



# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024

**Nombre del programa:** Programa Prevención y Atención contra las Adicciones-Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA)

**Unidad responsable:** Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA)

**Instancia normativa:** Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA)

**Instancia(s) ejecutora(s):** Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones

**Elaboró**

  
Dra. Carmen Torres Mata  
Enlace de Contraloría

**Revisó**

  
Lic. Evangelina Tapia Contreras  
Directora de Estrategias y Procesos

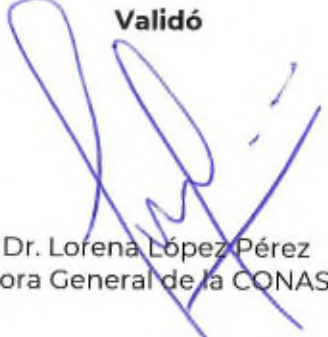
**Validó**

  
Lic. Blanca Mónica Leal Bravo  
Directora de Vinculación y Coordinación  
Operativa

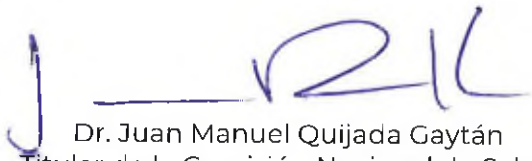
**Validó**

  
Mtra. Rosa María Vizeconde Ortuño  
Directora de Administración

**Validó**

  
Dr. Lorena López Pérez  
Directora General de la CONASAMA

**Autorizó**

  
Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán  
Titular de la Comisión Nacional de Salud  
Mental y Adicciones

## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.....	4
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	5
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.....	5
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	7
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.....	9
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	11
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....	11
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.....	11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	12
10. ANEXOS.....	14
ANEXO 1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / .....	15
ESCRITO LIBRE .....	15
ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	18
ANEXO 2-B AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL .....	20
ANEXO 3. MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL .....	22
ANEXO 4. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	25

**1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA) acordará con cada una de Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones) se realizará mediante el siguiente mecanismo:

- I. Difundir la información sobre los programas de desarrollo y procedimientos de Contraloría Social.
- II. Capacitación y Asesoría sobre la conformación del Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras (Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones ) con las actividades a desarrollar tanto la Instancia normativa como la Instancia Ejecutora.
- III. Que el PAT de las Instancias Ejecutoras (Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones) tenga los elementos de promoción, operación y seguimiento, así como el mecanismo que permita atender quejas y denuncias derivadas del programa.
- IV. Enviar el PAT de las instancias Ejecutoras a la Instancia normativa para su validación.

## **2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

## **3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La(s) instancia(s) ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: el programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones, cuyo objeto es favorecer el acceso a servicios residenciales de tratamiento a aquellas personas diagnosticadas con dependencia severa a sustancias psicoactivas, en condiciones de vulnerabilidad y que no pueden solventar los costos de una intervención residencial por 3 meses de internamiento.

Los comités se conformarán por: al menos una persona beneficiaria, un familiar de la persona beneficiaria y una persona representante de la sociedad civil. Se establecerá un Comité de Contraloría Social en cada establecimiento proveedor de tratamiento, el cual vigilará la correcta ejecución de todos los subsidios ejercidos en dicho establecimiento y llevarán a cabo todas las actividades de Contraloría Social.

Las personas integrantes del comité entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) 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 donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo I) podrá ser utilizado como



escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) verificará(n) que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la(s) instancia(s) ejecutora(s), expedirá la constancia de registro del Comité, en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, ésta se emitirá de acuerdo a la programación de Comités de Contraloría Social de cada entidad ejecutora al inicio del ejercicio fiscal.

Para este proceso, la Instancia Normativa asigna una nomenclatura conformada por: las siglas de Instancia Ejecutora, seguida de la abreviatura de Comités de Contraloría Social (CCS), con el número del comité y finaliza con el año del ejercicio fiscal, (AGS-CCS-001-2024) y así sucesivamente. Está clave es ingresada por la Instancia Ejecutora al SICS al momento del registro del Comité, por lo cual el mismo sistema emite la constancia de registro.

