



GUÍA OPERATIVA



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR**

Ejercicio fiscal: 2024

Nombre del programa: Fortalecimiento a la Atención Médica

Unidad responsable: Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR

Instancia normativa: Coordinación de Acción Comunitaria

Instancia(s) ejecutora(s): Coordinaciones estatales de los Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR

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 federal	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.....	3
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 Social	8

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 federal.

Los Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR acordarán con cada una de las Coordinaciones Estatales un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social, las personas 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 de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Minutas
Recopilación de informes del Comité de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social
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 personas beneficiarias	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:

La Coordinación de Acción Comunitaria en conjunto con cada Coordinación Estatal acordarán el Programa de Trabajo de Contraloría Social a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

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

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los Órganos Estatales de Control para: a) Difundir el mecanismo de Contraloría Social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los Comités esté acorde con los documentos normativos de

Contraloría Social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y a los Comités de Contraloría Social; d) Capacitar a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; a las personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los Comités respecto al mecanismo de Contraloría Social; y e) Recopilar los informes de los Comités de Contraloría Social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.

Para la conformación de los Comités de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los Comités de Contraloría Social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son:

La prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud, a través de Unidades Médicas Móviles y Brigadas de Salud a personas sin seguridad social y que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, en zonas de Atención Prioritaria o que presentan dificultades de acceso geográfica a los servicios de salud.

Los servicios que se ofrecen son cuidados de salud de baja, mediana y alta complejidad, así como entrega de medicamentos e insumos, a través de Unidades Médicas Móviles (UMM) que cuentan con distinto equipamiento como consultorios de medicina general, consultorios dentales y telemedicina.

Los Comités se conformarán por personas de la comunidad que a nivel individual o grupal y de manera voluntaria ofrecen su tiempo para participar en vigilar la correcta aplicación del programa social, son el vínculo entre la comunidad y las Unidades Médicas Móviles (UMM). Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa.

Las personas integrantes de los Comités entregarán a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria.

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

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

Para emitir la Constancia de Registro de los Comités de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes las personas beneficiarias y las personas representantes de la Instancia Ejecutora; pudiendo estar presentes en su caso, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo. En dicha reunión las personas beneficiarias del programa federal acordarán la constitución del Comité, se promoverá que éste se integre equitativamente por mujeres y hombres.

La Instancia Normativa, a través de la(s) Instancia(s) Ejecutora(s), expedirá la Constancia de Registro de los Comités, la cual contará con una clave única de registro, determinada por la nomenclatura de la entidad federativa según la ISO 3166-2, la clave del programa presupuestario, el número de región y el número cronológico de registro del Comité (Ejemplo. OAX-S200-R01-001).

La Constancia se entregará vía electrónica a las Coordinaciones Estatales para que así mismo estas la hagan llegar a la o el Promotor de Acción Comunitaria en cada Unidad Médica.

La Coordinación de Acción Comunitaria, establecerá, a través de su Representación Estatal o Enlace Estatal de Programa (en entidades no concurrentes), el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación.

Se considera que los Comités tendrán vigencia de un año, en relación con el ejercicio fiscal en curso. El registro de los comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

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

El Comité de Contraloría Social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Defunción;
- 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, le registre como integrante 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: Asambleas Comunitarias y Reuniones Vecinales, para informar sobre el programa presupuestario, los mecanismos y beneficios de la Contraloría Social y sobre las funciones del Comité de Contraloría Social.

Los materiales a utilizar son: Cartel y Tríptico informativos del programa presupuestario.

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)
Cartel informativo del programa presupuestario	489	978
Tríptico informativo del programa presupuestario	489	

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como lo 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(s) Instancia(s) Ejecutora(s), previa autorización de la Instancia Normativa podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) Instancia(s) Ejecutora(s).

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los Comités de Contraloría Social.

a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Ejecutoras

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

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

Las capacitaciones y asesorías se realizarán mediante reuniones virtuales sobre las características operativas y normativas de la Contraloría Social, se deberán realizar por lo menos dos veces en el ejercicio fiscal, correspondiente, a partir de la confirmación del Comité de Contraloría Social. Al término de las capacitaciones y asesorías la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por una persona servidora pública de la propia entidad federativa, una persona integrante del Comité y una persona beneficiaria, para lo cual podrán usar el formato “Minuta” (Anexo 3). 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: Presentaciones en PPT. Dichos materiales se entregarán a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) 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)
Presentación en PPT	64	64

Para proporcionar capacitación y asesoría a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s), la Instancia Normativa se podrá coordinar con las Oficinas de Representación Federal.

b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) proporcionará(n) capacitación y asesoría a los Comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes;
- Actividades de Contraloría Social;

- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales, sobre las características operativas y normativas de los Servicios de Salud IMSS-BIEBNESTAR y los mecanismos y beneficios de la Contraloría Social. Deberán realizarse por lo menos dos veces en el ejercicio fiscal, correspondiente a partir de la confirmación de los Comités de Contraloría Social. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: Presentaciones PPT.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con Comités de Contraloría Social

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y los 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(s) Instancia(s) Ejecutora(s) realizará(n) dos reuniones mínimo, en el ejercicio fiscal correspondiente, una por semestre.

