Registrar en SICS, el PETCS validado por la Instancia Normativa.	5 días hábiles posteriores a la validación de la Instancia Normativa.
		Realizar las Asambleas en donde se conformarán los Comités de Contraloría Social y registrar en el SICS dicha acción.	15 días hábiles posteriores a su ejecución.
		Realizar capacitaciones, apoyos y asesorarías que permitan la adecuada realización de las actividades de Contraloría Social por parte de los Comités.	
		Recopilar y capturar los Informes de Contraloría Social, de los apoyos vigilados por los Comités. Mismos que deberán ser capturados en el SICS.	30 días hábiles posteriores a su ejecución.
		Realizar un Informe sobre las acciones en materia de Contraloría Social ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2021 y proponer acciones de mejora que incidan en la operación y vigilancia de los apoyos otorgados a las y los beneficiarios del Programa.	30 días hábiles posteriores al requerimiento de la Instancia Normativa.

DEL SISTEMA INFORMÁTICO





El Sistema informático de Contraloría Social está diseñado y administrado directamente por la Secretaría de la Función Pública, y tiene la finalidad de controlar el registro de las actividades de los Comités de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas y Ejecutoras.

Una vez que la Instancia Normativa realice la captura de la información correspondiente al ejercicio fiscal vigente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), se proporcionarán las claves de acceso a las Coordinaciones del Programa para poder hacer registro de las actividades de Contraloría Social.

Las Coordinaciones del Programa deberán capturar en el SICS las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social, así como la captura de Informes.

PROCEDIMIENTOS DE CAPTURA DE LAS COORDINACIONES EN EL SICS

Para realizar la captura en el SICS los Coordinadores del Programa, podrán apoyarse con el material de consulta por la Instancia Normativa o en el documento: “Manual de usuario (ejecutoras)”, ubicado en la pantalla de inicio de cada usuario.

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5
Carga del Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social 2021.	Creación de los Proyectos y la Asignación de Montos.	Captura de Comités.	Registro de Asambleas o Reuniones.	Captura de Informes.

QUEJAS, DENUNCIAS E INFORMACIÓN





Los Comités de Contraloría Social podrán captar las quejas y denuncias realizadas durante los Operativos de Pago, con la finalidad de dar seguimiento y mejorar los procesos operativos; posteriormente, deberán ser remitidas la Secretaría de la Función Pública mediante el proceso que se describe a continuación:

1. Solicitar el llenado del Formato para Quejas y Denuncias a las personas que deseen presentar una queja o denuncia, describiendo detalladamente el asunto que presenta.
2. Recibir la queja o denuncia de manera formal a través del formato.
3. Preguntar a las personas que presentan la queja si existen

pruebas sobre el o los hechos que describen; en caso afirmativo, se deberán solicitar fotocopias para adjuntarlas al formato y den soporte a la queja o denuncia.

4. Presentar la información al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, con copia a la persona titular del Programa a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar y envíe dicha información la Secretaría de la Función Pública.
5. Las irregularidades, quejas o denuncias se deben registrar por separado y, posteriormente, los Comités de Contraloría Social, las presentarán a través de cualquier medio puesto a su disposición.

6. Una vez constituidos o ratificados los Comités, la información registrada se compartirá con la Coordinación de Vinculación y deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre del Comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia;
 - b. Nombre del Programa Federal;
 - c. Hecho manifestado;
 - d. Fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turnó, número de folio, funcionaria/o pública/o responsable de dar atención y seguimiento.
 - e. La información recibida será revisada junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.
7. Los Comités, las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones, la Instancia Normativa y la Secretaría de la Función Pública serán responsables de llevar a cabo las actividades de captación de quejas y denuncias.
8. La Delegación debe realizar un directorio con la persona responsable de cada uno de los Comités de Contraloría Social que incluya la siguiente información:
 - a. Nombre
 - b. Teléfono
 - c. Correo Electrónico

Los Comités de Contraloría Social o Contralorías Sociales, podrán remitir información que consideren pertinente a la **Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles** a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social, con la finalidad de acompañamiento.

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al **en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.**

QUEJAS Y DENUNCIAS CONTACTA

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Bienestar pone a disposición de los Comités y de la comunidad en general las siguientes herramientas para la captación de quejas y denuncias:

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma 51, Planta Baja, Col. Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06030.