Se considera que los comités tendrán vigencia desde su conformación, hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aún cuando su vigencia sea mayor.

La(s) Instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) instancia(s) ejecutora(s) elaborará(n) una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

**4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.**

Las actividades de difusión a desarrollar son:

**por parte de la CONASAMA,**

- Emitir y enviar a las Instancias Ejecutoras (Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones), información sobre las características y los Lineamientos Federales para la Asignación y Comprobación de Subsidios para Tratamiento Residencial de las Adicciones 2024.
- Gestionar la inclusión del rubro de Contraloría Social en los convenios de transferencia de recurso a las entidades federativas;
- Integrará el rubro de Contraloría Social en los Lineamientos como requisito para la implementación del Programa;
- Convocar a una reunión de trabajo y presentar a las y los enlaces de las instancias ejecutoras, la documentación para la integración de los Comités de Contraloría Social;
- Enviar a las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones, a través del correo electrónico entidades.conasama@salud.gob.mx, información y la siguiente documentación para la conformación de Comités de Contraloría Social:
  1. Esquema de Contraloría Social 2024;
  2. Guía Operativa 2024 (con sus respectivos formatos de trabajo); y
  3. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2024.
- Diseñar y enviar a las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones, un folleto informativo dirigido a las y los Directores de Establecimientos Residenciales, a personas beneficiarias del Programa, a sus familiares y a personas representantes de la sociedad civil, con la siguiente información:
  - Características generales del Programa tales como: tipo de apoyo que se otorga a las personas beneficiarias, monto y duración;
  - Requisitos para la entrega del Subsidio;
  - Población a la que va dirigido al apoyo;
  - Descripción de la CONASAMA, Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones y Órganos de Control participantes del Programa, así como sus funciones e información de contacto;
  - Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa;
  - Medios institucionales, mecanismos e instancias para presentar quejas y denuncias sobre incumplimientos o anomalías durante en el proceso asignación y ejecución de subsidios; y
  - Procedimiento para realizar actividades de Contraloría Social.

Asimismo, en su página institucional publicará información de los documentos que se generen y reciban sobre las actividades de la Contraloría Social o aquella que sea de interés para la ciudadanía.

**Por parte de las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones:**

- Gestionar e incluir en sus convenios o contratos con los Establecimientos Residenciales el rubro de Contraloría Social.
- Informar sobre los Lineamientos Federales para la Asignación y Comprobación de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones, en su versión 2024, a las y los Directores de los Establecimientos Residenciales, a personas beneficiarias del Programa, a sus familiares y a personas representantes de la sociedad civil.

- Distribuir el folleto informativo diseñado por la CONASAMA, a las y los Directores de Establecimientos Residenciales, a personas beneficiarias del Programa, a sus familiares y a personas representantes de la sociedad civil.
- Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:
  - Características generales del Programa, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega;
  - Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
  - Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
  - Población a la que va dirigida el subsidio para tratamiento residencial;
  - Oficinas de CONASAMA Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones y Órganos de Control participantes en el Programa Federal, así como información para su contacto;
  - Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
  - Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social; y
  - Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

**Medios para establecer comunicación:**

La coordinación entre la CONASAMA y las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones será de manera permanente a través de los siguientes canales de comunicación:

Canales de comunicación	
<p><b>Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones</b> Dirección de Vinculación y Coordinación Operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Correo electrónico:</b> entidades.conasama@salud.gob.mx;</li> <li>• <b>Teléfono:</b> (55) 5062 1600 ext. 58232#, 58992# y 58978#, 58906; y</li> <li>• <b>Correo tradicional:</b> Av. Contreras No. 428 edificios 6 y 7, Col. San Jerónimo Lídice, CP. 10200, Alcaldía La Magdalena Contreras, CDMX.</li> <li>• <a href="http://www.gob.mx/conasama">www.gob.mx/conasama</a>.</li> </ul>	<p><b>Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones</b> Responsables Estatales de Establecimientos Residenciales Especializados en Adicciones Datos de contacto, acorde a cada entidad federativa</p>

Los materiales a utilizar son: los Lineamientos Federales para la Asignación y Comprobación de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones, en su versión 2024, el folleto informativo y la infografía de actividades de los Comités de Contraloría Social para los Directores de Establecimientos Residenciales y las personas integrantes de los CCS a través de correo electrónico.





