

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Guía Operativa de Contraloría Social 2015

Programa Pensión para Adultos Mayores

Índice

Introducción	5
1. Programa Pensión para Adultos Mayores:	6
1.1 Objetivo general	6
1.2 Objetivo específico	6
2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad	6
2.1 Tener 65 años en adelante	6
3. Apoyos y Servicios que otorga el Programa	8
3.1. Apoyos Económicos Directos	8
3.2 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria	8
3.2.1 Apoyos para la Inclusión Financiera	8
3.2.2 Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental	10
3.2.3 Acciones para la Protección Social	10
4. Derechos de los beneficiarios al Programa:	11
5. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:	11
6. Causas de suspensión del Programa a los beneficiarios:	12
6.1 Por tiempo Indefinido:	12
6.2 Por Baja Definitiva	12
7. Estrategia de Contraloría Social:	13
8. Red Social	14
8.1 Integrantes de la Red Social	14
8.2 Etapas para la Conformación de la Red Social	15
8.2.1 Asambleas Comunitarias para la Elección de Gestores Voluntarios	15
8.2.2 Elección de los Gestores Voluntarios	15
8.3 Principales Actividades del Gestor Voluntario	16
9. Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social:	16
9.1 Responsables de normar la Contraloría Social	16
9.1.1 Secretaría de la Función Pública:	16
9.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social	17

9.2.1 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	17
9.2.2 Delegaciones.....	18
9.2.3 Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social:	18
9.2.4 Promotor:	18
9.3 Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:	19
9.3.1 Gestor Voluntario:.....	19
9.3.2 Facilitador Voluntario	20
9.3.3 La Población:	20
9.3.4 Actividades de Coordinación:	20
10. Elementos de apoyo para que el gestor voluntario realice sus acciones de Contraloría Social:.....	20
10.1 Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social.....	20
10.2 Informes Anuales de Contraloría Social.....	21
11. Blindaje Electoral	21
11.1 Acciones centrales	21
11.2 Acciones Preventivas.....	21
12. Difusión	22
12.1 Difusión Institucional	22
12.1.1 Instrumentos de difusión para incorporación:	22
12.1.2 Difusión en las Delegaciones:.....	25
12.1.3 Difusión a nivel central.....	25
12.1.4 Materiales de difusión para inclusión financiera	26
12.1.5 Materiales de difusión para comprobación de supervivencia	27
12.1.6 Medios alternativos.....	29
12.1.7 Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales.....	33
12.1.8 Materiales para ventanillas de atención	34
12.2 Lista de distribución de los materiales de Difusión:.....	35
12.3 Difusión en materia de Contraloría Social.....	35
12.3.1 Lista de distribución de los materiales de difusión de Contraloría Social:	37
13. Capacitación:	38
13.1 Capacitación Institucional	38
13.1.1 Participación en la capacitación al personal de la DGAGP	38
13.2 Proceso de capacitación	39
13.2.1 Personal de Oficinas Centrales	39

13.2.2 Actividades de las Delegaciones	40
13.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social	40
14. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (Procedimiento de Captura)	40
14.1 Instancia Normativa.....	40
14.2 Delegación:	42
15. Seguimiento	43
16. Atención Ciudadana.....	44
16.1 Importancia de la Atención Ciudadana.....	44
16.2 Proceso de Atención Ciudadana	44
16.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana	45
16.4 Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social	46
16.4.1 Oficinas Centrales	46
16.4.2 Delegaciones Estatales de la SEDESOL.....	46
17. Conclusiones.....	46
18. Anexos.....	47
Anexo 1. Acta de Asamblea Comunitaria para la Elección de Gestor Voluntario	47
Anexo 2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social	50
Anexo 3. Cédula de Vigilancia de Contraloría Social	51
Anexo 4. Informe Anual de Contraloría Social	56

Introducción

A partir de 2004 con la publicación de la “Ley General de Desarrollo Social” y en 2008 con la de los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, en el Diario Oficial de la Federación emitidos por la Secretaría de la Función Pública, se estableció a la Contraloría Social como un mecanismo de participación ciudadana efectivo, con el firme propósito de asegurar que los ciudadanos vigilen, evalúen, juzguen o verifiquen colectivamente el cumplimiento de metas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los Programas de Desarrollo Social.

Los lineamientos indicados con anterioridad, establecen que cada Instancia Normativa y las Delegaciones Federales deberán fomentar y promover la implementación de la Contraloría Social en la población beneficiaria de los programas de desarrollo social a su cargo, para tal efecto, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) diseñó con base en las características operativas del Programa de Pensión para Adultos Mayores los Documentos Normativos consistentes en el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, donde se indica cómo se va a promover y asegurar el ejercicio del Control Social.

La Contraloría Social es la participación de la población, en la vigilancia de los apoyos que se otorgan a los beneficiarios de los programas a cargo de la DGAGP, para que se entreguen y utilicen de manera honesta y transparente; así mismo, para que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con calidez.

Con el propósito de exponer la forma en que opera la Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores, ha sido elaborada la presente Guía Operativa de Contraloría Social, en donde se desarrolla el proceso de promoción, fomento, operación y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, a fin de promover la participación de una sociedad organizada en la vigilancia de los servicios, de la actuación de los servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Pensión para Adultos Mayores (PPAM).

1. Programa Pensión para Adultos Mayores:

1.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento del ingreso mínimo, así como la entrega de apoyos de protección social a personas de 65 años de edad en adelante que no reciban una pensión o jubilación de tipo contributivo superior a la línea de bienestar mínimo.

1.2 Objetivo específico

Asegurar un ingreso mínimo y apoyos de protección social a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben ingreso mensual superior a \$ 1,092 pesos por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

2. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Criterios	Requisitos
Se deberá cumplir con lo siguiente:	
<p>2.1 Tener 65 años en adelante</p>	<p>A. Para los mexicanos por nacimiento A.1 Para acreditar su identidad: Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En localidades incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, únicamente serán válidos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Credencial para votar vigente. ○ Pasaporte vigente. ○ Cédula Profesional. ○ Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). • En localidades no incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, además se podrán presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cartilla del Servicio Militar Nacional. ○ Formas Migratorias. ○ Cédula de Identidad Ciudadana. <p>A.2 Para acreditar su edad:</p>

	<p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Clave Única de Registro de Población (CURP). ○ Acta de Nacimiento. <p>En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos arriba mencionados, con excepción de la Cédula Profesional.</p> <p>B. Para los solicitantes no nacidos en México</p> <p>Presentar un documento oficial de las autoridades migratorias mexicanas que acredite su identidad y edad, así como su permanencia en el país por más de 25 años.</p> <p>C. Para acreditar su residencia:</p> <p>Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto predial). <p>Nota importante: En localidades de hasta 10,000 habitantes no incluidas en el esquema de Inclusión Financiera, los solicitantes nacidos en México podrán presentar Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por autoridad municipal.</p>
<p>2.2 No recibir ingresos superiores a \$1,092 pesos mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada bajo el régimen de la Ley del</p>	<p>A. Para determinar si los solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC)</p>

<p>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el día 31 de marzo de 2007 y bajo el régimen del artículo décimo transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente; por retiro, cesantía en edad avanzada y vejez bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.</p>	<p>La información proporcionada por el solicitante será verificada por la DGGPB y la URP.</p> <p>En caso de que el solicitante cuente con una jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a \$ 1,092 pesos mensuales, no será incorporado como beneficiario del Programa.</p>
--	---

3. Apoyos y Servicios que otorga el Programa

Descripción	Características del Apoyo	Sujetos a Recibir
<h4>3.1. Apoyos Económicos Directos</h4>		
<p>3.1.1 Apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales.</p>	<p>\$580.00 M.N., mensuales</p>	<p>Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios.</p>
<p>3.1.2 Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.</p>	<p>\$1,160.00 M.N.</p>	<p>Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.</p>
<h4>3.2 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria</h4>		
<h5>3.2.1 Apoyos para la Inclusión Financiera</h5>		
<p>Apoyos para los beneficiarios del Programa que les permitan su incorporación al Sistema Financiero Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Programa proporcionará los apoyos necesarios para que los beneficiarios que residan en localidades desde las cuales puedan acceder a servicios y productos financieros se incorporen al Sistema Financiero Nacional, incluyendo el 	<p>Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios que se incorporen al esquema de entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas.</p>

	<p>otorgamiento de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria en la que reciban sus apoyos económicos.</p> <p>El monto máximo con el que se podrá destinar a los apoyos por este concepto para cada persona Beneficiaria, será de hasta \$300.00 pesos por Ejercicio Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Programa otorgará los apoyos necesarios para que el mantenimiento y administración de las cuentas Bancarias de los beneficiarios que estén asociadas al otorgamiento de los apoyos económicos del Programa no afecten el monto de sus apoyos económicos mensuales, lo que incluye la reposición de las tarjetas necesarias para recibir los apoyos económicos directos. • El Programa llevará a cabo acciones para fomentar el uso de la tarjeta electrónica proporcionada a los beneficiarios, así como la educación financiera que les permita aprovechar a los beneficios de estos servicios y productos impulsando la Inclusión Financiera. <p>El monto máximo para este apoyo será de hasta \$85.00 pesos por cada persona beneficiaria, por Ejercicio Fiscal.</p>	
--	--	--

3.2.2 Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental		
<p>Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Crecimiento • Campañas de orientación Social • Jornadas y Sesiones Informativas <p>Adicionalmente, se incluye para la ejecución de dicho apoyo, la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica a los gestores voluntarios y la ampliación de la Red Social.</p>	<p>Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de los Adultos Mayores. • Desarrollo Personal. • Cuidados de la Salud. • Cuidado del Medio Ambiente. • Constitución y desarrollo de Comités Comunitarios. • Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores. 	<p>Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.</p>
3.2.3 Acciones para la Protección Social		
<p>Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:</p>	<p>Promover la obtención de la Credencial del INAPAM.</p> <p>Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular).</p> <p>Promover el cuidado de la salud del Adulto Mayor.</p> <p>Fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población beneficiaria.</p> <p>Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de Adultos Mayores.</p>	<p>Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.</p>

4. Derechos de los beneficiarios al Programa:

Los beneficiarios del Programa, tienen derecho a recibir por parte de la Sedesol:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyos sin costo alguno.
- d) La reserva y privacidad de sus datos personales.
- e) Los apoyos económicos podrán ser recibidos por los Adultos Mayores de manera directa o a través de un representante en caso de que el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad. Así mismo, el representante será quien también pueda cobrar el pago de marcha en caso de defunción.
- f) La realización de su trámite de comprobación de supervivencia o actualización de datos en su domicilio, en caso de no contar con un representante asignado o por razones de salud no pueda acudir a ninguna de las Sedes de Atención. Lo anterior se deberá solicitar previamente por teléfono con una anticipación de al menos 30 días naturales a la fecha límite de la realización del trámite.