- Línea de Bienestar: **800-639-42-64**
- Área de Atención Ciudadana
 - ▶ Teléfono: **5328 5000**
 - ▶ Larga distancia sin costo: **01 800 007 3705**
 - ▶ Correo electrónico: **demandasocial@bienestar.gob.mx**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

- Teléfono: **5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441**
- Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: **5328-5000, Ext. 51508**
- Correo electrónico: **organo.interno@bienestar.gob.mx**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDECA): **<https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>**
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al **800 11 28 700** y en la Ciudad de México **55 2000 2000**
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: **<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>**.
- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

- Domicilio: Av. Paseo de la Reforma 51, Planta Baja, Col. Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06600.
- Teléfono: 55 53 28 5000, ext. 54817

ENLACES INSTANCIA NORMATIVA:

- Carlos González Torres
 - » Director General de Atención a Grupos Prioritarios
 - » Correo electrónico: carlos.gonzalez@bienestar.gob.mx
- Claudia Elena Águila Torres
 - » Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente
 - » Teléfono: 55-52-82-29 ext. 54817
 - » Correo electrónico: claudia.aguila@bienestar.gob.mx

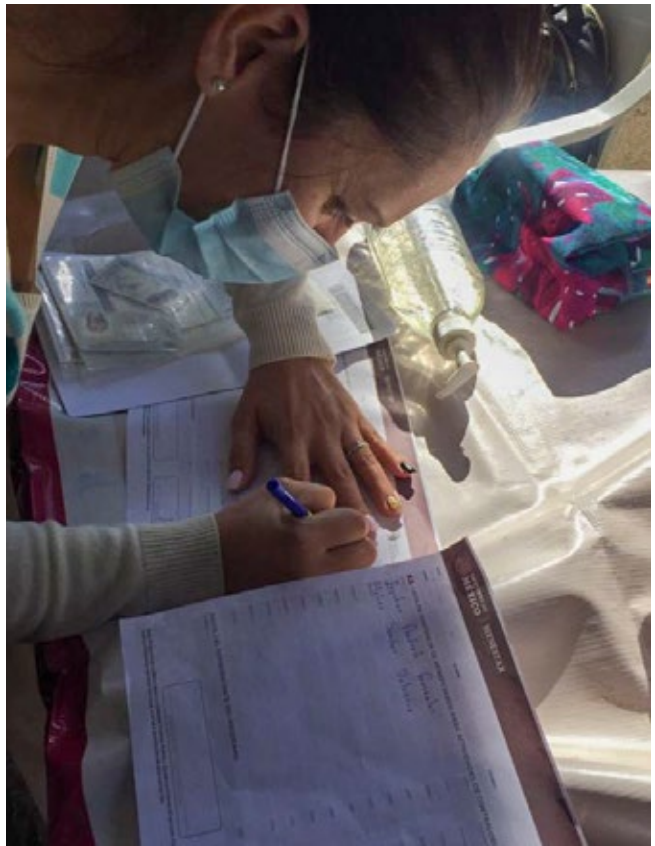
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- » Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).
- » Teléfono: Lada sin costo **800 833 7233**
- » Correo electrónico: fepadenet@gob.mx