A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir por las instancias ejecutoras:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Lineamientos Federales para la Asignación y Comprobación de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones, en su versión 2024	14	42
Folleto informativo para los Directores de Establecimientos	14	
Infografía de actividades de los Comités de Contraloría Social	14	

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, período de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La(s) instancia(s) ejecutora(s), previa autorización de la Instancia Normativa, podrá(n) elaborar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) instancia(s) ejecutora(s).

**5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.**

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales. Se impartirá una capacitación inicial a las personas que funjen como enlaces de las instancias ejecutoras de acuerdo a los módulos propuestos por la Secretaría de la Función Pública en la Estrategia Marco, con la finalidad de cubrir los aspectos de promoción, operación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social. Asimismo, para las asesorías se tendrá un mecanismo de comunicación permanente con los enlaces de las instancias ejecutoras a través de sesiones virtuales, llamadas telefónicas y correos electrónicos de acuerdo a las vías de comunicación establecidas. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación para efectos de difusión del programa. Dichos materiales se entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) y se registrarán en el SICS.

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación en Power Point	14	14

Para proporcionar capacitación y asesoría a la(s) instancia(s) ejecutora(s), la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

#### **b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesorías se realizarán mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos, según sea el caso. Considerando al menos una capacitación en cualquiera de las modalidades previamente comentadas. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: documentos normativos de Contraloría Social, así como presentación en power point u otros que la instancia ejecutora realice.

Para proporcionar capacitaciones, la(s) instancia(s) ejecutora(s), podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

#### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;

- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n), al menos, una reunión por cada comité establecido durante el ejercicio fiscal 2024.

**6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en formato digital y/o impreso para su llenado, al concluir las actividades

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el comité responderá el Informe en 30 días naturales posterior al ingreso de las personas beneficiarias al tratamiento residencial.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) recopilará(n) el Informe de Comité de Contraloría Social en su formato físico y lo registrará(n) en el SICS en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su recepción.

**7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

Para elaborar el informe de resultados de contraloría social, la Instancia Normativa deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

**8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.**

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Los servicios de recepción y atención de quejas ciudadanas del Centro de Orientación Telefónica: La Línea de la Vida. Este servicio está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año; teléfono: 800 911 2000 y Correo electrónico: [conasama@salud.gob.mx](mailto:conasama@salud.gob.mx);
- Así mismo, a través del Órgano Interno de Control OIC, ubicado en Avenida Marina Nacional No. 60, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Tel. 55 2000 3100, ext. 53123 [atencionciudadanaoic@salud.gob.mx](mailto:atencionciudadanaoic@salud.gob.mx).
- Órgano Estatal de Control: de acuerdo a cada entidad federativa
- Las instancias ejecutoras se coordinarán en las entidades federativas para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

## 9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

### a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando: nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

### b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.



La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán, de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que deberá realizar la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando: nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes, así como señalar si se recibieron quejas y denuncias y a quién se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se deben considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

# 10. ANEXOS



**ANEXO 1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /  
 ESCRITO LIBRE  
 Programa Prevención y Atención Contra las Adicciones  
 Programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones.  
 Ejercicio fiscal 2024**

**Fecha de constitución:**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>	
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>Código Postal:</b>	

<b>Datos del beneficio a vigilar</b>				
<b>Nombre del beneficio:</b>				
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:	Mujeres:	Total:	
<b>Entidad federativa:</b>				
<b>Municipio:</b>				
<b>Localidad:</b>				
<b>Comentarios:</b>				
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>				
<b>Fecha de ejecución del beneficio:</b>				

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
  - c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.



- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, 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.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

(Describir los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades)

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal **2024**, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

**(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).**

**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**  
**Programa Prevención y Atención Contra las Adicciones**  
**Programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones.**  
**Ejercicio fiscal 2024.**

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir</b>	
<b>Nombre completo:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)</b>	
<b>Nombre completo:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluir lada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)

<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).