5. Obligaciones de los beneficiarios del Programa:

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a la incorporación al programa.
- b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas, deberá acudir a la Sede de Atención o a los módulos que la Unidad Responsable de Programa (DGAGP) establezca para tal efecto, con el objeto de comprobar su supervivencia.

El plazo máximo para que realice la comprobación de supervivencia es de seis meses. Para la primera comprobación, el término empezará a correr a partir del mes en que se inscriba o sea reactivado como beneficiario del Programa.

- d) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) de los documentos que lo acreditan como beneficiario del Programa.

6. Causas de suspensión del Programa a los beneficiarios:

6.1 Por tiempo Indefinido:

- a) Los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos mediante transferencia en efectivo que no cobren el apoyo en tres ocasiones consecutivas.
- b) Los beneficiarios incluidos en el esquema Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas que no acudan directa o indirectamente a comprobar su supervivencia o a actualizar sus datos.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, siempre y cuando certifiquen la situación de que migrarán por la temporada agrícola a las Sedes de Atención al Programa.

6.2 Por Baja Definitiva

Se dará de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

- a) Por defunción
- b) Cuando la DGAGP identifique que el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos de elegibilidad citados con anterioridad. En este caso la DGAGP tomará medidas que faciliten el derecho de audiencia, aplicando en lo conducente los términos y condiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- c) A los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la Dirección General de Geoestadística y Padrones Beneficiarios de la Sedesol y la DGAGP identifiquen que reciben pagos mayores a \$1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.
- d) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa al Promotor mediante escrito libre, dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:
 - Fecha
 - Nombre completo
 - Folio del beneficiario

- Domicilio
- Nombre del Municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

En caso de que la o el beneficiario que reciba sus apoyos mediante transferencias en efectivo sea suspendido, el personal del Programa le informará de manera verbal, a éste o a su representante, el motivo de su suspensión la siguiente ocasión que se instale la Sede de Atención que le corresponda o cuando se comunique al teléfono de atención 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

En caso de que la o el beneficiario reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas y sea suspendido, se le cancelarán temporalmente los depósitos de subsidios. Asimismo, se le informarán los motivos cuando acuda a la Sede de Atención que le corresponda o se comunique a los teléfonos de informes.

7. Estrategia de Contraloría Social:

La estrategia que operará la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) durante el año de 2015 para promover la Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores, por medio de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social, será conforme al acuerdo establecido con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del 8 de marzo de 2010, donde se estipula que un gestor voluntario será el equivalente a un Comité de Contraloría Social. Para tal efecto, la DGAGP se plantea conformar 983 Comités de Contraloría Social o elecciones de gestores voluntarios para 2015, esto debido a la imposibilidad de conformar un Comité de Contraloría Social o elegir un gestor voluntario en cada una de las localidades donde opera este Programa, tal y como lo establecen los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, ya que como lo establecen las Reglas de Operación 2015 del PPAM, en el numeral 4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social, apartado 4.2.2.1.1 Mantenimiento “La ampliación de cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos”.

Estos Comités de Contraloría Social, vigilarán el 10% de los recursos asignados a cada entidad federativa por concepto de apoyos económicos entregados en mesas de atención, lo anterior debido al monto de recursos tan elevado que se destina a cada estado de la República. Es importante señalar que los 983 Comités, exclusivamente vigilarán el recurso que se entregue en efectivo a través de mesas de atención durante los operativos de pago, ya que no les es posible vigilar los apoyos directos que se entregan a los beneficiarios mediante una transferencia bancaria. La vigilancia del cien por ciento de los apoyos que se entreguen a los beneficiarios tanto por medio de transferencias bancarias como los que se entregan por

mesa de atención se llevará a cabo a través del control institucional que por ley debe llevarse.

Para estimar el monto a vigilar por cada Gestor Voluntario se dividirá el monto correspondiente al 10% del presupuesto entre la meta de Gestores a constituir establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Lo anterior, no descarta que algunos de los gestores voluntarios que se elijan durante 2015, participen en la vigilancia de los trámites y servicios que se realizan por medio de las ventanillas de atención a los adultos mayores de 65 años y más, así como del comportamiento de los servidores públicos, encargados de brindar los servicios.

En este sentido y con base a lo acordado con el personal de la Dirección de Asesoría de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y la DGAGP, en 2015 se capturará en el SICS lo relativo a la información de los 983 gestores voluntarios o comités de contraloría social a los que se hace referencia en párrafos anteriores.

8. Red Social

La Red Social es una estrategia de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, cuyo propósito es fortalecer su estructura social incorporando, formando y capacitando a gestores y facilitadores voluntarios para favorecer a los beneficiarios de los programas que atiende.

La Red Social tiene como finalidad promover la participación social de los beneficiarios y sus familias en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus niveles de bienestar, con pleno respeto a sus manifestaciones culturales. Así mismo, que cuenten con un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas, necesario para su empoderamiento agentico e imprescindible para construir una población participativa y vigilante de los programas de la DGAGP.

8.1 Integrantes de la Red Social

Gestor Voluntario: Persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, mayor de 18 años, que no forma parte de una organización política, religiosa o campesina, que sabe leer y escribir. Electa en una asamblea comunitaria donde participan los beneficiarios del Programa de Pensión para Adultos Mayores y sus familias. Su actividad principal es promover que los beneficiarios de los programas y sus familias se involucren en las acciones de participación social, relativas a la promoción de sus derechos humanos, cuidados de su salud, así como el fortalecimiento de su autoestima y de incorporación a la actividad familiar y comunitaria, además de promover la participación en las acciones de contraloría social, entre otras actividades.

Facilitador Voluntario: Persona reconocida como alguien que se interesa por el bienestar de la comunidad, que sabe leer, escribir y puede trasladarse a distintas partes de su localidad por sí mismo, puede ser beneficiario o familiar, así como cualquier persona de la comunidad, y que se coordina con el gestor voluntario para promover y realizar acciones de contraloría social.

8.2 Etapas para la Conformación de la Red Social

8.2.1 Asambleas Comunitarias para la Elección de Gestores Voluntarios

Eventos en los que participa la población beneficiaria del Programa de Pensión para Adultos Mayores y sus familias, en los que se les proporciona información referente al mismo, con la finalidad de que tomen decisiones responsables y establezcan compromisos colectivos en su beneficio, para que los acuerdos tomados en las asambleas sean resultado de la corresponsabilidad entre la SEDESOL y los beneficiarios.

8.2.2 Elección de los Gestores Voluntarios

La asamblea comunitaria para la elección de un gestor voluntario, es realizada por el promotor de la SEDESOL y representa la plataforma de conformación de la Red Social, desde este punto parte el proceso para promover la participación de todos los beneficiarios. Para que la elección de un gestor voluntario sea válida se requiere que haya un quorum del 50% más 1 de beneficiarios.

En esa asamblea, se le explica a la población las ventajas de contar en su localidad con un gestor voluntario, así como la importancia de que entre todos elijan a quien consideren debe representarlos por ser alguien que se interesa por el bienestar de su comunidad y que si es así la elección se lleva a cabo de manera democrática.

En la asamblea también se les informa cuáles son los requisitos que debe cubrir el gestor voluntario, las actividades que realiza, así como los beneficios que él recibe de manera directa, de tal forma que con esta información elijan a la persona que consideren más idónea, ya que entre otras actividades será quien propicie la participación de los beneficiarios en acciones de Contraloría Social.

Una vez electo el gestor voluntario, el promotor de SEDESOL llenará el acta de asamblea comunitaria, para que después sea capturada por el Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social en el Sistema de Seguimiento de la Red Social (MOSERED) a más tardar cinco días después de realizada la asamblea (Anexo 1)

8.3 Principales Actividades del Gestor Voluntario

- Ser el enlace entre el promotor SEDESOL y la población beneficiaria en las localidades que les corresponde atender y que exista cobertura del Programa.
- Promover la participación de los beneficiarios y sus familias en acciones que les ayuden a vivir mejor de manera personal, familiar y comunitaria.
- Transmitirle a los facilitadores voluntarios los conocimientos que adquirió en la formación y capacitación que se les proporcione.
- Acompañar y orientar a los facilitadores voluntarios, en su actividad con las familias a su cargo.
- Apoyar a los facilitadores voluntarios para que lleven a cabo las acciones de Contraloría Social en su localidad.
- Capturar las acciones de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social a través de la cédula de vigilancia y el informe anual de actividades, el cual llenará los meses de diciembre y enero del año siguiente, también en dicho portal.

9. Responsables de normar, promover, fomentar y realizar las acciones de Contraloría Social:

9.1 Responsables de normar la Contraloría Social

9.1.1 Secretaría de la Función Pública:

La Secretaría de la Función Pública (SFP) en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Desarrollo Social es la encargada de:

1. Establecer las bases, a fin de que las Dependencias y las Delegaciones Federales a cargo de programas de desarrollo social, promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.
2. Validar los documentos normativos de cada uno de los programas a cargo de la DGAGP.

3. Brindar los elementos que permitan establecer las Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas para impulsar y apoyar las acciones de Contraloría Social.
4. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de fomento y promoción de la Contraloría Social.

9.2 Responsables de fomentar y promover la Contraloría Social.

9.2.1 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Es la Instancia Normativa, que a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria, se encarga de realizar las siguientes acciones de este programa a su cargo:

- Elabora la estrategia de implementación de la Contraloría Social.
- Actualiza anualmente los documentos normativos de Contraloría Social del Programa consistentes en el esquema, guía operativa y programa anual de trabajo.
- Actualiza los materiales de capacitación que se emplean en el Módulo Especial de Contraloría Social dirigido a los Gestores Voluntarios.
- Diseña y elabora los materiales de difusión: Trípticos y carteles de Contraloría Social.
- Elabora el oficio de asignación de responsable y cartas responsivas del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para el Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social en cada una de las Delegaciones.
- Asigna la clave de usuario y contraseña para que los Enlaces de Contraloría Social puedan ingresar al SICS.
- Captura en el SICS los datos del Programa de Pensión para Adultos Mayores que el sistema le requiere como Instancia Normativa.
- Analiza las Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social capturadas en el Portal Web de la Red Social para detectar áreas de oportunidad y se turnen al área correspondiente para su atención.