DIRECTORIO

ESTADO	TELÉFONOS	DIRECCIÓN INSTANCIAS EJECUTORAS
Aguascalientes	01 449 971 0271	Av. Julio Díaz Torre 110, Ciudad Industrial, Aguascalientes, Ags. C.P. 20290
Baja California	01 686 5561 132	Av. Mariano Arista 1278, Col. Nueva Sección Segunda, Mexicali, Baja California. C.P. 21100
Baja California Sur	01 612 1221 095	Calz. Gral. Agustín Olachea S/N, Esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio, Col. Las Garzas La Paz, BCS. C.P. 23079
Campeche	01 981 8162 678	Av. 16 de Septiembre S/N, Palacio Federal, 2do Piso Col. Centro, Campeche, Camp. C.P. 24000
Coahuila	01 844 430 1555	Bldv. Los Fundadores KM 6.5, Carretera Central, Col. Magisterio, Saltillo, Coah. C.P. 25299
Colima	01 312 314 8950	Av. San Fernando 458, Col. Centro, Colima, Col. C.P. 28000
Chiapas	01 961 6122 045	12 Poniente Norte 232, Col. Centro, Tuxtla, Gutiérrez, Chis. C.P. 29000
Chihuahua	01 614 410 9094	Av. Carlos Pacheco 1205, Col. Obrera, Chihuahua, Chih. C.P. 31350
Ciudad de México	01 55 5705 1178	Calle Lucerna Núm. 24 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600
Guanajuato	01 473 733 0152	Carretera Guanajuato – Juventino Rosas Km. 5, Blvd. Euquerio Guerrero, Col. Marfil, Guanajuato, Gto. C.P. 36250
Guerrero	01 747 471 0574	Calle 3, Lotes 20 y 22, Col. Burócratas, Chilpancingo, Gro. C.P. 39090
Hidalgo	01 771 718 4591	José María Iglesias 202, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Jalisco	01 33 3616 6670	Lerdo de Tejada 2466, Col. Obrera Centro, Guadalajara, Jal. C.P. 44140
Estado de México	01 722 212 2296	Francisco P. Castañeda 107, Col. Universidad, Toluca, Edomex. C.P. 50130
Michoacán	01 443 314 9149	Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur, Morelia, Mich. C.P. 58260

ESTADO	TELÉFONOS	DIRECCIÓN INSTANCIAS EJECUTORAS
Morelos	01 777 313 2777	Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 1+200, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Mor. C.P. 62210
Nayarit	01 311 210 3295	Rey Nayar 43, Col. Burócrata Federal, Tepic, Nay. C.P. 63156
Nuevo León	01 81 9130 8300	Zaragoza 1000 Sur, Condominio Acero, Mezanine 1, Col. Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000
Oaxaca	01 951 513 8934	Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5, Tramo Oaxaca-Tehuantepec, San Agustín Yatarení, Oaxaca, Oax. C.P. 68290
Puebla	01 222 2113 894	Calle 2 Sur 3906, Colonia Huexotitla, Puebla, pue. C.P. 72534
Querétaro	01 442 2290 602	Av. Estadio 106, Col. Centro Sur, Querétaro, Qro. C.P. 76090
Quintana Roo	01 983 832 2110	Av. Nápoles 219, Col. Nueva Italia, Chetumal Q. Roo. C.P. 77035
San Luis Potosí	01 444 823 0380	Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N, Col. El Saucito, San Luis Potosí, SLP, C.P. 78110
Sinaloa	01 667 714 1120	Federalismo 431 Sur, Col. Recursos Hidráulicos, Culiacán, Sinaloa. C.P. 80105
Sonora	01 662 212 2821	Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Primer Nivel, Paseo del Río y Comonfort, Col. Villa e Seris, Hermosillo, Son. C.P. 83280
Tabasco	01 993 315 3573	Privada del Caminero 17, Col. 1º de Mayo, Villahermosa, Tab, C.P. 86190
Tamaulipas	01 834 3124 747	Carretera México-Nuevo Laredo, KM 228+500, Col. Las Brisas, Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87180
Tlaxcala	01 246 462 2500	Guridi y Alcocer S/N, Col. Centro. Tlaxcala, tlax. C.P. 90000
Veracruz	01 228 812 5246	Carretera Federal Xalapa -Veracruz KM 0+700, Col. Indeco Animas, Xalapa, Ver. C.P. 91190
Yucatán	01 999 926 6016	Calle 33 No. 161, Int. Plaza Buenavista, Merida, Yuc. C.P. 97127
Zacatecas	01 492 9222 251	Calz. Héroes de Chapultepec 13-A, Col. Úrsulo A. García, Zacatecas, Zac. C.P. 98050



ANEXOS



AI. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



GOBIERNO DE
MÉXICO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



PENSIÓN PARA
EL BIENESTAR
DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

AI. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ESTE COMITÉ FUE INTEGRADO POR PERSONAS DERECHOHABIENTES O PERSONAS AUXILIARES QUE POR MUTUO ACUERDO DESEAN INTEGRARSE A LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DISPERSIÓN DE LOS APOYOS A LOS DERECHOHABIENTES DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, POR LO QUE SU FIRMA HACE CONSTAR SU VOLUNTAD DE FORMAR PARTE DE ESTA TAREA DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
PERIODO DE EJECUCIÓN (EJERCICIO FISCAL)	CLAVE DEL REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	

