



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL
PROGRAMA E003 DE SERVICIOS A GRUPOS CON
NECESIDADES ESPECIALES
DEL SERVICIO DE AFILIACIÓN 2022**



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La disposición Décima primera de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social se señala que: DÉCIMO PRIMERO. - La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales;
- II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités; III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal; IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités; V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social; VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales, y VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

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

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas , proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, en conjunto con las,Instancias Ejecutoras acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Instancia Normativa es la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social, en este caso es la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.



Instancia Ejecutora es la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. En el presente ejercicio la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas también fungirá como instancia ejecutora, a través del personal de afiliación del INAPAM

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

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas.

Ante la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de la epidemia generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), y considerando que las medidas de contingencia seguirán vigentes durante el presente ejercicio, se plantea la necesidad de desarrollar una estrategia alterna a la supervisión presencial donde los integrantes de los Comités de Contraloría Social puedan dar seguimiento a la entrega de credenciales por vía remota.

Es importante señalar que la conformación de comités y las visitas de supervisión dependerán del desarrollo de la epidemia y de las recomendaciones que el Gobierno Federal emita. Esto se debe a que las personas de 60 años y más se encuentran en especial riesgo de experimentar complicaciones por esta enfermedad. El INAPAM dará prioridad a la salud de las personas, por lo que en el transcurso del ejercicio se decidirá el tiempo y las condiciones en las que se reactivarán los módulos de atención INAPAM, si esto sucede.

Para la conformación de los Comités se convocará a las personas mayores que sean miembros de los clubes del INAPAM cercanos a los módulos de atención en las alcaldías Benito Juárez y Venustiano Carranza que estén interesados en realizar actividades de vigilancia, supervisión y seguimiento en materia de Contraloría Social.

Se tiene como meta la conformación de 2 Comités de Contraloría Social, uno por cada módulo en las alcaldías mencionadas de la Ciudad de México, los cuales serán conformados y coordinados por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

Para la elección de los integrantes de los Comités se llevará a cabo el siguiente proceso:

- a) Podrán ser candidatos a integrar los Comités de Contraloría Social, las personas que tengan 60 años de edad o más, que cuenten con la credencial de afiliación INAPAM y que pertenezcan a alguno de los clubes del INAPAM en las alcaldías Benito Juárez y Venustiano Carranza.
- b) Debido a la contingencia sanitaria, se proponen dos escenarios para la conformación de Comités:
 - b.1) Se celebrará una asamblea presencial en algún Club INAPAM de las alcaldías seleccionadas.
 - b.2) Se convocará a asamblea virtual mediante una plataforma gratuita a integrantes de los Clubes INAPAM de las alcaldías seleccionadas.

En ambos casos se elegirá de manera sencilla y democrática a los integrantes de los Comités, lo que puede suceder por unanimidad o mayoría, entendiéndose por mayoría el 50% más uno de los votos del total de los asistentes a la reunión. Para dar fe y legalidad de la elección se emitirá una Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social.



