

PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

# GUÍA OPERATIVA DE **CONTRALORÍA** SOCIAL PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS **PERSONAS** **ADULTAS** **MAYORES**



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**FORMACIÓN**  
**BIENESTAR**



# GOBIERNO DE MÉXICO



## Ariadna Montiel Reyes

Secretaria de Bienestar



# CONTENIDO



## CONTENIDO

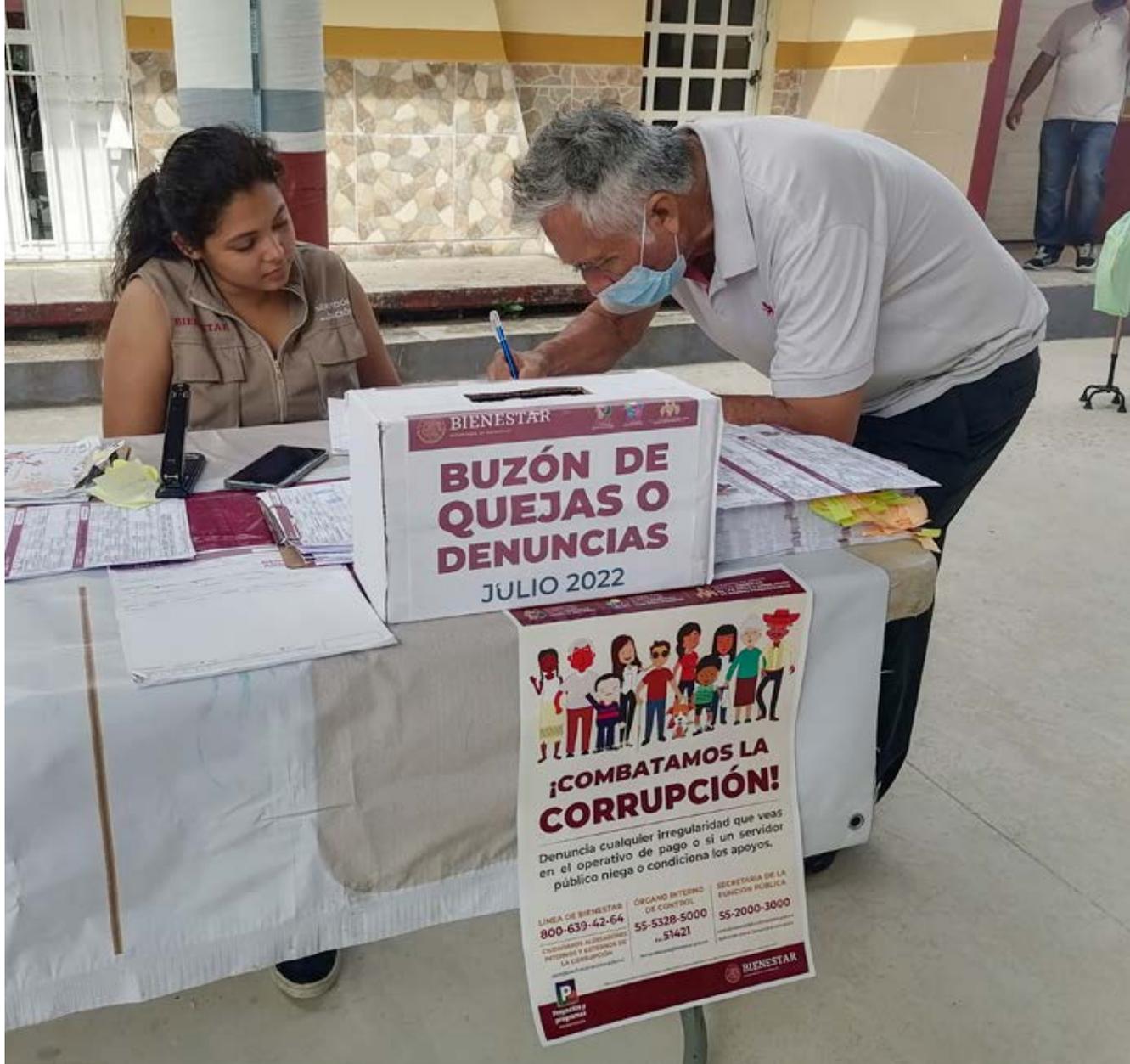
INTRODUCCIÓN .....	1
PRESENTACIÓN .....	3
COORDINACIÓN INSTANCIA NORMATIVA Y EJECUTORA.....	5
PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMITÉS .....	9
DIFUSIÓN .....	19
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.....	25
INFORMES .....	27
QUEJAS Y DENUNCIAS.....	29
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	33
ANEXOS .....	35
FUENTES.....	45