9.2.2 Delegaciones

Son las Representaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social en cada uno de los Estados de la República, los servidores públicos que participan y que llevan a cabo las acciones de fomento y promoción de Contraloría Social son:

9.2.3 Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social:

Tiene el cargo de Enlace de Contraloría Social, las actividades de fomento y promoción de la Contraloría Social que realiza son:

- Coordinar y supervisa el trabajo de los promotores en materia de Contraloría Social con base en el Programa Estatal de Contraloría Social (Anexo 2).
- Elaborar los paquetes de los materiales de difusión para que el Coordinador Operativo los entregue a los promotores y éstos a cada gestor voluntario en su localidad para que sean distribuidos entre la población.
- Capturar en el SICS las acciones y los avances de cada una de las actividades de fomento y promoción de la Contraloría Social que realice.
- Coordinar el curso en línea de Contraloría Social en su Delegación, así como los talleres presenciales de Contraloría Social que se imparten a los gestores voluntarios

9.2.4 Promotor:

Las acciones de fomento y promoción de la Contraloría Social que realiza son las siguientes:

- Las asambleas de elección de gestor voluntario
- Capacitar al gestor voluntario a través del Módulo Especial de Contraloría Social que se imparte en el Módulo II para el Programa.
- Proporcionar información del Programa a los gestores voluntarios y a la población en general.
- Hace la entrega del material de difusión a los gestores voluntarios para que éstos los distribuyan en sus localidades.

9.3 Responsables de realizar las acciones de Contraloría Social:

Son todas las personas que no son servidores públicos y las acciones que realizan son las siguientes:

9.3.1 Gestor Voluntario:

Es la persona que contribuye con la DGAGP para fomentar y promover la Contraloría Social en el Programa de Pensión para Adultos Mayores y como ya se mencionó es electo a través de una asamblea comunitaria en la que participan los beneficiarios y sus familias, asimismo, es quién en común acuerdo con la SFP, **es el equivalente al Comité de Contraloría Social.**

El gestor voluntario no cuenta con un periodo de vigencia, sólo puede ser removido de su cargo por los beneficiarios del Programa mediante una Asamblea Comunitaria, baja automática o baja voluntaria.

Sus principales tareas de Contraloría Social serán:

- Promover la participación de los beneficiarios del Programa de Pensión para Adultos Mayores en las acciones de vigilancia, evaluación del Programa, correcta aplicación de los recursos y supervisión del actuar de los servidores públicos.
- Es el enlace entre el promotor y la población beneficiaria del Programa Pensión para Adultos Mayores.
- Asiste a la entrega de apoyos u operativos de pago y registra en las Cédulas de Vigilancia los datos correspondientes a la atención y funcionamiento del mismo.
- Captura las acciones de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social, a través de la Cédula de Vigilancia.
- Registra en la primera quincena de diciembre y enero del siguiente año el informe Anual de Contraloría Social en el Portal Web de la Red Social.
- Colabora en la distribución de los materiales de difusión con la gente de su localidad.

9.3.2 Facilitador Voluntario

Se coordina con el gestor voluntario para promover las acciones de Contraloría Social en las localidades de influencia a cargo del gestor voluntario.

9.3.3 La Población:

Son las personas incorporadas o no al programa y que en conjunto con el gestor voluntario y el facilitador voluntario vigilan y supervisan que los recursos asignados al Programa se empleen y utilicen de manera honesta y transparente, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente con calidad y calidez.

9.3.4 Actividades de Coordinación:

Las acciones de operación para la Contraloría Social incluyen a la Red Social, sin embargo, involucran una actividad coordinada con las entidades estatales y municipales a través de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación en donde se establece el compromiso de promover la participación de la población beneficiaria del programa, para que en todo momento lleven a cabo acciones de Contraloría Social.

10. Elementos de apoyo para que el gestor voluntario realice sus acciones de Contraloría Social:

10.1 Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social

La cédula de vigilancia es el instrumento en el que el Gestor Voluntario reporta sus acciones de Contraloría Social realizadas durante la entrega de apoyos o en las ventanillas de atención, ésta tendrá que capturarla a través del Portal Web de la Red Social, en la página www.cipet.gob.mx/prs/ donde encontrará un vínculo para realizar dicha actividad. La captura de la Cédula de Vigilancia es en electrónico, no es firmada por el gestor voluntario que es quien la llena, ni por un servidor público, ya que la Cédula es sólo un instrumento de apoyo que les sirve como guía de los temas que debe de vigilar (Anexo 4)

El gestor voluntario capturará cuando considere necesario la Cédula de Vigilancia. La información que plasme el gestor voluntario en la Cédula de Vigilancia, le permitirá a la DGAGP identificar áreas de oportunidad en la entrega de apoyos del Programa, así como también servirá para desprender acciones para la mejora continua, las cuales serán consideradas con la finalidad de ofrecer servicios de calidad y calidez a los beneficiarios.

10.2 Informes Anuales de Contraloría Social

Es un reporte anual que el gestor voluntario llenará solo una vez al año y lo hace de forma electrónica a través del Portal Web de la Red Social, por lo que el formato del Informe Anual no contiene la firma del gestor voluntario, ni del promotor (Anexo 5)

11. Blindaje Electoral

El Programa de blindaje electoral tiene como fin evitar que los recursos públicos a cargo de la SEDESOL se utilicen con fines políticos electorales, garantizándose que ninguna persona condicione la entrega de los recursos o apoyos a cambio del voto a favor de un candidato o partido político.

11.1 Acciones centrales

Reprogramación de la entrega de recursos: Se adelantarán y separarán los tiempos destinados para la entrega de apoyos provenientes de programas sociales, para evitar se confundan con actos proselitistas.

Resguardo del parque vehicular: Se evitará que los vehículos de la Secretaría circulen el día de las elecciones, ni durante las 48 horas previas, para evitar sean utilizados con fines distintos a aquellos para los cuales están destinados.

11.2 Acciones Preventivas

Acciones de sensibilización y capacitación: La SEDESOL capacita y sensibiliza a los beneficiarios de los programas sociales, así como a los servidores públicos encargados de su operación.

Difusión del Manual Ciudadano: Publicación que describe de manera clara y sencilla los programas sociales operados por la SEDESOL.

Leyendas en documentación oficial y vehículos: La SEDESOL imprime en la documentación oficial una leyenda relacionada con el uso adecuado de los programas, en cuanto al parque vehicular se coloca en lugar visible un texto sobre la prohibición de su uso para fines distintos.

12. Difusión

12.1 Difusión Institucional

La Difusión Institucional, en el ámbito de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) se traduce en la integración de acciones que, a través de diferentes medios, den a conocer en forma oportuna a la población beneficiaria y al público en general, información importante sobre las estrategias establecidas por la Dirección General para posicionar los programas y eficientar su operación. Cabe señalar que un aspecto importante a considerar dentro de esta estrategia es la aplicación de las medidas necesarias para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la instrumentación del programa, la cual se realizará conforme a lo establecido en el punto 10 de las Reglas de Operación 2015 para el programa.

Para la Estrategia de Difusión del Programa Pensión para Adultos Mayores (+65) existen diversos rubros a desarrollar durante el año como:

- a) Instrumentos de difusión para incorporación que comprende:
 - Medios impresos (cartel, tríptico y lona).
 - Difusión focalizada en Delegaciones.
 - Difusión a nivel central.
- b) Materiales de difusión para inclusión financiera.
 - Medios impresos (díptico y volante).
- c) Materiales de difusión de comprobación de supervivencia.
 - Medios impresos (cartel y díptico).
 - Sitio web
- d) Medios Alternativos.
 - Adultos Mayores líderes.
 - Productos utilitarios
- e) Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales.
- f) Materiales para ventanillas de atención.

12.1.1 Instrumentos de difusión para incorporación:

Cartel

Contiene la información básica del programa, requisitos de incorporación y principales datos de contacto. El número de carteles que se imprimirán se determinó bajo el criterio de que

será entregado 1 cartel por casa 30 beneficiarios potenciales, lo anterior con base a meta anual 2014.

PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES

Incorporación al programa

+65

Presente original y copia de:

- Documento de Identidad, que puede ser:**
 - Credencial para votar (vigente)
 - Pasaporte (vigente)
 - Cédula profesional
 - Credencial del Inapam
- Si en su localidad no hay bancos, también puede presentarse:**
 - Formas migratorias
 - Cédula de Identidad Ciudadana
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN)
- Documento para comprobar su edad, que puede ser:**
 - Acta de nacimiento
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Si no nació en México, deberá solicitar a las autoridades migratorias mexicanas un documento que acredite su identidad, edad y permanencia en el país por más de 25 años.**
- Constancia de residencia, que puede ser:**
 - Acta de haber en su lugar (predial o predial con antigüedad menor a 3 meses)
- Si nació en México y en su localidad no hay bancos, puede presentar constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad local.**

www.sedesol.gob.mx

Tríptico

Contiene información básica del programa, criterios de elegibilidad, requisitos de incorporación y responsabilidades que adquieren las personas adultas mayores al ser incorporadas. El número de trípticos que se imprimirán se determinó, con el criterio de que será entregado 1 tríptico por cada beneficiario potencial con base a la meta anual 2014.

En busca de la pensión universal

En 2014, el Programa de Pensión para Adultos Mayores (+65) contribuye a la aplicación de los esquemas de seguridad social universal para las personas adultas mayores de 65 años de edad en adelante, que no reciben ingresos por concepto de pensión o jubilación o cuya pensión no supere el monto mensual indicado en las Reglas de Operación vigentes.

A partir de este año, el programa asegurará un ingreso mínimo para las personas adultas mayores, apoyándolos con una pensión económica y otros servicios que les permitan mejorar su alimentación y conservar la salud.

Para más información sobre el programa

+65

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc,
CP 06030, México, DF

En las ventanillas del programa en su localidad y en la delegación de la Sedesol en el estado.

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

www.sedesol.gob.mx

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Incorporación al Programa

+65

PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES

¿Qué necesita para ser beneficiario(a)?

- Tener 65 años de edad en adelante.
- No recibir ingresos por concepto de pensión o jubilación y en caso de recibirlos, que no sea superior a la cantidad mensual indicada en las Reglas de Operación vigentes.
- No ser beneficiario(a) del programa Prospera o renunciar a sus apoyos.

¿Qué apoyos puede recibir?

- Un apoyo económico cada 2 meses.
- Pláticas y acciones de nutrición y otros temas en beneficio de las personas adultas mayores.
- Orientación para que aproveche los servicios de educación, salud y derechos especiales para las personas adultas mayores, como los del Inapam y promoción para el acceso al Seguro Popular.
- Inclusión al sistema bancario nacional e información para que conozca los beneficios (sólo en localidades donde existen bancos).

¿Cómo recibe su apoyo?

El apoyo se entrega de dos maneras:

- Cada 2 meses le depositan su pensión en la tarjeta bancaria que recibirá (localidades con banco).
- En persona, al acudir a la mesa de atención para recoger su apoyo.