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

La(s)

Instancia(s) Ejecutora(s) proporcionará(n) a los Comités de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4). Se entregará de forma física durante las reuniones semestrales establecidas.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el Comité responderá el Informe en el penúltimo mes del ejercicio fiscal correspondiente.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) recopilará(n) el Informe de Comité de Contraloría Social en la reunión del último semestre con los Comités de Contraloría Social y lo registrará(n) en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras.

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

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 (SIDECE) 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.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR. Gustavo E. Campa No. 54 Guadalupe Inn. Álvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México <http://imssbienestar.gob.mx/>

Coordinación de Acción Comunitaria. División de Contraloría Social y Aval Ciudadano.

Correos electrónicos: edilberto.hernandez@imss.bienestar.gob.mx, adan.terrazas@imss.bienestar.gob.mx, carlos.montoya@imss.bienestar.gob.mx

- Órgano Interno de Control:

Gustavo E. Campa No. 54 Guadalupe Inn. Álvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México <http://imssbienestar.gob.mx/>

- Órgano Estatal de Control:

Una vez establecidos los convenios de colaboración con los OEC, se darán a conocer los datos de contacto mediante https://imssbienestar.gob.mx/servicios_salud.html

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, persona beneficiaria, 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 públicas 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 con base en el 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 las personas beneficiarias y a los 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, persona beneficiaria, 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 quién se canalizaron.
- **Beneficios:** Para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** Para realizar el registro se 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.

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE



NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

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

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

Datos del beneficio a vigilar			
Nombre del beneficio:			
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio: Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres:	Mujeres:	Total:

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

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

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

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las Instancias Ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	
Sexo:	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir laga):	
Firma:	

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

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

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

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES

Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Contraloría Social difundirá el Cartel y el Tríptico informativo del programa presupuestario y los mecanismos de expresiones ciudadanas a través del buzón, así como de las quejas y denuncias a través de la página de la Secretaría de la Función Pública.

Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con los anexos que se derivan de la Guía Operativa, además este tendrá el acompañamiento de la instancia Ejecutora correspondiente.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA:

La documentación que acreditará la calidad de persona beneficiaria será su identificación oficial o un comprobante de domicilio que compruebe que la persona es residente en la ruta de servicio de las Unidades Médicas Móviles.

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité	
Nombre	
Cargo	
Firma	

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

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

(A la espera de la validación del Aviso de Privacidad por parte de la Coordinación de transparencia y vinculación de los Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR).

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ



NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:

--

Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa

--

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité

Nombre	
Cargo	
Firma	

(A la espera de la validación del Aviso de Privacidad por parte de la Coordinación de transparencia y vinculación de los Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR).

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:

Entidad Federativa: _____

Municipio: _____

Acuerdos de la reunión:

Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

Localidad: _____

Motivo de la reunión: _____

Temas tratados: _____

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

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

¿A quién (es) fue turnada?

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

Nombre de los Comités de Contraloría Social y clave proporcionada por el Programa:

Comités de Contraloría Social participantes:

Comentarios:

Resumen de participantes			
Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			

Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

ANEXO 4: INFORME DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el informe: Del DIA MES AÑO Fecha de llenado del informe: DIA MES AÑO

Al DIA MES AÑO Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____ Clave de la Localidad: _____

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

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondas a su opción.

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

No Sí

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

No.	Sí	No	Descripción
21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las características y monto del beneficio otorgado
23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La población a la que va dirigida el programa
26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del programa
27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos o medios para presentar quejas o denuncias

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

No.	Sí	No	Descripción
31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clara
32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adecuada
33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Útil
34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

No.	Sí	No	No aplica	Descripción
41	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El programa fue o se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

No.	Sí	No	Descripción
51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
53	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Internos de Control
57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

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

No Sí

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

No Sí No aplica

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

No.	Sí	No	Descripción
81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
82	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
83	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
84	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos y/o obligaciones
85	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
86	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
87	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
89	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentar propuestas para mejorar el programa
90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

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

	No	Si	
91	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
92	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
93	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
94	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
95	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
96	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

<input type="checkbox"/>	1	Iniciado	<input type="checkbox"/>	3	Inconcluso
<input type="checkbox"/>	2	Terminado o entregado	<input type="checkbox"/>	4	No sé

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

	No	Si	Nunca	
111	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Asistió a la constitución del Comité
112	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Proporcionó capacitación de Contraloría Social
113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Apoyó en la recopilación del informe del Comité
115	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

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

	No	Si	
121	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La conformación de Comités de Contraloría Social
122	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
123	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
124	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
125	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

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

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<p>DE MANERA ELECTRÓNICA</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Función Pública (DCDFP) denuncia@sef.fonopublica.gob.mx</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA Se envía al correo de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 735, Piso 2A, San Nicolás, Cuauhtémoc, Álvaro Obregón, C.P. 06030, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA Línea de la República 800 828 7330 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 2 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 735, Planta Baja, Cuauhtémoc, Álvaro Obregón, Código Postal 06030, Ciudad de México.</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que sea pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: coordinacion@sef.fonopublica.gob.mx</p>		