**ANEXO 2-B AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL**  
**Programa Prevención y Atención Contra las Adicciones**  
**Programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones.**  
**Ejercicio fiscal 2024.**

La Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con domicilio en Av. Contreras No. 428, Edif 5Pb, 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, CP. 70200, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México, será responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, información que será protegida conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en lo sucesivo, Ley General), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (en lo sucesivo Lineamientos Generales) y demás normatividad aplicable.

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO	SI
Estadísticas		<b>X</b>
Atención a personas con problemas de adicciones		<b>X</b>

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estas finalidades que requieren su consentimiento, podrá indicarlo a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales, así como algunos datos sensibles:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo electrónico personal
- Correo electrónico institucional
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Sexo
- Edad
- Escolaridad
- Teléfono celular
- Teléfono particular
- Estado civil
- Entidad Federativa
- Municipio
- Domicilio
  - Calle
  - Colonia
  - Código postal
- Cargo
- Nivel
- Plaza
- Tipo de plaza
- Información médica y/o estado de salud física o mental
- Sustancias psicoactivas que consume
- Tiempo de consumo
- Cantidad de consumo
- Frecuencia de consumo
- Causa penal
- Juzgado de procedencia
- Situación jurídica
- Tiempo de sentencia
- Delito
- Ingreso mensual



Le informamos que realizamos las siguientes transferencias para las cuales requerimos de su consentimiento:

Destinatario de los datos personales	Finalidad
Institutos de Salud Pública Federal	Datos estadísticos

En caso de que no desee que sus datos personales sean transferidos en aquellos casos que requieren su consentimiento podrá indicarlo a través de la Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes: Nombre de su titular: Lic. Héctor Aarón Borja Ruiz con domicilio: Avenida Marina Nacional 60, P.B., Colonia Tacuba, Ciudad de México, CP. 11410, correo electrónico: [unidadenlace@salud.gob.mx](mailto:unidadenlace@salud.gob.mx), número telefónico y extensión: 5550621700; los datos personales que se recaban no podrán ser transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en términos de los artículos 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

#### Fundamento para el tratamiento de datos personales

El tratamiento de sus datos personales, se realiza de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4º, artículo 6º Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 39, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 192 de la Ley General de Salud, el 29 de mayo del 2023 se publicó en el DOF el decreto por el que se crea la CONASAMA, que fusiona atribuciones y facultades de SAP, CONADIC, STCONSAME. Pertenece a la Secretaría de Salud; así como lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales y demás normatividad que resulte aplicable.

Derechos ARCO. Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante nuestra Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes:

a) Nombre de su titular: Lic. Héctor Aarón Borja Ruiz

Domicilio: Avenida Marina Nacional 60, P.B., Colonia Tacuba, Ciudad de México, CP. 11410

b) Correo electrónico: [unidadenlace@salud.gob.mx](mailto:unidadenlace@salud.gob.mx)

c) Número telefónico y extensión: 55 50621700

d) Otro dato de contacto: 50621600

Asimismo, usted podrá presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, y a través de los siguientes medios:

Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener: I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; V. La descripción del

derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Ahora bien, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan; con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos; en el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición; finalmente si se trata de una solicitud de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada.

Los formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitarle el ejercicio de sus derechos ARCO podrá consultarlos en

[www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx).

Los medios para dar respuesta a su solicitud serán los siguientes:

La modalidad o medios de reproducción de los datos personales serán: Los plazos establecidos dentro del procedimiento son:

Por último, se le informa que usted tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el INAI, cuando no esté conforme con la respuesta, directamente en las instalaciones del Instituto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Para mayor información consulte [www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx) o llame al 01-800-835-43-24.