¿Recuerde!, como beneficiario(a) del programa, usted debe:

- Acudir cada 6 meses a alguna ventanilla de atención a realizar la comprobación de supervivencia (en caso de recibir el apoyo mediante tarjeta bancaria).
- Recoger su apoyo personalmente o por medio de la o el representante que usted elija (en caso de recibir su apoyo en mesa de atención).
- No prestar, vender o hacer mal uso del documento que le acredita como persona beneficiaria.

¿Qué documentos le pedirán?

Presentar original y copia de:



- Documento de Identidad, que puede ser:**
 - Credencial para votar (vigente)
 - Pasaporte (vigente)
 - Cédula profesional
 - Credencial del Inapam
- Si en su localidad no hay bancos, también puede presentar:**
 - Formas migratorias
 - Cédula de Identidad Ciudadana
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN)
- Documento para comprobar su edad, que puede ser:**
 - Acta de nacimiento
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Si no nació en México, deberá solicitar a las autoridades migratorias mexicanas un documento que acredite su identidad, edad y permanencia en el país por más de 25 años.**
- Constancia de residencia, que puede ser:**
 - Recibo de pago de luz, agua, teléfono o predial, con antigüedad menor a 3 meses de atención
- Si nació en México y en su localidad no hay bancos, puede presentar constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad local.**

Los trípticos y carteles serán enviados por la DGAGP a las Delegaciones de Sedesol, para que sean distribuidos dentro de éstas, en lugares públicos de tráfico intenso, hospitales, oficinas públicas de organismos que coadyuven al programa, mesas y ventanillas de atención del

programa, Delegaciones estatales de Sedesol, mercados, transporte urbano, tiendas de autoservicio, oficinas e inmuebles de las instituciones con las que se concierten los apoyos de convocatoria y difusión.

Lona

Contiene los criterios de elegibilidad y requisitos de incorporación, el estimado para su producción es de cuatro por Ventanilla de Atención, El material será enviado por la DGAGP a la Delegación para que sean colocadas en lugares visibles.

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Requisitos para ser beneficiaria(o)

- Tener 65 años de edad en adelante.
- No recibir ingresos por concepto de pensión o jubilación y en caso de recibirla, que no sea superior a la cantidad mensual indicada en las Reglas de Operación e ítemas.
- No ser beneficiaria(o) del programa Prospera o renunciar a sus apoyos.

Además, debe presentar o igualar copia de alguno de los siguientes documentos:

1. Para acreditar su identidad.
 - Credencial para votar (vigente).
 - Pasaporte (vigente).
 - Cédula profesional.
 - Credencial del Inapam.
2. Para acreditar su edad.
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).

Si no cuenta con Acta de nacimiento o CURP también puede presentar:

 - Formas migratorias.
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).

Si no nació en México, deberá solicitar a las autoridades migratorias mexicanas un documento que acredite su identidad, edad y permanencia en el país por más de 25 años.
3. Para acreditar su residencia.
 - Comprobantes de domicilio (recibo de pago de luz, agua, teléfono o predial) con antigüedad menor a 3 meses.

www.sedesol.gob.mx

Este programa es 100% gratuito y no tiene costo para el beneficiario. Se otorga a través de las Ventanillas de Atención.

+65
HOY YA PUEDES SER BENEFICIARIO

12.1.2 Difusión en las Delegaciones:

Con el fin de llevar a cabo un impacto en medios locales se propone realizar el contacto con las diversas Delegaciones en el país.

Menciones en Radio

Esta Estrategia puede realizarse mediante concertación con los medios locales en Delegaciones a fin de que inviten a la población adulta mayor a incorporarse en las ventanillas y mesas de atención del programa.

Dicho instrumento resulta ser muy eficaz para captar beneficiarios, es decir, no sería ningún tipo de entrevista, simplemente sería una mención en radio en las sedes de su localidad y ofrecer los números de atención del programa o dirigirlos a la página web de la Sedesol.

Para ello será necesario el trabajo conjunto con los Coordinadores de Comunicación estatales y/o Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social para que ello no genere ningún costo.

Perifoneo

Como parte de la estrategia de difusión se propone que se realice en Presidencias Municipales, plazas públicas, mercados, hospitales etc. a través de un megáfono. A fin de abatir costos sería posible proponer un texto genérico y, si no se cuenta con el presupuesto necesario para su producción, distribuirlo en Delegaciones para su consecuente difusión.

12.1.3 Difusión a nivel central

Sitio web

La DGAGP publicará la información referente a la estrategia de incorporación en el sitio de la Secretaría. Adicionalmente, se prepararán anuncios para Facebook y Twitter que puedan ser compartidos en redes sociales.

Boletines Informativos

Con el fin de mantener informado al público objetivo (personas adultas mayores) se propone la realización de boletines que den a conocer los avances de incorporación a nivel nacional y los alcances y beneficios del programa. Dichos boletines podrán realizarse de forma semanal.

12.1.4 Materiales de difusión para inclusión financiera

A fin de sensibilizar a los beneficiarios acerca de las ventajas del uso de instrumentos financieros electrónicos y su impacto en la vida diaria, se proponen materiales impresos (díptico y volante) de orientación sobre el uso de la tarjeta bancaria para el cobro de apoyos económicos.

Díptico

Contiene información de la inclusión financiera e información básica del Programa, el número de dípticos que se imprimirán se determinara bajo el criterio de que será entregado un díptico por cada beneficiario potencial de acuerdo a la meta anual 2014.

Para más información sobre el programa

+65
FUNDACIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc,
CP 06030, México, DF

En las ventanillas del programa en su localidad y en la delegación de la Sedesol en el estado.

Beneficios de la inclusión financiera

+65
FUNDACIÓN PARA ADULTOS MAYORES

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

www.sedesol.gob.mx

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Volantes

¿Qué es la inclusión financiera?

Es el acceso a servicios y productos bancarios que ofrece el Programa de Pensión para Adultos Mayores a sus beneficiarias(os) por medio de la tarjeta bancaria que les entrega.

Con su tarjeta bancaria, usted puede:

- Recibir mediante depósito el apoyo económico cada 2 meses.
- Consultar gratis su saldo en los cajeros del banco que emite la tarjeta.
- Retirar dinero sin costo en los cajeros del banco emisor de la tarjeta.
- Pagar en comercios de México y el extranjero, sin comisión.
- Realizar retiros de dinero sin costo adicional en las cajas de algunos establecimientos.
- Guardar su dinero en su tarjeta o usarla para que otras personas le depositen sin cargo extra.

¿Qué otros apoyos le ofrece el programa?

- Pláticas y acciones de nutrición y otros temas para su beneficio.
- Orientación para que aproveche los servicios de educación, salud y derechos especiales para personas adultas mayores, como los del Inapam y promoción para el acceso al Seguro Popular.

¿Cuáles son sus derechos?

- Recibir atención sin costo. Todos los trámites del programa son gratuitos.
- Contar con información clara y oportuna del programa.
- Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación de ningún tipo.
- Privacidad de su información personal.

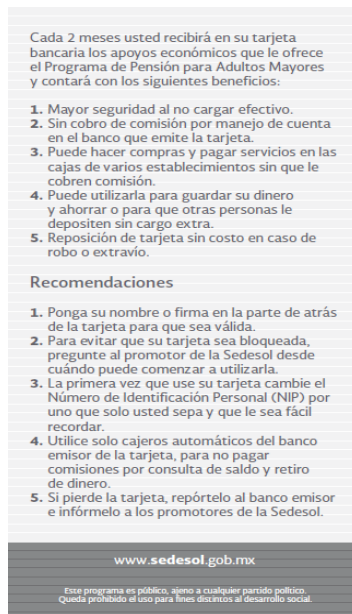
¿Cuáles son sus obligaciones?

- Proporcionar la información que le pidan.
- No prestar, vender o hacer mal uso del documento que le acredita como persona beneficiaria.

Recuerde acudir cada 6 meses a la ventanilla de atención más cercana a su domicilio para realizar la comprobación de supervivencia. Este proceso es obligatorio para continuar recibiendo los apoyos del programa.

Contiene las ventajas de la tarjeta bancaria como instrumento de entrega de apoyos económicos y recomendaciones de uso, la cantidad de volantes que se mandará a imprimir será uno por beneficiario potencial de acuerdo a la meta anual 2014.

Los dípticos y trípticos serán enviados a las Delegaciones de Sedesol para que se realice la distribución de los mismos en las Ventanillas de Atención del Programa.



12.1.5 Materiales de difusión para comprobación de supervivencia

La comprobación de supervivencia es un proceso obligatorio que todas y todos los beneficiarios del programa deben realizar de manera periódica, ésta acción se difunde a través de los siguientes materiales:

Cartel

Contiene los requisitos para llevar a cabo la comprobación de supervivencia y periodicidad, la cantidad programada a producir, se determinó considerando un cartel por cada veinte beneficiarios potenciales en base a la meta anual 2014.

Los carteles serán enviados a las Delegaciones y deben colocarse en las mesas y ventanillas de atención del programa, lugares de fácil identificación y afluencia para los beneficiarios como: mercados, hospitales, Palacios Municipales, escuelas, iglesias, entre otros.

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Comprobación de supervivencia

+65
PROGRAMA PARA ADULTOS MAYORES

Si usted es beneficiaria(o) del Programa de Pensión para Adultos Mayores, debe llevar a cabo, cada 6 meses, la comprobación de supervivencia en la ventanilla de atención más cercana a su domicilio.

Solo debe presentar los siguientes documentos:

- Tarjeta de débito del programa.
- Identificación oficial en original y copia.

Recuerde que este proceso es importante e indispensable para seguir recibiendo sus apoyos. Si tiene más de 6 meses que se incorporó al programa y no lo ha realizado, acuda ya a la ventanilla y regularice su situación.

Todos los trámites en la ventanilla son gratuitos.

www.sedesol.gob.mx

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

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Díptico

Contiene los requisitos para llevar a cabo la comprobación de supervivencia, periodicidad y datos de importancia sobre el proceso, la cantidad programada a distribuir es de dos dípticos por cada beneficiario potencial según la meta anual 2014. El material será enviado a las Delegaciones de Sedesol y deberá de ser distribuido en las mesas y Ventanillas de Atención del Programa a todas y todos los beneficiarios que realizan su incorporación, así como a aquellos que realizan su comprobación de supervivencia como recordatorio.

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Para más información sobre el programa

+65
PROGRAMA PARA ADULTOS MAYORES

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Av. Paseo de la Reforma 51,
Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc,
CP 06030, México, DF

En las ventanillas del programa en su localidad y en la delegación de la Sedesol en el estado.

Comprobación de supervivencia

+65
PROGRAMA PARA ADULTOS MAYORES

www.sedesol.gob.mx

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

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

Si usted es beneficiaria(o) del Programa de Pensión para Adultos Mayores, debe llevar a cabo, cada 6 meses, la comprobación de supervivencia en la ventanilla de atención más cercana.