# INTRODUCCIÓN

Secretaría  
de Bienestar



FORMACIÓN  
BIENESTAR



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

La **Secretaría de Bienestar**, en cumplimiento al Capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, el **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores**, elaboró la presente Guía Operativa de Contraloría Social 2023, con el propósito de que las personas responsables de la operación del Programa en las Delegaciones Estatales conozcan e identifiquen los principales lineamientos, actividades y funciones de este proceso participativo.



# PRESENTACIÓN





La **Secretaría de Bienestar** es la institución federal encargada de implementar el **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores**, con el objetivo primordial de contribuir a mejorar la situación de protección social de toda la población adulta mayor de 65 años o más de edad, a través de una pensión económica., con el fin de contar con garantía y acceso al derecho de protección social y a una mejor calidad de vida.

En este sentido, la vigilancia de los procesos que se realizan en la operación de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa ([https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0)), publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 30 de diciembre 2022, permite una aplicación más eficiente de los recursos públicos, previene irregularidades y fomenta una cultura de transparencia.

# COORDINACIÓN





## I. LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES

La **Instancia Normativa (Dirección General de Operación Integral de Programas)** proporcionará a las **Instancias Ejecutoras (Delegaciones Estatales)** el Esquema la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades

a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

### ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA NORMATIVA Y EJECUTORAS

1. Las Instancias Ejecutoras atienden los requerimientos en materia de Contraloría Social realizados por la Instancia Normativa.

- 2.** La Instancia Normativa efectuara capacitaciones y asesorías a las Instancias Ejecutoras, a su vez, las Instancias Ejecutoras a los Comités para realizar la adecuada vigilancia y actividades de Contraloría Social, mismas que deberán registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- 3.** La Instancia Normativa envía a las Instancias Ejecutoras el material de difusión para su reproducción y distribución a las personas Derechohabientes e integrantes de Comité.
- 4.** Las Instancias Ejecutoras promueven la conformación de los Comités de Contraloría Social e incentivan la participación de las Personas Derechohabientes y Auxiliares, para que puedan expresar libremente sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa.
- 5.** Las Instancias Ejecutoras recopilan y capturan la información de los comités, así como, los Informes del Comité de Contraloría Social A6. Informe del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- 6.** Cada Instancia Ejecutora realizará un Informe sobre las acciones en materia de Contraloría Social ejecutadas durante el ejercicio fiscal 2023y podrá proponer acciones de mejora que incidan en la operación y vigilancia de los apoyos otorgados a las personas Derechohabientes del Programa. Deberá ser enviado a la Instancia Normativa.





# PROCEDIMIENTO





## II. EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS

Se constituirán Comités en las Localidades Sede en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

### PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN

1. La Instancia Normativa designa la fecha del periodo donde se llevará a cabo el operativo de pago.
2. La Instancia Ejecutora realiza la programación, se organizan y definen las Localidades Sedes, horarios y las fechas de instalación de las mesas de pago, donde se llevan a cabo las Asambleas.
3. La Instancia Ejecutora designa a la persona Responsable de la Sede y Responsable de Ruta, así como al personal que participa en el operativo de pago.
4. La Instancia Normativa envía el paquete operativo a la Instancia Ejecutora, con 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. A.5.1 Lista de Asistencia de Derechohabientes
- g. A6. Informe del Comité de Contraloría Social.
- h. Formato para Quejas y Denuncias.
- i. Formato de Vigilancia del Programa.
- j. Tríptico de Contraloría Social
- k. Cartel de Contraloría Social.
- l. Etiqueta del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Deben de ser impresos y distribuidos en las Localidades Sede donde se llevarán a cabo las actividades de Contraloría Social.