- c) Se promoverá que la integración del Comité sea equitativa entre hombres y mujeres.
- d) En la asamblea de elección de los Comités de Contraloría Social, se recomienda dejar abierto el número de integrantes ya que puede participar desde una persona hasta el número de voluntarios. Posteriormente, representantes de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas apoyarán a los integrantes electos, a elaborar el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) para solicitar su registro.
- e) Personal de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas proporcionará al Comité de Contraloría Social la información sobre la operación del servicio de afiliación, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- f) Los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán llenar y firmar el formato Acta de Registro del Comité de Contraloría Social (Anexo 1), el cual deberá ser registrado en el Sistema Informático de Contraloría Social. Una vez capturado el Comité, se deberá generar la Constancia de Registro, la cual deberá entregarse a cada Comité de Contraloría Social.
- g) Las personas elegidas para integrar el Comité realizarán actividades de Contraloría Social durante la programación establecida para el año 2022.
- h) Se aceptará la reelección en el cargo o en otros, si así lo desea la persona mayor participante.
- i) La calidad de integrante del Comité de Contraloría Social se podrá perder por las siguientes causas:
 - Muerte del integrante;
 - Separación voluntaria, en este caso, deberá dar aviso mediante escrito dirigido a los miembros del Comité, por lo menos con 15 días de anticipación, a fin de que éste se pueda organizar para elegir a su sustituto;
 - Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
 - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal del que se trate; y
 - Pérdida del carácter de usuario en los clubes de personas mayores;
- j) En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito (mediante el Anexo 3) a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité. La DFOPP capturará los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de registro con la actualización correspondiente.
- k) Los cargos de representante, secretario y vocal de control y vigilancia que integrarán el Comité de Contraloría Social, serán honoríficos y voluntarios;
- l) Estos cargos no representarán jerarquía, superioridad, autoridad o beneficios especiales, sino deseo de servicio;
- m) El cumplimiento de estos cargos se basará en el respeto a los compañeros, ideas y opiniones.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este



supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la instancia ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa presencial o virtual en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y Representación Federal y/o la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Representación Federal y, en su caso, a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo 1, “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.



- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- i) Solicitar información referente a la operación del Programa

III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el (Anexo V “Acta de Sustitución de un integrante del Comité)

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas se encargará del diseño y elaboración de los materiales de difusión, los cuales deberán contener descrita la información según el sustento normativo correspondiente.



Los materiales se difundirán a través de la página oficial del INAPAM en Internet y de sus redes sociales para promover la conformación de los Comités de Contraloría Social.

Asimismo, 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.

La información de los materiales debe ser clara y fidedigna y se deben contemplar los siguientes elementos en los contenidos, a efecto de que realicen a cabalidad dichas actividades.

- Se informará que el Servicio de Afiliación es un trámite, se otorga una credencial que identifica a la persona de 60 años y más como persona mayor y le permite acceder a los servicios que brinda el INAPAM; así como a beneficios y descuentos en bienes y servicios en establecimientos a nivel nacional;
- Objetivo del Servicio de Afiliación;
- La gratuidad del servicio;
- La confidencialidad de los datos que se proporcionan para la credencial INAPAM;
- Requisitos para obtener la credencial INAPAM;
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- Población a la que va dirigido el beneficio de la credencial INAPAM;
- Normatividad para tramitar la credencial INAPAM;
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Objetivos de la Contraloría Social y los requisitos para participar en ella;
- La importancia que tiene la participación ciudadana para el Instituto;
- Quién es la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora y los representantes del Órgano Interno de Control y del Órgano Estatal de Control (definidos en el Glosario del presente documento);
- Los canales de comunicación de las instancias participantes;
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social;
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, medios electrónicos, entre otros a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

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

La Instancia Normativa deberá capacitar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante talleres y pláticas para que tanto los servidores públicos como los integrantes de comités puedan desempeñar sus funciones de manera oportuna y transparente y conozcan las actividades de la Contraloría Social. Dentro de la Capacitación se incluirán el Esquema, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo.



La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas contará con un máximo de 10 días para registrar la minuta de reunión (Anexo IV) en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos: La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas brindará asesorías mediante reuniones, visitas de seguimiento a los servidores públicos responsables de los módulos y a los Comités en las reuniones que se lleven a cabo, para reafirmar conocimientos y resolver dudas sobre las actividades de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante pláticas, folletos y reuniones presenciales, y toda evidencia será registrada en el Anexo IV (Minuta de Reunión del Comité) y que puedan desempeñar sus funciones

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

Se brindará asesorías las cuales serán en base a solicitudes de información y en reuniones con los integrantes del comité

La instancia ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Las reuniones se realizarán en función de las necesidades operativas del programa. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (anexo IV) que será firmada, al menos, por un servidor y la 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.