Solo debe presentar los siguientes documentos:

- Tarjeta de débito del programa.
- Identificación oficial en original y copia.

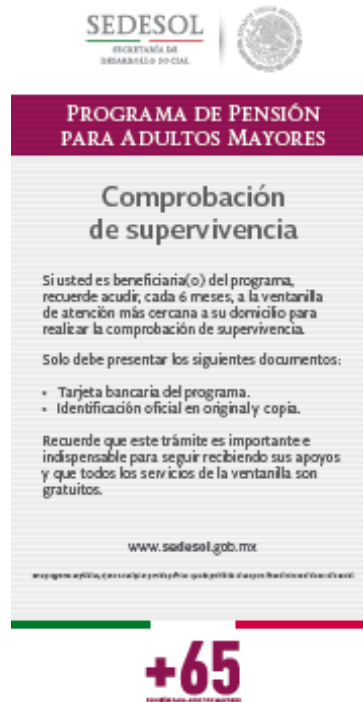
Recuerde que este trámite es importante e indispensable para seguir recibiendo sus apoyos. Si tiene más de 6 meses que se incorporó al programa y no lo ha realizado, acuda ya a las ventanillas y regularice su situación.

Si no puede ir por enfermedad, mande a la persona que nombró como su representante, quien debe:

1. Llevar identificación oficial en original y copia.
2. Presentar la tarjeta de débito del programa y la identificación oficial de la persona beneficiaria, en original y copia.
3. Llevar constancia médica de la o del beneficiario, en original, que cumpla los siguientes requisitos:
 - Expedida por una institución pública de salud.
 - Con periodo de vigencia (válida por 1 semestre).
 - Con nombre y folio de la persona adulta mayor.
 - Con nombre y firma del médico.
 - Con el sello de la institución de salud.

Lona

Contiene los requisitos para llevar a cabo la comprobación de supervivencia y periodicidad, la cantidad que se producirá será estimando cuatro lonas por cada una de las Ventanillas de Atención del Programa. El material será enviado a la Delegación, para que sea colocado en logares visibles de cada una de las Ventanillas de Atención.



12.1.6 Medios alternativos

Adultos mayores líderes

Parte de la estrategia de comunicación que la DGAGP ha venido operando con la selección de casos de éxito que por su significado y/o experiencia sean un ejemplo para el grueso de la población, de esta manera podremos dar a conocer historias que sensibilicen a otros adultos mayores de los logros del programa.

De ahí emanarían un sinnúmero de actividades de difusión, incluyendo testimonios en medios, boletines, comunicados, etc.

Productos utilitarios

Con el interés de lograr una mayor participación de la población beneficiaria en el proceso de comprobación de supervivencia, se propone un paquete de productos utilitarios con imagen institucional para la población beneficiaria del programa, que sirvan como un canal

adicional de comunicación para la transmisión de mensajes específicos y que, al ser productos de uso cotidiano para las personas adultas mayores, logren ser un constante recordatorio sobre la importancia y obligatoriedad de realizar el indispensable proceso de comprobación de supervivencia.

Asimismo, al ser instrumentos con imagen institucional, cada utilitario funciona como una efectiva herramienta de difusión del programa al convertirse en un elemento de promoción “de boca en boca”, que podría redundar en el fortalecimiento de la estrategia de incorporación al programa, intentando llegar a la población susceptible que aún no conoce los apoyos y beneficios que brinda.

La distribución de estos paquetes se propone realizar en las ventanillas de atención del Programa durante el primer semestre de 2015 tanto para aquellos beneficiarios que se incorporen como para quienes realicen su comprobación de supervivencia durante este periodo, con lo que se tendrá una cobertura total del padrón de beneficiarios.

En este sentido, los elementos que componen el paquete de productos utilitarios son:

- a) Bolsa ecológica.

UTILITARIO | BOLSA ECOLÓGICA | BENEFICIARIA(O) | BLANCA



b) Carpeta portadocumentos.

UTILITARIO | CARPETA | BENEFICIARIA(O)



c) Calendario 2015.

Enero	D	L	M	M	J	V	S	Febrero	D	L	M	M	J	V	S	Marzo	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14	
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21	
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28	
25	26	27	28	29	30	31										29	30	31					
Abril	D	L	M	M	J	V	S	Mayo	D	L	M	M	J	V	S	Junio	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	3		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13	
12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20	
19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27	
26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30					
								31															

d) Pastillero.

UTILITARIO | PASTILLERO | BENEFICIARIA(O) | BLANCO



e) Pluma.

UTILITARIO | PLUMA | BENEFICIARIA(O) | BLANCA



f) Portacredenciales.



12.1.7 Lonas para Ferias de apoyos y servicios institucionales

Actualmente, las entidades federativas, como parte de las acciones de vinculación se han dado a la tarea de ejecutar y dar seguimiento a las actividades de las ferias de apoyos y servicios Institucionales, en la que participan de manera activa dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil para acercar diversos apoyos y servicios en beneficio de las personas adultas mayores.

Se ha optado por una lona, dado que los eventos requieren de un material visual de gran tamaño para lograr la identificación de la dependencia coordinadora de las ferias, en este caso la DGAGP.

Se propone la realización de 32 lonas para el Programa de Pensión para Adultos Mayores. Este material será enviado a las Delegaciones estatales de Sedesol.



12.1.8 Materiales para ventanillas de atención

En las zonas urbanas, el Programa atiende a la población beneficiaria en centros o sedes denominados ventanillas de atención, a los cuales acuden las personas adultas mayores para incorporarse al Programa, o bien, para llevar a cabo la comprobación de supervivencia periódicamente.

En este sentido, se proponen algunos materiales con imagen institucional que faciliten la identificación de los espacios por parte del público en general y, específicamente, de las personas adultas mayores.

Entre los materiales para ventanillas de atención se encuentran:

- a) Lona de identificación.



- b) Copete de identificación.



Ambos materiales están diseñados para colocarse al exterior de las ventanillas, sobre la fachada y acceso de los locales dispuestos para atender a la población adulta mayor.

12.2 Lista de distribución de los materiales de Difusión:

Entidad	Incorporación		Inclusión Financiera		Comprobación de Supervivencia		Ventanillas de Atención				Mesas de Atención
	Materiales de difusión		Materiales de difusión		Materiales de difusión		Materiales de difusión				Materiales de difusión
	Cartel	Tríptico	Díptico	Volante	Cartel	Díptico	Lona identificación	Copete p/ventanilla	Lona incorporación	Lona comprobación	Lona para entrega de apoyos
Aguascalientes	98	6,500	2,370	2,370	650	19,500	12	12	12	12	15
Baja California	535	32,500	13,975	13,975	1,451	43,550	48	48	48	48	15
Baja California Sur	68	4,875	1,690	1,690	458	13,747	30	30	30	30	60
Campeche	88	5,363	1,850	1,850	487	14,625	18	18	18	18	15
Coahuila	285	17,225	5,590	5,590	1,230	36,930	78	78	78	78	145
Coima	478	29,250	11,863	11,863	1,601	48,035	24	24	24	24	70
Chiapas	364	22,750	9,750	9,750	1,694	50,830	72	72	72	72	50
Chihuahua	59	3,575	1,463	1,463	465	13,975	48	48	48	48	35
Distrito Federal	1,593	97,500	47,515	47,515	12,679	380,380	138	138	138	138	15
Durango	169	13,000	3,640	3,640	786	23,595	18	18	18	18	55
Guanajuato	400	24,375	9,978	9,978	2,712	81,380	120	120	120	120	130
Guerrero	416	26,000	8,775	8,775	1,570	47,125	48	48	48	48	90
Hidalgo	254	16,250	4,452	4,452	487	14,625	36	36	36	36	70
Jalisco	1,056	65,000	27,625	27,625	4,857	145,730	138	138	138	138	85
México	2,057	162,500	46,475	46,475	7,533	226,005	264	264	264	264	85
Michoacan	340	11,375	7,150	7,150	2,307	69,225	102	102	102	102	120
Morelos	146	9,750	3,283	3,283	1,187	35,620	36	36	36	36	35
Nayarit	68	8,125	1,268	1,268	468	14,040	12	12	12	12	20
Nuevo Leon	406	24,375	11,375	11,375	4,621	138,645	96	96	96	96	45
Oaxaca	179	11,375	3,250	3,250	1,037	31,135	54	54	54	54	165
Puebla	608	37,375	12,188	12,188	2,272	68,185	84	84	84	84	120
Queretaro	150	9,750	3,283	3,283	738	22,165	18	18	18	18	110
Quintana Roo	124	8,125	3,250	3,250	481	14,430	24	24	24	24	15
San Luis Potosi	228	14,625	4,453	4,453	1,427	42,835	36	36	36	36	30
Sinaloa	218	14,625	5,038	5,038	1,321	39,650	36	36	36	36	85
Sonora	325	19,500	8,353	8,353	2,071	62,140	78	78	78	78	145
Tabasco	163	9,750	2,925	2,925	580	17,420	30	30	30	30	45
Tamaulipas	406	26,000	10,790	10,790	2,563	76,895	66	66	66	66	50
Tlaxcala	80	4,875	1,690	1,690	262	7,865	36	36	36	36	15
Veracruz	813	48,750	7,573	7,573	3,065	91,975	168	168	168	168	260
Yucatan	163	9,750	3,705	3,705	1,592	47,775	48	48	48	48	55
Zacatecas	98	6,500	1,788	1,788	858	25,740	36	36	36	36	60
Total	12,435	801,288	288,373	288,373	65,510	1,965,742	2,052	2,052	2,052	2,052	2,310
Oficinas Centrales	3,200	150,000	150,000	150,000	3,200	150,000	24	24	24	24	20
Atención ciudadana	0	50,000	50,000	50,000	0	50,000	0	0	0	0	0
Ferias y eventos	1,600	50,000	50,000	50,000	1,600	50,000	0	0	0	0	0
Resguardo	1,600	50,000	50,000	50,000	1,600	50,000	24	24	24	24	20
Total	15,635	951,288	438,373	438,373	68,710	2,115,742	2,076	2,076	2,076	2,076	2,330

12.3 Difusión en materia de Contraloría Social

La Dirección General de Atención Grupos Prioritarios a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria diseñará los materiales de difusión de Contraloría Social consistentes en trípticos y carteles.

El número de carteles a distribuir, será de determinará considerando que serán entregados 20 por cada gestor voluntario formalizado en 2014 de acuerdo a la muestra establecida en el Programa, por lo que se refiere a los trípticos serán distribuidos 150 por cada gestor voluntario .

Los trípticos y carteles serán enviados por la DGAGP al Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo para que éste les entregue a los gestores voluntarios el número correspondiente para que los distribuyan entre la población.