La ruta de los Paquete Operativo (formatos y material de difusión) es la siguiente:



5. La Instancia Ejecutora lleva a cabo la convocatoria a partir de redes sociales, visitas domiciliarias, vía telefónica y/o perifoneo y carteles a las personas Derechohabientes y Auxiliares para informarles el día y horario de pago e invitarlos a participar en la constitución de los Comités.

GOBIERNO DE MÉXICO

SI VIVES EN:

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

FECHA  
DÍA MES AÑO

HORA  
:

LUGAR

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

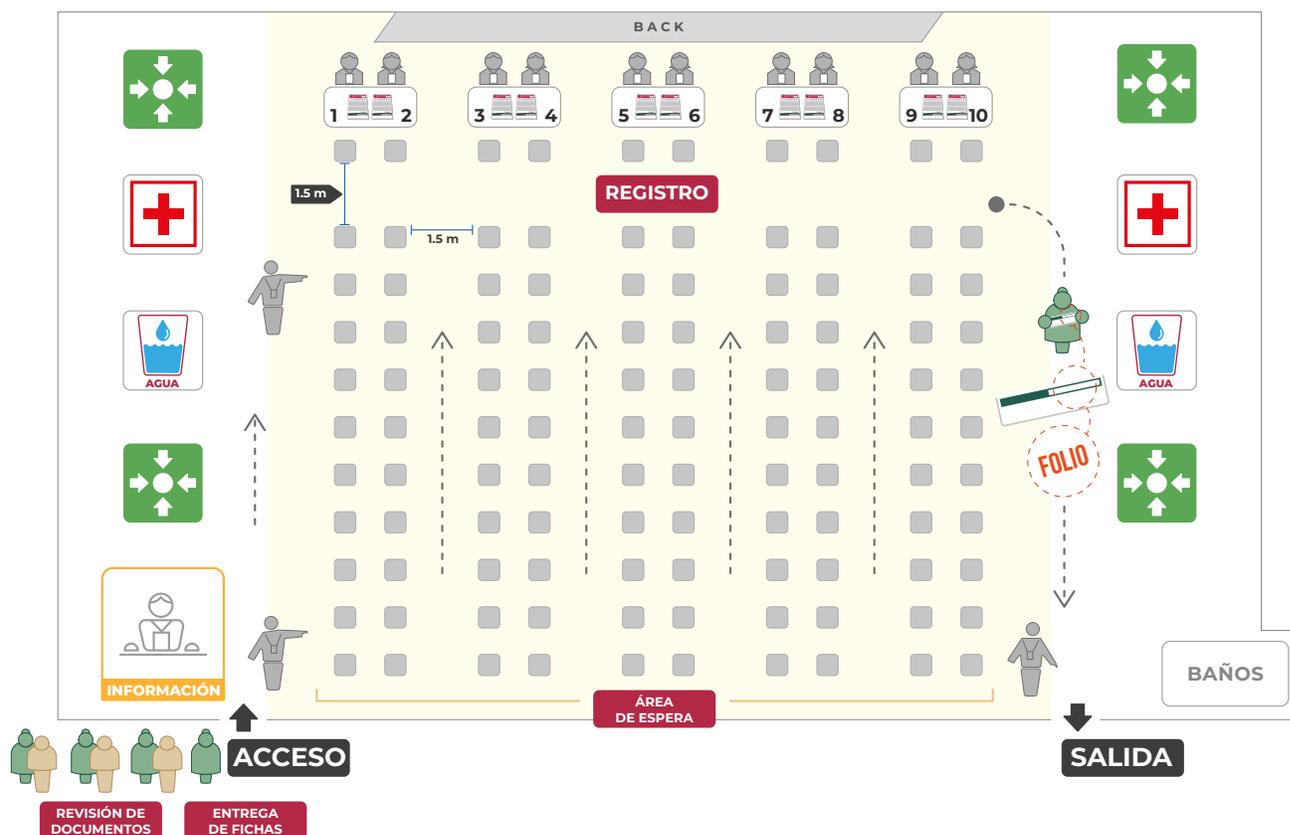
Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

## OPERACIÓN DE ASAMBLEAS

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión o asamblea al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes las personas Derechohabientes y/o Auxiliares pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En 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
  3. Se dará la bienvenida a las personas Derechohabientes y Auxiliares.
- Los integrantes del comité deberán presentar su identificación oficial o copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) para acreditar la calidad de persona Derechohabiente o Auxiliar.



