



ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL



Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Programa Servicios a grupos con necesidades especiales.

Unidad responsable: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Instancia normativa: Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Instancia ejecutora: Área servicio de Afiliación

Contenido

1. Programas de trabajo que convengan las instancias normativas con las instancias ejecutoras. 3
2. Actividades de contraloría social y los procedimientos para realizarlas, así como los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con el programa federal..... 3
3. Responsables de promover la constitución de los comités de contraloría social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes. 4
4. Mecanismos de seguimiento de las actividades de contraloría social, así como de sus resultados. 4
5. Actividades por desarrollar por los comités de contraloría social 5
6. Mecanismos para presentar quejas y denuncias. 5

1. Programas de trabajo que convengan las instancias normativas con las instancias ejecutoras y, en su caso, los que éstas convengan con los órganos estatales de control.

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas con la instancia ejecutora realizarán la difusión de la información relacionada con el programa y las acciones de Contraloría Social, sobre la importancia de los Comités, su funcionamiento y del valor de la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de la atención que se brinda en los módulos de afiliación al realizar el trámite de la credencial INAPAM, y acordarán un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecen las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución, en el cual deberá elaborarse en conjunto con la Instancia Normativa.

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

2. Actividades de contraloría social y los procedimientos para realizarlas, así como los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con el programa federal.

La Instancia Normativa realizará las siguientes actividades:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Contraloría Social de la instancia normativa;
- Diseñar, elaborar y entregar los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) a la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, a través de la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para realizar el proceso de revisión y validación;
- Entregar los documentos normativos de contraloría social validados a las instancias ejecutoras;
- Publicar en su portal institucional los documentos normativos de contraloría social validados por la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles;
- Elaborar y asignar material de difusión y capacitación;
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras;
- Asignar los materiales de difusión y capacitación a las instancias ejecutoras;
- Aprobar el programa de trabajo de la instancia ejecutora;
- Elaborar un informe de resultados de contraloría social;
- Dar seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los comités o personas beneficiarias presenten; y
- Registrar información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en el perfil de instancia normativa.

La instancia ejecutora realizará las siguientes actividades:

- Promover la constitución de los comités de contraloría social;
- Capacitar y asesorar a las personas que integran los comités de contraloría social;
- Elaborar y entregar el material de capacitación y difusión a los comités de contraloría social;
- Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social;
- Recopilar informes del comité de contraloría social;
- Captar, atender y canalizar las denuncias, quejas y/o sugerencias que los comités o personas beneficiarias presenten;
- Registrar información en el SICS en el perfil de instancia ejecutora; y

- Dar seguimiento a las actividades de contraloría social.

Una vez validados y aprobados los documentos normativos de contraloría social, la Instancia Normativa los difundirá en su página de internet <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/transparencia-inapam> y la notificará a la instancia ejecutora para que puedan consultar dichos documentos.

La Instancia Normativa difundirá la información del programa federal y del mecanismo de contraloría social mediante *carteles, folletos* y/o dípticos a través del personal de afiliación del INAPAM en las alcaldías Gustavo A. Madero y Benito Juárez

La Instancia Normativa proporcionará el material de difusión a la instancia ejecutora y, a su vez, deberá instruir a esta la forma de entrega a los comités de contraloría social y a las personas beneficiarias. Adicionalmente, la instancia ejecutora podrá elaborar materiales propios, previa autorización de la Instancia Normativa.

3. Responsables de promover la constitución de los comités de contraloría social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes.

La instancia ejecutora será la responsable de promover la constitución de los comités de contraloría social y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus informes; los procedimientos para realizar dichas actividades serán descritos en la Guía Operativa.

4. Mecanismos de seguimiento de las actividades de contraloría social, así como de sus resultados.

La Instancia Normativa y la instancia ejecutora registrarán en el SICS las actividades de promoción de contraloría social realizadas considerando los siguientes perfiles.

En el perfil Instancia Normativa se registrarán:

- Documentos normativos de contraloría social;
- Actividades de seguimiento;
- Características del programa federal;
- Presupuesto;
- Tipos de beneficios que otorga el programa federal;
- Creación y administración de usuarios y cuentas de la instancia ejecutora;
- Distribución de los materiales de difusión y capacitación; y
- Eventos de capacitación y asesoría.