UBICACIÓN O DIRECCIÓN EN DONDE SESIONARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

LOCALIDAD:	MUNICIPIO	ESTADO:
MONTO DEL APOYO	TELÉFONO DEL PRESIDENTE	TELÉFONO DEL SECRETARIO

II. NOMBRE DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL*

	NOMBRE			DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			FIRMA O HUELLA DIGITAL
	SEXO	EDAD	CARGO	TELÉFONO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	
1	NOMBRE			DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			FIRMA O HUELLA DIGITAL
	SEXO	EDAD	CARGO	TELÉFONO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	
2	NOMBRE			DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			FIRMA O HUELLA DIGITAL
	SEXO	EDAD	CARGO	TELÉFONO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	
3	NOMBRE			DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			FIRMA O HUELLA DIGITAL
	SEXO	EDAD	CARGO	TELÉFONO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	
4	NOMBRE			DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			FIRMA O HUELLA DIGITAL
	SEXO	EDAD	CARGO	TELÉFONO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	

(ADJUNTAR LA LISTA DE ASISTENCIA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL).

III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ACUERDOS:

COMPROMISOS:

(REPRESENTANTE DEL PROGRAMA)

(INTEGRANTE DEL COMITÉ)

Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido. Este formato se utilizará como escrito libre.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

A4. MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



GOBIERNO DE
MÉXICO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



PENSIÓN PARA
EL BIENESTAR
DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

A4. MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

FECHA: DÍA MES AÑO HORA: LUGAR: PRESENCIAL VIRTUAL

ESTADO: MUNICIPIO: LOCALIDAD:

NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

DEPENDENCIA / COMITÉ	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO	FIRMA
REPRESENTACIÓN FEDERAL				
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL				
EN SU CASO, DEPENDENCIAS EJECUTORAS (DEPENDENCIAS ESTATALES O MUNICIPALES)				

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- CAPACITACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- CAPACITACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
- EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- QUEJAS RECIBIDAS Y ATENCIÓN A LAS MISMAS
- OTROS, ¿CUÁLES? _____
- ASUNTOS GENERALES, ¿CUÁLES? _____

ACUERDOS

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ACUERDO _____

(REPRESENTANTE DEL PROGRAMA)

(INTEGRANTE DEL COMITÉ)

Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.



A5. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



GOBIERNO DE
MÉXICO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



PENSIÓN PARA
EL BIENESTAR
DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

A5. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
---	--------------------	-------------------

II. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA

UBICACIÓN O DIRECCIÓN DONDE SESIONA EL COMITÉ:	LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	ESTADO:
TELÉFONO DEL (DE LA) PRESIDENTE(A):		TELÉFONO DEL (DE LA) SECRETARIO(A):	

III. NOMBRE DE LA O EL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL
NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL
NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL

SITUACIÓN POR LA QUE PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

MUERTE DEL INTEGRANTE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, MEDIANTE ESCRITO LIBRE A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ (SE ANEXA LISTADO) ACUERDO DEL COMITÉ POR MAYORÍA DE VOTOS (SE ANEXA LISTADO)

ACUERDO DE LA MAYORÍA DE LOS BENEFICIARIOS (SE ANEXA LISTADO) PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE BENEFICIARIO OTRO (ESPECIFIQUE) _____

IV. NOMBRE DE LA O EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL
CURP	TELÉFONO	
NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL
CURP	TELÉFONO	
NOMBRE DE LAS O LOS CONTRALORES SOCIALES	DIRECCIÓN (CALLE NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	FIRMA O HUELLA DIGITAL
CURP	TELÉFONO	

(SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA A LA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ)

(REPRESENTANTE DEL PROGRAMA)

(INTEGRANTE DEL COMITÉ)

Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social. Está prohibido la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

A6. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR

BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

FECHA DE LLENADO DEL INFORME

DÍA MES AÑO

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A6. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del comité de contraloría social en el sics:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el informe, del	FECHA DE INICIO			AL	FECHA DE TERMINO			CLAVE DE LA ENTIDAD	CLAVE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO			

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: en cada pregunta marque con una x la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1. La información que recibió respecto al programa por el responsable del mismo está relacionada con:

1.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí La Contraloría Social	1.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Los objetivos del Programa	1.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Los Derechos y/u obligaciones de las Personas Beneficiarias
1.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Las características y montos del beneficio otorgado	1.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos/medios para Presentar quejas/denuncias
2. Consideras que la información recibida por el responsable del Programa fue:

1.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Clara	1.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Útil
1.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Adecuada	1.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Oportuna
3. Respecto al beneficio obtenido por el programa, indique la opción que considere más adecuada:

3.1. <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?	3.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o un conocido?
3.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Le fue entregado completo el beneficio?	3.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para usted?
3.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las Fechas y los lugares programados?	3.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
4. Durante y al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No Sí
- 4.1. Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa especifique cuál:
5. ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No Sí
6. ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/ alertas?

6.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Plataforma ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción	6.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos establecidos por el Programa
6.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Sistema integral de denuncias ciudadanas (SIDECA)	6.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Aplicación móvil (denuncia ciudadana de la corrupción)	6.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Estatales de Control
7. ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del comité presentó o presentaron una queja/denuncia/ alerta sobre el Programa?

No, (pase a la pregunta 11) Sí
8. Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia/ alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

8.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Plataforma ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción	8.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos establecidos por el Programa
8.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Sistema integral de denuncias ciudadanas (SIDECA)	8.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Aplicación móvil (denuncia ciudadana de la corrupción)	8.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Estatales de Control
9. ¿Cuál o cuáles fue o fueron los motivos de su queja/denuncia/ alerta? (puede marcar una o más opciones)

9.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Falta de difusión de la información sobre el Programa	9.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí No se cumplía con los periodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí El Programa no aplica los recursos de forma transparente	9.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí Las personas beneficiarias del programa no cumplen con sus obligaciones	9.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento
10. ¿Fue procedente su queja/ denuncia/ alerta? No Sí
11. ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí No aplica
12. ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

12.1. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?	12.5. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.2. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?	12.6. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Orientó a las Personas Beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.3. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?	12.7. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.4. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Participó en reuniones con otras Personas Beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?	12.8. <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

© Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Según el Manual Metodológico sobre Igualdad de Género publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la equidad de género se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.



13. En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

- 13.1. 1 No 2 Si Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2. 1 No 2 Si Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
13.3. 1 No 2 Si Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4. 1 No 2 Si Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y obligaciones
13.5. 1 No 2 Si Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6. 1 No 2 Si Detectar y prevenir irregularidades
13.7. 1 No 2 Si No se le encontró utilidad

14. ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

0 No 1 Sí

15. Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

- 15.1. 1 No 2 Si Acceso a la información en tiempo y forma
15.2. 1 No 2 Si Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3. 1 No 2 Si Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4. 1 No 2 Si Informe de Contraloría Social (por ejemplo, este).
15.5. 1 No 2 Si Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6. 1 No 2 Si Otro

16. En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra:

- 0 Iniciada
0 En proceso
0 Suspendida
0 Terminada
0 No sé
0 No aplica

17. La obra pública se encuentra suspendida por:

- 0 Fenómenos naturales
0 Conflicto social
0 Medidas de seguridad
0 Problemas económicos
0 Contingencia sanitaria
0 No sé
0 No aplica

18. ¿La obra es útil para su comunidad? 1 No 2 Si

19. Comentarios u observaciones generales.

Three horizontal lines for writing comments or observations.

Box for 'Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)'

Box for 'Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o número celular)'

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

VÍA CORREO ELECTRÓNICO contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000

EN LA WEB

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx 55 2000 3000 ext. 3348



FUENTES

- Secretaría de Bienestar (2019) Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo. [En línea] Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&fecha=11/01/2019
- “Ley General de Desarrollo Social”, [En línea] Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
- Secretaría de la Función Pública. (2018). “Conoce la Contraloría Social”. Gobierno de México. [En línea], Disponible en: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/conoce-la-contraloria-social>
- Secretaría de la Función Pública (2016) “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”. [En línea] Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf
- Secretaría de la Función Pública (2015) “¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal? Gobierno de México. [En línea] Disponible en: <https://www.gob.mx/sfp/articulos/que-es-la-contraloria-social-y-cual-es-su-marco-legal#:~:text=La%20Contralor%C3%ADa%20Social%2C%20conforme%20al,los%20programas%20de%20desarrollo%20social.%E2%80%9D>