- La asistencia de las personas que participen en la constitución de los Comités deberá registrarse en el formato de Asistencia (**Anexo A2. Lista de Asistencia de las personas Derechohabientes y Auxiliares para Actividades de Contraloría Social.**)
- De las personas registradas en el formato **A2. Lista de Asistencia de las personas Derechohabientes y Auxiliares 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.
- Las y los integrantes del Comité tendrán de manera honorífica el siguiente cargo
  - a. Presidenta o Presidente.
  - b. Secretaria o Secretario.
  - c. Vocales
- En dicha reunión las personas Derechohabientes y/o Auxiliares del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.
- Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité.



El escrito deberá contener el 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 persona Derechohabiente y/o Auxiliar. Para apoyar en esta actividad Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato Anexo 1 de la presente Guía **A.1 “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”** que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

- La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de persona Derechohabiente y/o Auxiliares. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de persona Derechohabiente y/o Auxiliar, La Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.
- La Instancia Ejecutora capacitará y asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- Se llenará **A3. Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría (Integrantes del Comité)**, con evidencia fotográfica.



Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- Vigilar que:
  - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b. El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c. Los persona Derechohabiente y/o Auxiliares del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d. Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
  - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
  - g. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
  - i. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
  - j. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  - k. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento

de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

- Al finalizar se llenará el formato Anexo **A4. Minuta de Reunión de Contraloría Social** y **A6. Informe del Comité de Contraloría Social**.
- La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

- La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de las personas Derechohabientes y/o Auxiliares del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de persona Derechohabiente y/o Auxiliar.
- En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas Derechohabientes y/o Auxiliares del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona Derechohabiente y/o Auxiliar y, de ser procedente, lo registre





como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el (Anexo **A.5 Acta de sustitución de un integrante del Comité**).

## APOYOS OTORGADOS Y PRESUPUESTO A VIGILAR

- Los Comités tendrán la tarea de vigilar el **0.5 %** del monto total que perciben las y 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 2023.

APOYO	MONTO MENSUAL	MONTO BIMESTRAL
Personas Adultas Mayores	\$2,400.00 M.N	\$4,800.00 M.N

# DIFUSIÓN





### III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS APOYOS QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA FEDERAL

De acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, las Instancias Ejecutoras, 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 los siguientes medios:

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 en las mesas de pago 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.



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS **PERSONAS ADULTAS MAYORES**



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS **PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



PROGRAMA DE APOYO PARA EL **BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS**



# ¡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

**55-5328-5000**

Ext. **51421**

demandasocial@bienestar.gob.mx

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**55-2000-3000**

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

CARTEL CS





## GOBIERNO DE MÉXICO

El Gobierno de México tiene el objetivo de construir el BIENESTAR del país, un entorno que garantice mejores condiciones de vida y el ejercicio pleno de los Derechos de todas y todos, sin dejar a nadie atrás, ni dejar a nadie afuera. Para ello, la **participación de la sociedad** es indispensable en un gobierno del pueblo, por el pueblo y para el pueblo.

Los Programas para el Bienestar aseguran un ingreso básico que contribuye en la eliminación de las barreras de exclusión que enfrentan millones de personas para ejercer plenamente sus derechos económicos y sociales.



### SECRETARÍA DE BIENESTAR

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS  
ATENCIÓN CIUDADANA

Línea Bienestar: **800-639-42-64**  
Correo Electrónico:  
**demandasocial@bienestar.gob.mx**

### SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Vía telefónica: En el interior de la República al **800 11 28 700** y en la Ciudad de México **55 2000 2000**.  
Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):  
**https://sidec.funcionpublica.gob.mx/**

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Vía telefónica: **5328-5000**  
Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

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

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

## CONTRALORÍA SOCIAL 2023



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



Proyectos y programas prioritarios

### ¡COMBATAMOS LA CORRUPCIÓN!

VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

### ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA SOCIAL?

Es el mecanismo que tienen las Personas 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 Adultas Mayores** 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 que la entrega se haga con transparencia, eficacia, honestidad, legalidad y rendición de cuentas; para incitar, promover y fortalecer la participación ciudadana que construya el sentido de identidad, comunidad, solidaridad y un entorno de BIENESTAR.