El proceso de dispersión, se debe de desarrollar de acuerdo a los “Criterios para la distribución y colocación de los materiales de difusión de Contraloría Social” elaborados por la DGAGP a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.

Cartel de Contraloría Social

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES **+65**

Contraloría Social

¡Si ves algo que no funciona bien, no te quedes callado(a) denuncia!

La Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de la Función Pública te invitan a participar en las acciones de Contraloría Social.

¿Qué es la Contraloría Social?
Es la participación de la población en la vigilancia de los recursos para que se manejen correctamente y que las/los servidoras públicos cumplan con sus funciones.

¿Qué puedo denunciar?
Si observas que algún servidor(a) público(a) realiza lo siguiente:

- Niega o dificulta las solicitudes o trámites.
- No entrega el apoyo de acuerdo a la fecha y cantidad programada.
- Condiciona los apoyos.
- Oculta o niega información sobre la entrega de apoyos.
- Cobra por el servicio o apoyo.
- Pide que votes por algún candidato(a) o partido.
- Maltrata a las/los beneficiarios.

Medios para presentar una queja o denuncia

En la Sedesol

- Órgano Interno de Control en la Sedesol: 01 800 714 8340
- 5328-5000 Exts. 51413, 51424, 51431, 51435, 51439, 51450, 51452, 51453, 51454, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498
- organo.interno@sedesol.gob.mx
- Página Web: www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Servicios. Da clic en el Formulario de Quejas y Denuncias que encontrarás en el inciso "C".
- Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas a través del buzón móvil.

En la Secretaría de la Función Pública

El servicio que brinda es de orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias, ya que no cuenta con una unidad de seguimiento y atención ciudadana.

2000-3000 Ext. 2164
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

01 800 022 2002
www.sedesol.gob.mx

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

Tríptico de Contraloría Social:

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

¿Quién puede denunciar?
Las y los beneficiarios, gestores y facilitadores voluntarios, así como cualquier otra persona de la comunidad que se haya dado cuenta de alguna irregularidad.

Las quejas y denuncias se pueden presentar por teléfono, por correo electrónico o en los buzones móviles.

Al hacer Contraloría Social logramos:

- Que las/los servidoras públicos cumplan con sus funciones.
- Prevenir el desvío de recursos del Programa.
- Combatir los actos de corrupción.
- Que la entrega de los recursos se lleve a cabo con transparencia y honradez.

Los medios para presentar quejas y denuncias son los siguientes:

En la Sedesol

Atención Ciudadana
01 800 022 2002

Órgano Interno de Control en la Sedesol:
01 800 714 8340
5328-5000 Exts. 51413, 51424, 51431, 51435, 51439, 51450, 51452, 51453, 51454, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498
organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx/es/sedesol/Servicios
Da clic en el Formulario de Quejas y Denuncias que encontrarás en el inciso "C"

Delegaciones de la Sedesol
En las entidades federativas a través del buzón móvil.

En la Secretaría de la Función Pública

El servicio que brinda es de orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias, ya que no cuenta con una unidad de seguimiento y atención ciudadana.

2000-3000 Ext. 2164
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Contraloría Social

¡Si ves algo que no funciona bien, no te quedes callado(a) denuncia!

+65
PROGRAMA PARA ADULTOS MAYORES

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

www.sedesol.gob.mx

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

¿Qué es la Contraloría Social?

Es la participación de la población en la vigilancia de los apoyos que se otorgan a las/los beneficiarios del Programa de Pensión para Adultos Mayores para que se entreguen y utilicen de manera honesta y transparente.

De igual manera, la población vigila que las/los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz, con calidad y calidez.

¿Cómo puedes participar en la Contraloría Social?

Organízate con la/el gestor y facilitador voluntario de tu localidad para vigilar que los apoyos que se otorgan a través del Programa de Pensión para Adultos Mayores se entreguen efectivamente sólo a las personas que tienen 65 años o más y que las/los servidores públicos no maltraten a las/los beneficiarios o cobren los trámites, beneficios o servicios del Programa.

¿Qué necesito para hacer Contraloría Social?

- Conocer los derechos y obligaciones que tienen las/los beneficiarios del Programa de Pensión para Adultos Mayores.
- Informarme con el personal de la Sedesol o con la/el gestor voluntario de los operativos de pago del Programa de Pensión para Adultos Mayores.
- Ayudar a la/el gestor voluntario durante los operativos de pago.
- Acudir al operativo de pago para vigilar que no se desvíen recursos o se otorguen privilegios.

- Tener en cuenta que el apoyo es del Gobierno de la República, no de alguna religión, partido político o persona en particular.
- Saber que el Programa de Pensión para Adultos Mayores fomenta la igualdad entre mujeres y hombres a través de condiciones equitativas que contribuyen a generar conocimientos y acciones que garanticen un desarrollo pleno del ejercicio de los derechos.

¿Qué debo denunciar?

Si durante la entrega de apoyo en tu comunidad te das cuenta que las/los servidores públicos:

- Niegan o dificultan las solicitudes o trámites.
- No entregan el apoyo de acuerdo a la fecha y cantidad programada.
- Condicionan los apoyos.
- Ocultan o niegan información sobre la entrega de apoyos.
- Cobran por el servicio o apoyo.
- Piden que votes por algún candidato(a) o partido.
- Maltratan a las/los beneficiarios.

12.3.1 Lista de distribución de los materiales de difusión de Contraloría Social:

Estado	Carteles	Trípticos
Aguascalientes	2,340	17,550
Baja California	1,740	13,050
Baja California Sur	1,860	13,950
Campeche	1,700	12,750
Chiapas	13,820	103,650
Chihuahua	5,020	37,650
Coahuila	1,980	14,850
Colima	1,460	10,950
Distrito Federal	2,280	17,100
Durango	2,720	20,400
Guanajuato	5,720	42,900
Guerrero	9,420	70,650
Hidalgo	6,520	48,900
Jalisco	6,380	47,850
México	18,860	141,450
Michoacán	12,280	92,100
Morelos	2,620	19,650
Nayarit	4,460	33,450
Nuevo León	3,840	28,800
Oaxaca	15,960	119,700

Puebla	14,060	105,450
Querétaro	6,160	46,200
Quintana Roo	1,500	11,250
San Luís Potosí	7,780	58,350
Sinaloa	6,460	48,450
Sonora	6,220	46,650
Tabasco	4,520	33,900
Tamaulipas	1,680	12,600
Tlaxcala	1,600	12,000
Veracruz	14,680	110,100
Yucatán	2,020	15,150
Zacatecas	5,480	41,100
Total	193,140	1,448,550

13. Capacitación:

La Contraloría Social es un tema que requiere de conocimientos específicos por parte del personal encargado en promoverla, por ello, la DGAGP busca que los involucrados, tengan los conocimientos y habilidades necesarias para poder llevar a cabo dicha actividad.

En este sentido, servidores públicos y gestores voluntarios serán capacitados para fomentar y promover la participación activa en la población, a fin de que éstos últimos puedan realizar actividades de vigilancia de la operación Programa de Pensión para Adultos Mayores

13.1 Capacitación Institucional

Es responsabilidad tanto de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria y de la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa, capacitar al personal de Delegaciones y Oficinas Centrales que tiene entre sus labores, promover acciones de Contraloría Social, con el propósito de establecer una sociedad organizada que vigile y supervise el cumplimiento de la normatividad para la correcta operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores de la DGAGP.

Por lo antes expuesto, es de suma importancia contar con una estrategia que permita **capacitar de manera oportuna al personal de nuevo ingreso durante el año 2015** a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. Dicha estrategia se describe en los apartados siguientes.

13.1.1 Participación en la capacitación al personal de la DGAGP

13.1.1.1 Por Oficinas Centrales

Las Direcciones que participan por parte de Oficinas Centrales, son:

- Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.
- Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa.

Éstas, serán las encargadas de integrar, supervisar y ejecutar las acciones de capacitación en materia de Contraloría Social, de acuerdo a su ámbito de responsabilidad e injerencia en los temas.

13.1.1.2 Por las Delegaciones

Se capacitará en temas de Contraloría Social a las siguientes figuras:

- Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
- Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social.
- Apoyo de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social.
- Promotores permanentes

13.2 Proceso de capacitación

13.2.1 Personal de Oficinas Centrales

Para el proceso de capacitación, la Dirección de Comunicación Educativa definirán los contenidos necesarios para capacitar al personal involucrado en las acciones de Contraloría Social, acorde a las características específicas del Programa de Pensión para Adultos Mayores.

Posteriormente, la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa generará un curso en línea que le permita al personal promover la participación de las y los beneficiarios del Programa, en acciones de vigilancia, evaluación de los programas, la correcta aplicación de los recursos y la supervisión del actuar de los servidores públicos.

El taller elaborado será impartido a través de una plataforma electrónica para capacitar al personal de las distintas Direcciones de Área involucradas en las acciones de promoción de la Contraloría Social que no hayan tomado dicho curso durante el año 2014.

13.2.2 Actividades de las Delegaciones

Para el caso de las Delegaciones, la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria y la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa, llevarán a cabo las acciones y gestiones necesarias para asegurar que el Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo, el Enlace y Apoyo de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social y el Promotor Permanente se capaciten en materia de Contraloría Social a través de un curso en línea.

En cuanto a la capacitación de los Gestores Voluntarios, cabe señalar que la responsabilidad recaerá en la figura del Promotor Permanente, para tal motivo se realizarán talleres presenciales o asesorías que tendrán como propósito que el Gestor Voluntario informe a la población respecto al programa y así vigile que la operación del mismo, se ejecute de manera honesta y transparente, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente.

13.3 Proceso de Capacitación de los Comités de Contraloría Social

Con el objetivo de que el gestor voluntario electo en asamblea obtenga la información y herramientas necesarias para la realización de acciones de promoción y participación social con los beneficiarios de su comunidad, las delegaciones estatales de la SEDESOL inician el proceso de formación y capacitación, mediante talleres secuenciales y especiales, validados por la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria (DCEPC).

El gestor voluntario es capacitado en temas de Contraloría Social a través del Módulo Especial de Contraloría Social (MECS) el cual tiene como propósito formar y capacitar a los gestores voluntarios para que vigilen junto con la población el funcionamiento del Programa con transparencia, así como que los servidores públicos cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con calidad. Éstos temas son impartidos a los gestores voluntarios a través de dinámicas en dónde se manejan los conceptos necesarios para la vigilancia.

14. Proceso de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (Procedimiento de Captura)

14.1 Instancia Normativa

- Módulo de Documentos Normativos:

Adjuntará los archivos en electrónico de los Documentos Normativos de Contraloría Social del Programa de Pensión para Adultos Mayores. Asimismo capturará la información correspondiente a cada una de las actividades precargadas del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en el SICS.