En el Perfil Instancia Ejecutora se registrarán:

- Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora;
- Actividades de seguimiento;
- Distribución de los materiales de difusión y capacitación;
- Eventos de capacitación y asesoría;
- Reuniones;
- Servicios vigilados;
- Comités de Contraloría Social; e
- Informes de Comité de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará el seguimiento de las actividades de promoción de contraloría social realizadas por la instancia ejecutora mediante solicitud de informes que éstas definan y los registros en el SICS.

Derivado de sus actividades de seguimiento, presentará a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, un informe de resultados de contraloría social, identificando las áreas de oportunidad en la implementación de acciones de mejora o correctivas.

5. Actividades por desarrollar por los comités de contraloría social

Los comités de contraloría social podrán realizar las siguientes actividades:

- I. Solicitar a la instancia normativa, oficinas de representación federal o a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal;
 - b. El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable;
 - c. Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable;
 - d. Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios;
 - e. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios;
 - f. El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal;
 - g. El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres; y
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos; y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

6. Mecanismos para presentar quejas y denuncias.

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

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:

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

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

- Presencial: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) Petén419, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México, en la liga <https://www.gob.mx/inapam/>

- Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

- Órgano Estatal de Control (No Aplica)

GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Programa Servicios a grupos con necesidades especiales.

Unidad responsable: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Instancia normativa: Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Instancia ejecutora: Área Servicio de Afiliación

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa... 3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal. 4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal..... 5
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social..... 6
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. 7
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. 7
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales..... 8
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social8

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

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas acordará con la instancia ejecutora para las actividades de contraloría social un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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

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

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

Estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación en el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social. a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas, personas beneficiarias de los programas federales y a las personas

integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

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

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

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

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

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

Los beneficios a vigilar son: servicios, que se difunda la información suficiente, veraz y oportuna transparente con apego a lo establecido en las reglas de operación y en su caso en la normatividad aplicable, que los beneficiarios cumplan con los requisitos y a su vez exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del servicio, que el programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Los comités se conformarán por beneficiarios adultos mayores los cuales se realizará una convocatoria con los miembros de los Clubes del INAPAM cercanos a los módulos de atención en las alcaldías Benito Juárez y Gustavo A. Madero que estén interesados en realizar actividades de vigilancia, supervisión y seguimiento en materia de contraloría social. Asimismo, las actividades se realizarán en los módulos de afiliación a vigilar y supervisar en las alcaldías ya mencionadas

Las personas integrantes del comité entregarán a la instancia ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

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

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

La Instancia Normativa, a través de la instancia ejecutora, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, dicho proceso se realizará en un formato libre, definiendo en el

momento la nomenclatura para la emisión de la clave del comité, la cual debe ser única para cada uno y será entregada en el momento de la constitución del mismo

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

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

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

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

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

Las actividades de difusión a desarrollar son la distribución de materiales los cuales contienen información para promover la conformación de los comités de contraloría social, así mismo se informará a los servidores públicos responsables en los módulos de atención INAPAM sobre la implementación de la Contraloría Social y de su importancia, con el fin de que faciliten a los miembros de los comités el desarrollo de sus actividades.

Los materiales a utilizar son carteles, dípticos.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Dípticos	200	300
Carteles	100	

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

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;

- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La instancia ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa, podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la instancia ejecutora.

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

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

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

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

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales o mixtos cuya evidencia serán las minutas, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos se realizaran en base a visitas al comité o atención en el correo electrónico e.martinez@inapam.gob.mx.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa federal, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que, realicen actividades de Contraloría Social; así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa federal. Dichas reuniones serán en función de la necesidad operativa del programa.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación, dípticos y carteles. Dichos materiales se entregarán a la instancia ejecutora y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Dípticos	200	300
Carteles	100	

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

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La instancia ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

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

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales. Considerando realizar visitas al comité o atención en el correo electrónico e.martinez@inapam.gob.mx. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La instancia ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son folletos, y/o dípticos y cuadernillos,

La instancia ejecutora para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

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

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

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

La instancia ejecutora realizará reuniones a cada uno de los comités en función de la necesidad operativa del programa.

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

La instancia ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en forma física en el momento de las reuniones el cual será respondido al finalizar el servicio.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe se deberá recopilar por la instancia ejecutora al cierre de las reuniones y deberá registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 15 días posterior a su recopilación.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

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

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

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

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

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

- **Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:**

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

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

- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) Petén419, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México, <https://www.gob.mx/inapam/>
- Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

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

a) Perfil instancia normativa

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

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);

- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

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

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

La información a registrar es:

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