### ¿QUÉ ES UN COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL?

Es la organización constituida por las Personas Derechohabientes del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores.

### ¿CÓMO SE CONSTITUYEN LOS COMITÉS?

Se constituye de manera presencial y voluntaria en las sedes de pago de la Pensión.

Deben estar conformados mínimo por 4 personas y se integra por:

- Presidenta o presidente
- Secretaria o secretario
- Dos vocales.

Su integración deberá ser equitativa entre hombres y mujeres.

### ¿QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLA EL PERSONAL DE BIENESTAR?

- Verifica que las y los integrantes del Comité sean representantes o Derechohabientes del Programa.
- Asesora al Comité y proporciona toda la información correspondiente.
- Registra al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).



### ¿QUÉ PUEDE VIGILAR EL COMITÉ?

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre el Programa.
- Que la Pensión se entregue a las Personas Derechohabientes o auxiliares registradas.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de la Pensión.
- El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- La atención sea igualitaria y respetuosa entre mujeres y hombres.
- Se de atención a las quejas y denuncias relacionadas con el Programa.
- Fomentar la cultura de la denuncia en caso de que existan actos de corrupción.



## TRÍPTICO



BIENESTAR  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Guía Operativa de Contraloría Social  
Programa Pensión Adultos Mayores

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.gob.mx/bienestar>
3. La Instancia Normativa difunde el Cartel de Convocatoria a través de la siguiente página de Internet: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/contraloria-social-programa-pension-para-el-bienestar-de-las-personas-adultas-mayores-2023>

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

# CONVOCATORIA 2023 DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La **Secretaría de Bienestar**, conforme al Acuerdo en el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la **Contraloría Social** en los Programas para el Bienestar, convoca a las personas **Derechohabientes** y **Auxiliares** del **Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores** a participar en las:

**Asambleas Comunitarias** para la Integración de Comités de Contraloría Social

## REQUISITOS:

- Ser **Derechohabiente** del Programa Pensión para el Bienestar de las **Personas Adultas Mayores**.
- Que su **registro este Activo** durante el ejercicio presupuestal.
- Participar de manera voluntaria **en la localidad en la que debe acudir a cobrar su pensión**.

## ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL COMITÉ

- Participar de manera activa en las **actividades de Contraloría Social**.
- **Solicitar información** suficiente, clara, sencilla, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- **Vigilar que el recurso público** del Programa se otorgue de manera oportuna, transparente y directa en apego a los lineamientos de la Reglas de Operación.
- Vigilar que los apoyos **no sean utilizados con fines políticos**, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos.
- **Validar la información de los informes** de las Actividades de Contraloría Social.
- Vigilar que las funciones de los servidores públicos sean correctas.

**TU PARTICIPACIÓN CONSTRUYE EL CAMBIO**



CONVOCATORIA CS



Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a la persona Derechohabiente y/o Auxiliar, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de la persona Derechohabiente y/o Auxiliar
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;

VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias

VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,

VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del personal de Bienestar, medios de comunicación, redes sociales y material impreso a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

# CAPACITACIÓN



## IV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras, 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.

Las convocatorias para las capacitaciones son por medio de oficios circulares y se realizarán mediante videoconferencias.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: videoconferencias, atención telefónica en el número 5328-5000 Ext. 54527.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones en donde hará el llenado del formato de Asistencia (**Anexo A.3 Lista de Asistencia de Capacitación y Asesoría**). Al término se elaborará una minuta de (**Anexo A.4 Minuta de Reunión de Contraloría Social**), la cual debe de ser firmada.

Asimismo, para el tema de asesorías se

establecerán los siguientes mecanismos: Las convocatorias para las capacitaciones son por medio de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, perifoneo o carteles y se realizarán de manera presencial en cada operativo de pago.

La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con las personas Derechohabiente y/o Auxiliares de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Las reuniones se llevan a cabo durante los operativos de pago en las localidades sede. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (**A.4 Minuta de Reunión de Contraloría Social**) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y una persona Derechohabiente y/o Auxiliar. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.



# INFORMES



## V. LOS FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (**A6. Informe del Comité de Contraloría Social**) el cual será respondido durante las actividades de Contraloría Social en las mesas de pago.