- **Módulo de Estructura Operativa:**

Crearé a las ejecutoras (Delegaciones) en el SICS a través de este paso se podrá generar la clave del acceso de cada una al sistema.

- **Módulo de Asignación de Presupuesto:**

Capturará el Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al Programa y el monto a vigilar por los gestores voluntarios (presupuesto a vigilar por la Contraloría Social) que equivaldrá al 10% del monto de los recursos que se entreguen en efectivo a través de mesa de atención, así mismo capturará la asignación del monto correspondiente a cada una de las Delegaciones.

- **Módulo de Materiales:**

Realizaré la captura correspondiente a los siguientes rubros:

- **Materiales de Difusión:**

Registraré en el sistema el número de carteles y trípticos de Contraloría Social producidos en el ejercicio fiscal, adjuntaré el archivo de cada uno de los materiales de difusión y capturaré la asignación de éstos a cada una de las Delegaciones para que éstas los distribuyan.

- **Materiales de Capacitación:**

Adjuntaré al sistema los archivos correspondientes al Curso en Línea de Contraloría Social y el Módulo Especial de Contraloría Social del Programa de Pensión para Adultos Mayores. Es importante mencionar que no se registrará una distribución de los materiales de capacitación, ya que para el caso de la capacitación del personal institucional es bajo la modalidad en línea, para el caso del Módulo Especial de Contraloría Social únicamente se produce un ejemplar que da de alta en el programa FTP de la Secretaría al cual tienen acceso las Delegaciones para que sean éstas quienes consulten y reproduzcan el material necesario para las capacitaciones.

- **Registrar Capacitaciones Impartidas:**

Registraré el número de servidores públicos federales capacitados a través del Curso en Línea de Contraloría Social.

- **Módulo de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales:**

Se registrarán las preguntas y tipos de respuestas de la Cédula de Vigilancia e Informes Anuales de Contraloría Social.

La instancia normativa capturará en el SICS conforme al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social los módulos de documentos normativos, estructura operativa y presupuesto, para el ejercicio fiscal 2015.

El registro de materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa se hará en el SICS, así como su asignación a las delegaciones.

El apartado de reuniones con beneficiarios no aplica debido a que durante 2015 no se tiene programada esa actividad por cuestiones presupuestales y de veda electoral.

14.2 Delegación:

Las Delegaciones registrarán la información en el SICS correspondiente a los siguientes módulos:

- Módulo de PETCS:

Adjuntará el archivo del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) asignado por la Instancia Normativa de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. También será quien registre los datos correspondientes a cada una de las actividades precargadas del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social en el SICS.

- Módulo de Apoyos:

Registrará los apoyos programados que serán vigilados por los Gestores Voluntarios durante el ejercicio fiscal 2015, así como sus montos.

- Módulo de Materiales:

- Distribuir materiales de Difusión:

Se registrará la dispersión de los carteles y trípticos de Contraloría Social enviados por la Instancia Normativa a las Delegaciones.

- Apartado de Capacitaciones:

Se capturarán el número de talleres del Módulo Especial de Contraloría Social impartidas a los gestores voluntarios.

- Módulo de Comités:

- Apartado de generar comités:

Registrará el número de Comités de Contraloría Social constituidos durante 2015, en los términos que se determinó con la Dirección de Asesoría de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

Adicionalmente a la información contenida en el Acta de Asamblea de elección del Gestor Voluntario, en el módulo de Comités se registrará los siguientes datos:

- ✓ Nombre del apoyo que vigila.
- ✓ Monto de la obra, servicio o apoyo que vigila
- ✓ Edad
- ✓ Cargo

La DGAGP también dará seguimiento al registro de los comités de Contraloría Social capturados en el SICS, mismos que serán registrados con el nombre del gestor voluntario, ya que este es el equivalente al Comité de Contraloría Social.

- Módulo de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales

Capturará las respuestas de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales de Contraloría Social, reportadas por los gestores voluntarios en el Portal Web de la Red Social. Se capturarán las cédulas e informes correspondientes al número de Gestores Voluntarios mencionados en párrafos anteriores.

De acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Asesoría de Contraloría Social, en el Informe Anual de Contraloría Social se incluyeron las preguntas 10 y 11 indicadas como transversales, sin embargo éstas dos preguntas en el SICS se encuentran en el cuestionario correspondiente a la Cédula de Vigilancia de Contraloría Social y solamente se contestarán una vez al año en los meses de diciembre o enero y el resto del año se dejarán sin contestar.

Es importante señalar que la captura de la información de la Cédulas en el Portal Web de la Red Social será permanente. La captura de la información de las Cédulas será registrada en el SICS semestralmente.

15. Seguimiento

La DGAGP dará seguimiento a los avances en las acciones de Contraloría Social de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) de las Delegaciones, haciendo énfasis en las siguientes acciones:

- Elección de gestores voluntarios o Constitución de Comités de Contraloría Social
- Capacitación a gestores voluntarios en materia de Contraloría Social
- Difusión tanto del Programa como de la Contraloría Social
- Inconsistencias reportadas por los gestores voluntarios a través de las Cédulas de Vigilancia.

El seguimiento a estas actividades se realizará a través de los registros periódicos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

16. Atención Ciudadana

La DGAGP opera una estrategia de atención ciudadana, que tiene como objetivo principal establecer canales de comunicación seguros, confiables, ágiles y oportunos con los beneficiarios y la población en general contribuyendo a una operación eficaz, eficiente y efectiva del Programa.

16.1 Importancia de la Atención Ciudadana

La atención ciudadana fomenta el desarrollo de una cultura de la denuncia.

Las demandas ciudadanas ingresan por tres canales:

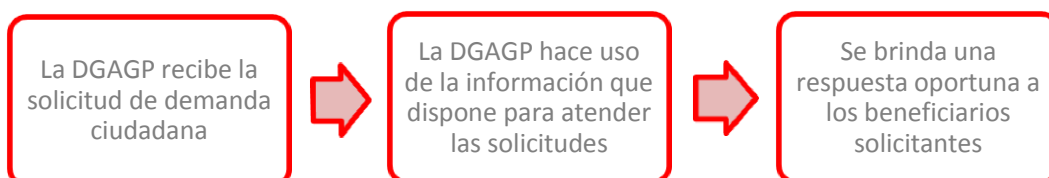
- Llamadas telefónicas
- Presencial
- Solicitudes escritas

De esta manera, se logra establecer un canal de contacto con la población, por medio del cual se escucha a los ciudadanos y se pueden conocer sus necesidades, sus inquietudes y sus exigencias, además de brindar orientación y dar solución a sus demandas.

16.2 Proceso de Atención Ciudadana

Dentro de los objetivos de la estrategia de atención ciudadana está brindar información para orientar a los solicitantes sobre los procedimientos y requisitos para ser incluidos en el Programa de Pensión para Adultos Mayores.

Así mismo, se atienden quejas y denuncias de la población, lo que permite detectar áreas de mejora en la operación del programa y contribuye a identificar y a solucionar las cuestiones que llegan a la DGAGP.



Cuando la demanda ciudadana requiera de una mayor investigación se turnará a las áreas correspondientes o a las Delegaciones Estatales de SEDESOL una petición para que inicie la investigación pertinente para darle atención a la demanda planteada por la ciudadanía.

16.3 Medios de contacto de Atención Ciudadana

En la SEDESOL

- Área de Atención Ciudadana

Call Center PPAM: 01 800 022 2002 y 01 800 044 0444

Teléfonos: 53 28 50 00 y 51 41 79 00, Ext. 54834, 54835, 54839, 54840, 55241, 55246, 55206, 55207 y 55250

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma, número 51, Piso 9 Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México, D.F.

- Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 53 28 50 00, Ext. 51410, 51431, 51452 y 51506

Correo electrónico: organo.interno@SEDESOL.gob.mx

Página Web: www.SEDESOL.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL - Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control - Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

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

- En la Secretaría de la Función Pública:

Únicamente se proporciona orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000 Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

16.4 Facultades de los Servidores Públicos en la Captación de la Demanda Social

16.4.1 Oficinas Centrales

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) tiene entre otras funciones la de recibir, registrar y responder las demandas de los solicitantes, y en su caso, otorgar la información pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

16.4.2 Delegaciones Estatales de la SEDESOL

Los promotores, durante los operativos de campo, tienen entre sus funciones orientar a los beneficiarios y a los ciudadanos en general sobre la operación de los programas.

17. Conclusiones

La Contraloría Social confiere a la población objeto de los programas sociales del Gobierno Federal, la facultad de identificar y proponer soluciones a los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los mismos. Su práctica ordenada y sistemática permite verificar la correcta aplicación de los recursos públicos autorizados, la ejecución adecuada de los programas, el cumplimiento de sus Reglas de Operación y la mejora continua de sus procesos de trabajo.

18. Anexos

Anexo 1. Acta de Asamblea Comunitaria para la Elección de Gestor Voluntario

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____, en la localidad _____ del municipio _____, en el estado de _____ estando presentes la/el promotor de la Sedesol, las y los beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores y sus familias.

Estuvieron presentes las siguientes autoridades:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Lugar donde se realiza la asamblea: _____

Calle: _____ N° Exterior: _____ N° Interior: _____

Colonia: _____ Referencia: _____ C.P. _____

Considerando que:

Se presentó la/el promotor C. _____, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección de la/el gestor voluntario, sus requisitos y funciones. Los gestores voluntarios cada bimestre realizan acciones de promoción social consistentes en informar a los beneficiarios acerca de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, vigilar el adecuado uso y empleo de los recursos asignados al programa, llenar y reportar las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos del programa en la Cédula de Vigilancia que capturan en el Portal Web de la Red Social.

Finalmente se procedió a la elección de la/el gestor voluntario de esa localidad, con los siguientes acuerdos tomados por parte de las y los beneficiarios y sus familias:



Acuerdos

Que la/el gestor voluntario de esa localidad será:

Nombres: _____

Apellido paterno: _____ | Apellido materno: _____

Sexo: Hombre Mujer

Teléfono: _____ | Celular: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____

CURP: _____

Domicilio de la/el gestor voluntario:

Calle: _____ | N° exterior: _____

N° interior: _____ | Colonia: _____

Referencia: _____

Código postal: _____ | Correo electrónico: _____

Localidades de influencia que le corresponde atender a la/el gestor voluntario electo, con apoyo de los facilitadores voluntarios.

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	LOCALIDAD

Se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____ firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que no formo parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser Servidor Público de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estructura de la Red Social.