Cambios en este aviso de privacidad

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de la página oficial de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones: <https://www.gob.mx/salud/conasama/>

Otros datos de contacto:

Página de Internet: <https://www.gob.mx/salud/conasama/>

Correo electrónico para la atención del público en general: [conasama@salud.gob.mx](mailto:conasama@salud.gob.mx)

Número telefónico para la atención del público en general: 55 50 62 17 00

**ANEXO 3. MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Programa Prevención y Atención Contra las Adicciones.**  
**Programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones.**  
**Ejercicio fiscal 2024**

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	



**Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:**

--

**Comités de Contraloría Social participantes:**

--

**Comentarios:**

--

**Resumen de participantes**

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
<b>Total</b>			

**Listas de participantes:**

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma



Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias				
Nombre	Hombre	Mujer	Firma	

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



**ANEXO 4. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Programa Prevención y Atención Contra las Adicciones**  
**Programa de Subsidios para el Tratamiento Residencial de las Adicciones.**  
**Ejercicio fiscal 2024**

FUNCIÓN PÚBLICA

6

CONTRALORIA SOCIAL

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**(Nombre del Programa)**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL ENTIDAD POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Clave, clave o servicio registrado:

Período que comprende el informe:  del  al

Fecha de Rendición del Informe:

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.

No  Sí

2.- ¿La información recibida sobre el programa está relacionada con:

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Que es la C-Valores Social y las actividades a realizar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Las características e hitos del periodo de ejecución
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Periodo de ejecución y fechas de entrega del programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Los requisitos de la entrega del beneficio otorgado con el programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- La población a la que se dirige el programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- Los datos de contacto de los responsables del programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.- Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.- Los mecanismos o medios para presentar quejas o denuncias

3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Clara
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Adecuada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Útil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado que:

No	Sí	Reserva	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- ¿El fue entregado completo al beneficiario?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares acordados?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- ¿El beneficiario recibió el beneficio en su totalidad, sus familias o para unidades?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- ¿El beneficio condicionado a entrega del comprobante a útiles o a un diagnóstico?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- ¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucha o otros similares a su programa?

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Vía e-Respuesta a los Secretarías de la Función Pública
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Vía telefónica a los Secretarías de la Función Pública
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Vía presencial en la Secretaría de la Función Pública
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDC)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- Mecanismos establecidos por el programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- Mecanismos de los Organos Internos de Control
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.- Mecanismos de los Organos Externos de Control

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

No  Sí

7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

No  Sí  No aplica

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

No	Sí	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Vigilar que se obtenga información adecuada sobre la operación del programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y obligaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- Vigilar que el programa federal se desarrollara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- Participar en reuniones con otras personas beneficiarias u otras personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.- Solicitar información sobre los beneficios recibidos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.- Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.- Presentar propuestas para mejorar el programa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.- Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

	No	Sí	
9a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9e.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9f.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de este informe (seleccione solo una respuesta):

<input type="checkbox"/>	1	En proceso	<input type="checkbox"/>	3	Inconcluso
<input type="checkbox"/>	2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/>	4	No se

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

	No	Sí	Ninguno	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preparación copiatorio de Contraloría Social
11.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preparación material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ayudó en la recopilación del informe del Comité
11.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ayudó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las explicaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

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 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

<p><b>VÍA WEB</b> (ELECTRÓNICA)</p> <p>Comunicación Electrónica de la Secretaría (CECOC)</p> <p>https://comunicacionelectronica.gob.mx/</p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Oficina de Atención a Ciudadanos General de Ciudadanos e Interacciones de la Secretaría de la Función Pública, Coordinación de Atención Ciudadana, Av. TTS 1880, Vía Nueva, Cuauhtémoc, México DF, C.P. 06700, México</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>0364 de la Secretaría 000 1 01 00</p> <p>o Ciudad de México 01 000 0000</p>	<p><b>DE MANERA PERSONAL</b></p> <p>Oficina de Atención a Ciudadanos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en el Edificio de la Vía Nueva, Cuauhtémoc, México DF, C.P. 06700, México</p>
---	---	--

**Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles**

Las Oficinas de Vinculación Social y Atención a Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, tienen como misión dar seguimiento y atención a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, a través del correo electrónico: [atencionciudadanos@sefunp.gob.mx](mailto:atencionciudadanos@sefunp.gob.mx)