Los Informes elaborados por cada Comité deberán contener los resultados de las actividades de Contraloría Social y entregarse a las personas responsables de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes y los formatos en la Delegación Estatal y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

# QUEJAS Y DENUNCIAS





## VI. LOS MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUÉLLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

Con la finalidad de dar atención y seguimiento, así como mejorar los procesos operativos, las Instancias Ejecutoras podrán captar quejas y denuncias en los Operativos de Pago, de la siguiente manera:

- 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.** Pedirle a la o el Derechohabiente que doble su formato y lo ingrese dentro del Buzón de Quejas y Denuncias, instalado en la mesa de pago.
- 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.** Posteriormente, las quejas y denuncias son recopiladas y capturadas en el Sistema Interno de Gestión e Información por la o el responsable de las actividades de Contraloría Social para una mejor organización y atención de las mismas.
- 5.** Las Instancias Ejecutoras, son las responsables de darles seguimiento a las Quejas y Denuncias, en casos específicos, deberán ser turnadas a la Instancia Normativa.

6. Se puede 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.

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#>
- Vía correspondencia: 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 800 112 8700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

## 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 4264
- Área de Atención Ciudadana
  - ▶ Teléfono: 55 5328 5000
  - ▶ Larga distancia sin costo: 800 007 3705
  - ▶ Correo electrónico: **[demandasocial@bienestar.gob.mx](mailto: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: 55 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](mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx)

## PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- 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

- Álvaro Zavala
  - ▶ Director General de Operación Integral de Programas
  - ▶ Correo electrónico: [alvaro.zavala@bienestar.gob.mx](mailto:alvaro.zavala@bienestar.gob.mx)
- Yamilet Moya Choreño
  - ▶ Jefe de Departamento
  - ▶ Teléfono: 55 5328 5000 Ext. 54527
  - ▶ Correo electrónico: [yamilet.moya@bienestar.gob.mx](mailto:yamilet.moya@bienestar.gob.mx)

## FISCALÍA 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](mailto:fepadenet@gob.mx)

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

# SISTEMA INFORMÁTICO





## VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.

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 Instancias Ejecutoras para poder hacer registro de las actividades de Contraloría Social.

### Perfil Instancia Normativa:

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
Documentos normativos	Estructura operativa	Presupuesto	Informes

Para realizar la captura en el SICS la Instancia Ejecutora, 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.

### Perfil Instancia Ejecutora:

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5
Carga del Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social 2023.	Apoyos a vigilar	Captura de Comités.	Registro de Reuniones.	Captura de Informes.



# ANEXOS



# AI. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Gobierno de México**

**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Ejercicio Fiscal  
**2023**

## AI. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PENSION PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
FECHA DE CONSTITUCIÓN/ 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:
DURACIÓN DEL APOYO	TELÉFONO DEL PRESIDENTE	

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

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as derechohabientes cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de entrega de los apoyos.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre hombres y mujeres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias depositadas en el Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias, relacionadas con el programa.

Los formatos recopilan la información detallada sobre la transparencia y la adecuada aplicación del recurso destinado al programa.

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	

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

**AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: [avisooprivacidad@bienestar.gob.mx](mailto:avisooprivacidad@bienestar.gob.mx). Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en [www.gob.mx/bienestarp/privacidad](http://www.gob.mx/bienestarp/privacidad). Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 28 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

\_\_\_\_\_  
(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 prohibida la reproducción total, parcial o mutilación de este contenido. Este formato se utilizará como escrito libre.





## A4. MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Ejercicio Fiscal  
**2023**

### A4. MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES

<b>FECHA DE REUNIÓN</b>	<b>HORA:</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>PRESENCIAL</b>	<b>VIRTUAL</b>
DÍA    MES    AÑO			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ESTADO:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>		<b>MOTIVO DE LA REUNIÓN</b>		

#### ASISTENTES EN LA REUNIÓN

DEPENDENCIA / COMITÉ	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO	FIRMA
INSTANCIA EJECUTORA				
INTEGRANTES DEL COMITÉ				
EN SU CASO, OTRAS 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

Ejercicio Fiscal  
**2023**

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES

## 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
FECHA DE SUSTITUCIÓN		

### 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)

**AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todos aquellos que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: [aviso@privacidad@bienestar.gob.mx](mailto:aviso@privacidad@bienestar.gob.mx). Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en [www.gob.mx/bienestar/privacidad](http://www.gob.mx/bienestar/privacidad). Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

\_\_\_\_\_

(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.