Nombre y Firma de la/del
Gestor voluntario electo

Nombre y Firma de la/del
Promotor

Folio: _____
2 de 2



ANEXO I. LISTA DE ASISTENCIA

Estado:	_____	Municipio:	_____
Localidad:	_____	Fecha:	_____
<hr/>			
Nombre		Firma	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

Folio:
Página de

Anexo 2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

Delegación: _____

Actividad		Responsable	Unidad de Medida	Meta	Calendarización				Avance
Tipo	Actividad				Programada		Real		
					Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Planeación									
Promoción									
Seguimiento									

Si la forma de pago es en efectivo por favor contesta el apartado III si la forma de pago es por tarjeta bancaria por favor contesta el apartado IV de la presente cédula de vigilancia.

III. Mesa de Atención

6.- ¿Te avisaron con anticipación la fecha de entrega del apoyo en tu comunidad?

Sí No

7.- ¿El apoyo se entregó de acuerdo a la fecha programada?

Sí No

8.- ¿El apoyo se entregó en el lugar en el que fueron convocados los beneficiarios?

Sí No

9.- ¿Has visto algún problema durante la entrega de apoyos?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica de que tipo:

Político

Religiosos

Promoción de algún producto o servicio

Otro, especifica: _____

10.- ¿Los servidores públicos te han condicionado el apoyo económico?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica de que tipo:

Cobran una parte del apoyo

Venden algún artículo

Piden votar por algún partido o candidato

Otra, especifica: _____

IV Ventanilla de Atención

11.- ¿La ventanilla de atención a la que acudes con regularidad, funciona correctamente?

Sí No

Si tu respuesta fue no, indica porque situación:

- El lector de huella.
- Maltratan a los adultos mayores.
- Las instalaciones no son las adecuadas.
- Les piden dinero a cambio de realizar el trámite correspondiente.

12.- ¿Cuál es el problema que más se ha presentado al realizar los trámites en la ventanilla de atención?

- Cierran las ventanillas sin previo aviso.
- El tiempo de espera para realizar algún trámite
- El lector no identifico la huella del adulto mayor
- Los turnos no alcanzan para todos los adultos mayores que acuden a la ventanilla.
- No tienen formatos para los diversos trámites (Inscripción, reactivación, corrección de datos, pago de marcha, cambio de tarjeta, aclaración por duplicidad, aclaración por pensión, nombramiento de representante)

13.- ¿En algún momento la ventanilla se ha ocupado para otros fines?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica de que tipo:

- Políticos
- Religiosos
- Promoción de algún producto o servicio
- Otro, especifica: _____

V. Atención Recibida

14.- ¿El Programa de Pensión para Adultos Mayores y los servidores públicos, tratan de igual manera a mujeres y hombres?

Sí No

15.- Algún servidor público te ha tratado mal o te ha negado su apoyo para realizar algún trámite?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica el cargo del servidor público:

- Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
- Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social
- Promotor
- Jefe de zona
- Personal de la Ventanilla
- Otro, especifica: _____

Si conoces el nombre del servidor público que te maltrató, proporcióvalo:

16.- Algún servidor público ha tratado mal o negado su apoyo para realizar algún trámite a los beneficiarios?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica el cargo del servidor público:

- Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
- Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social
- Promotor
- Jefe de zona
- Personal de la Ventanilla
- Otro, especifica: _____

Si tienes conoces el nombre del servidor público que te maltrató, proporcióvalo:

17.- En general, la atención que recibiste del servidor público en la entrega de apoyos fue:

Buena Mala Regular

18.- En general, la atención que recibieron los beneficiarios, del servidor público en la entrega de apoyos fue:

Buena Mala Regular

VI. Quejas y Denuncias

19.- ¿Has recibido alguna queja de los beneficiarios del programa de Pensión para Adultos Mayores en relación al funcionamiento del programa o del comportamiento de algún servidor público?

Sí No

20.- ¿Presentaste la queja o denuncia ante alguna autoridad?

Sí No

Si tu respuesta fue sí, indica ante que autoridad:

- El sacerdote
- La Delegación
- La SEDESOL
- El ministerio público
- El presidente municipal
- La Secretaría de la Función Pública

21.- ¿Recibiste alguna respuesta por parte de la autoridad?

Sí No

Anexo 4. Informe Anual de Contraloría Social

INFORME ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Programa de Pensión para Adultos Mayores

Responsable de este llenado: Gestor Voluntario

Fecha de captura:

Nombre:

Sexo:

Fecha de elección:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

1. Indica cuántas veces realizaste cada una de las actividades que se señalan a continuación:

Participar en Operativos de Pago..... ()

Campaña de Orientación Social..... ()

Jornadas Informativas..... ()

Sesiones de Orientación..... ()

2. ¿Cuántas veces te reuniste con los beneficiarios para hablar de temas de Contraloría Social?

Total _____

3. ¿Cuántos trípticos de Contraloría Social repartiste?

Total _____

4. ¿Cuántos carteles de Contraloría Social colocaste?

Total _____

En donde los colocaste: _____

5. ¿Cuántas quejas y denuncias recibiste por parte de los beneficiarios en base al funcionamiento del Programa?

Total _____

6. ¿A cuántas quejas y denuncias que recibiste, le diste trámite ante alguna autoridad?

Total _____

7. ¿Cuántas fueron resueltas por la autoridad?

Total _____

8. ¿Cuántas quedaron pendientes?

Total _____

9. ¿Cuántas Cédulas de Vigilancia registraste en el año?

Total _____

10. Marca con una X dentro del paréntesis, las actividades de Contraloría Social que
hayas realizado:

1. () Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios
2. () Verificar el cumplimiento de obras, apoyos o servicios
3. () Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
4. () Informar a otros beneficiarios sobre el programa
5. () Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio
6. () Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
7. () Contestar Cédulas de Vigilancia y/o encuestas
8. () Reunirse con Servidores Públicos y/o beneficiarios
9. () Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa
10. () Otra: _____

11. ¿Para qué te sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

1. () Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del Programa
2. () Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa
3. () Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios
4. () Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios
5. () Para que se atiendan nuestras quejas
6. () Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de
rendir cuentas de los recursos del Programa
7. () Para lograr que el Programa funcione mejor
8. () Para recibir oportunamente bienes y servicios
9. () Otro: _____



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General Adjunta de Contraloría Social

MINUTA DE REUNIÓN

REUNIÓN No.:	1	LUGAR:	Sala de Juntas de la UORCS	FECHA:	08/03/2010	HORA PROGRAMADA:	16.00	pm
HORA DE INICIO: 16:10 p.m.				HORA DE TÉRMINO:				

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisar las condiciones de trabajo para la implementación y seguimiento de las acciones de contraloría social en los programas Atención a Jornaleros Agrícolas, Adultos Mayores 70 y Mas, Programa de Empleo Temporal SEDESOL.

PARTICIPANTES (Nombre, iniciales, área de adscripción, puesto)	AP	AT	NA	PARTICIPANTES (Nombre, iniciales, área de adscripción, puesto)	A	AT	NA
Edgar Andrés Andrade García	X			Ángel O. Flores Alvarado	X		
Cecilia Zaragoza Pérez	X			Concepción Orozco Meineque	X		
Felipe Ruiz Madero	X			Florencio Rodil	X		
Carlos Hernández	X			Edna Asenet Vargas Estrada	X		
Elisa Podesta Rivas	X			Marcos Ávila Weingartshofer	X		
Carlos Muñoz Lizardi	X			Adriana de la Rosa	X		

AP - Asistió puntualmente, AT - Asistió tarde, NA - No asistió a la reunión

ORDEN DEL DÍA

1	Revisar observaciones al Esquema 2010
	Revisar observaciones a la Guía 2010
2	Acuerdos

	ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Los gestores voluntarios, como beneficiarios del programa Adulto Mayores 70 y más, serán los que realicen las funciones del comité de contraloría social, en virtud de que reciben capacitación especializada para el tema.	SEDESOL DGACS	-
2	La Instancia Normativa propone que para la captura de información de contraloría social se pilotee un proyecto a través del cual la delegación estatal cargue los datos generales y las actividades de promoción. Los gestores voluntarios del programa Adulto Mayores 70 y más, cargarán las cédulas de vigilancia directamente en el portal del programa, que tendrán un enlace al SICS.	SEDESOL DGACS	-
3	Realizar una reunión de trabajo entre el área de sistemas de SEDESOL y sistemas de la SFP, en la se determinen lo mecanismos de acceso a la cédula de vigilancia desde el portal web del programa Adulto Mayores 70 y más, mediante la contraseña que previamente le asignó el programa a cada gestor voluntario La coordinación del programa realizará la captura de la información de los gestores voluntarios, así como sus claves de acceso y se valorarán los procesos a partir de los cuales se realizará la migración de los datos generales al SICS.	Sistemas SEDESOL DSCS	DSCS concertará cita de la reunión con Sistemas de la SFP y avisará a SEDESOL de la fecha propuesta.
4	Se realizará el piloteo de este esquema de trabajo con los 800 gestores voluntarios que están capacitados para ingresar al portal web.	SEDESOL DGACS	Fecha pendiente en base a los acuerdos de las áreas de sistemas.
5	Se entregarán los cambios a Esquema y Guía Operativa a la DGACS por parte del programa.	SEDESOL DGACS	10 de Marzo de 2010.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General Adjunta de Contraloría Social

6	Para los Programas FET y PAJA se realizará una reunión de trabajo el 23 de marzo del presente para valorar las condiciones de operación de cada uno.	SEDESOL DGACS	23 de Marzo de 2010.
---	--	------------------	-------------------------

FIRMA DE ACEPTACIÓN	
 Mtro. Edgar Andrés Andrade García Director General Adjunto de Contraloría Social	 Dr. Ángel O. Flores Alvarado. Director General Adjunto de plantación y Promoción Social SEDESOL
 Mtra. Cecilia Zaragoza Pérez Directora de Seguimiento de Contraloría Social	 Lic. Concepción Orozco Meineque Directora de comunicación educativa y participación comunitaria SEDESOL
 Mtro. Felipe Ruiz Madero Director de Asesoría de Contraloría Social	 Lic. Florencio Rodil Coordinador de Desarrollo de Sistemas SEDESOL
 Lic. Carlos Hernández Carrillo Jefe de Departamento de Asesoría de Contraloría Social	 Lic. Edna Asenet Vargas Estrada Jefa de Departamento de implementación de la contraloría social SEDESOL
 Lic. Elisa Podesta Rivas Titular del Área de Auditoría y Mejora de la gestión Pública de SEDESOL	 Lic. Marcos Ávila Weingertshofer Subdirector de Comunicación y Contraloría Social SEDESOL
 Lic. Carlos Muñoz Lizardi Director de Desarrollo y Eficiencia Administrativa SEDESOL	 Mtra. Adriana de la Rosa Directora de Transparencia SEDESOL