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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité este realizará el Informe de Comité de Contraloría Social el cual será respondido al finalizar en el último trimestre del ejercicio fiscal

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

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

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro



Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Órgano Interno de Control del INAPAM , en San Francisco 1825, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03230, Ciudad de México.
- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en Petén 419, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México, <https://www.gob.mx/inapam>
- Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas del INAPAM, en Concepción Béstegui 14, Col Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México.

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

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

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

PERFIL INSTANCIA EJECUTORA:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la reunión
- **informes** – Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe



ANEXO III

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.



- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

El INAPAM no cuenta con programas sujetos a reglas de operación, ni con entrega de apoyos económicos o en especie a beneficiarios. No obstante, a través de la afiliación y la expedición de la credencial INAPAM, las personas mayores pueden acceder a distintos beneficios otorgados por instituciones públicas o privadas con quienes el Instituto tiene convenios de colaboración, y a otros servicios que brinda como los clubes y centros culturales. El servicio de afiliación es donde inicia el encuentro de las personas mayores con el Instituto, por lo que se definió que en este servicio se implementen las actividades de Contraloría Social.

Los requisitos para obtener la credencial INAPAM son los siguientes:

1. Comprobar su identidad. Puede presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:
 - Credencial de elector
 - Licencia de manejo
 - Pasaporte
 - Credencial del IMSS
 - Credencial del ISSSTE
 - Carnet (IMSS, ISSSTE, PEMEX) siempre y cuando cuente con fecha de nacimiento, fotografía y sello sobre la misma.
2. Comprobar su edad (60 años o más). Puede presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:
 - Credencial de elector
 - Licencia de manejo
 - Pasaporte
 - Credencial del IMSS
 - Credencial del ISSSTE
 - Credencial INAPAM, en caso de renovación

En caso de no contar con los documentos anteriores, podrá presentar copia de alguna identificación con fotografía acompañada de alguno de los siguientes documentos en original y copia:

- Acta de nacimiento
 - CURP
 - Acta de nacimiento de algún hijo
 - Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
 - Testimonial de la autoridad tradicional indígena de la autoridad municipal o la delegación del lugar.
3. Comprobar su domicilio. Puede presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:
 - Credencial de elector
 - Cualquier estado de cuenta o recibo (luz, agua, teléfono, etc.) que tenga su domicilio actual y completo, no mayor a 3 meses de antigüedad

Para personas extranjeras con residencia temporal o permanente en el país, se requiere alguno de los siguientes documentos:

- FM2 o FM3
- Carta de naturalización
- Permiso de residencia temporal



- Pasaporte vigente
- Acompañados de un comprobante de domicilio en territorio mexicano

Para personas adultas mayores con situación migratoria indeterminada:

- Documento de identificación expedido por el Instituto Nacional de Migración (INM)
- Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)

4. Dos fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color:

- Sin lentes
- Con fondo blanco
- Sin gorra
- De frente
- En papel fotográfico
- Que sean iguales
- Recientes

En los 31 estados y la Ciudad de México se encuentra instalado un Módulo de Atención INAPAM, con la finalidad de atender la demanda de la población objetivo. Estos módulos están atendidos por personal del Instituto, quienes tienen el compromiso de brindar un servicio con sensibilidad y calidad.

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	



Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	
Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro: Cargo del

servidor público:

Teléfono:

Correo:

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 acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

(Agregar aviso de privacidad)



ANEXO IV

Nombre del Programa: Ejercicio
fiscal:

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma



3) COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombres de los Comités (Incluir el nombre del comité)

INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

4) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: (Describir

los temas tratados en la reunión)

5) ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:



ANEXO V

NOMBRE DEL PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ:

Fecha de Sustitución
Domicilio donde se constituye el Comité:

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Apoyo, obra o servicio:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, numero, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto de la obra, apoyo o servicio:	
Duración de la obra, apoyo o servicio	

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	



Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVO

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono(Incluir lada)	
Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	



MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	Pérdida del carácter de beneficiario del programa
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	Otra. Especifique

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

(Agregar aviso de privacidad)