# A6. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



**GOBIERNO DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Ejercicio Fiscal  
**2023**

## A6. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE LLENADA POR EL PROGRAMA



PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES

FECHA DE LLENADO DEL INFORME	NOMBRE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
DÍA    MES    AÑO						
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 MUNICIPAL/CALDADA	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 type="radio"/> Sí La Contraloría Social	1.5. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Los datos de contacto de los responsables del Programa
1.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Las características y montos del beneficio otorgado	1.6. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Los derechos y/o obligaciones de las personas beneficiarias
1.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	1.7. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
1.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí La población a la que va dirigido el Programa	

**2. Considera que la información recibida por el responsable del Programa fue:**

2.1. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Clara	2.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Útil
2.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Adecuada	2.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Oportuna

**3. Respecto al beneficio obtenido por el programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

3.1. <input 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?	3.5. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para usted?
3.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Le fue entregado completo el beneficio?	3.6. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?	3.7. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?
3.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Aplica ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o un conocido?	

**4. Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**

No (pase a la pregunta 5)     Sí

**4.1. Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa especifique cuál:**

---



---

**5. ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/ alertas?**

5.1. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	5.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos establecidos por el Programa
5.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)	5.5. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	5.6. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6. ¿Usted, alguna persona beneficiaria o integrante del comité presentó o presentaron una queja/denuncia/ alerta sobre el Programa?**

No (pase a la pregunta 9)     Sí

**7. Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/la denuncia/ alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)**

7.1. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción	7.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos establecidos por el Programa
7.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)	7.5. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)	7.6. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**8. ¿Su queja/ denuncia/ alerta fue atendida?**     No     Sí

**9. ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?**     No     Sí     No aplica

**10. ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?**

10.1. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?	10.5. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.2. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?	10.6. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.3. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?	10.7. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.4. <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?	10.8. <input type="radio"/> No <input 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 el Trabajo (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 considere equitativo en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las responsabilidades frente al desarrollo del país. Este objetivo de equidad de género a menudo requiere proporcionar medidas específicas para compensar las desventajas históricas y sociales que afectan a las mujeres.



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

- 11.1. 0 No 1 Si Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2. 0 No 1 Si Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3. 0 No 1 Si Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4. 0 No 1 Si Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y obligaciones
11.5. 0 No 1 Si Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6. 0 No 1 Si Detectar y prevenir irregularidades
11.7. 0 No 1 Si No se le encontró utilidad

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

- 12.1. 0 No 1 Si Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2. 0 No 1 Si Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3. 0 No 1 Si Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4. 0 No 1 Si Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5. Otro

13. El beneficio del Programa se encuentra [seleccione sólo una respuesta]:

- 1 Iniciado
2 En proceso
3 Suspendido
4 Terminado o entregado
5 Cancelado
6 No sé

14. En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

- 1 Fenómenos naturales
2 Conflicto social
3 Medidas de seguridad
4 Problemas económicos
5 Contingencia sanitaria
6 No sé
7 No aplica
8 Incumplimiento de Requisitos

15. El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

- 15.1. 1 No 2 Si 3 No sé Asistió a la constitución del Comité
15.2. 1 No 2 Si 3 No sé Proporcionó capacitación
15.3. 1 No 2 Si 3 No sé Proporcionó material de difusión
15.4. 1 No 2 Si 3 No sé Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5. 1 No 2 Si 3 No sé Recopilación y atención de quejas y denuncias

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

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 (SIDECC)
https://sidec.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 55 2000 2000

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.



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









# FUENTES



## FUENTES

- Secretaría de Bienestar (2021). “Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, ejercicio fiscal 2022”. [En línea] Disponible en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5639752&fecha=30/12/2021#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639752&fecha=30/12/2021#gsc.tab=0).
- 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](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&fecha=11/01/2019).
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN “Ley General de Desarrollo Social”, [En línea] Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_250618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf).
- Secretaría de la Función Pública (2016) “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría 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](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf).
- Secretaría de la Función Pública (2022) Estrategia Marco.

