



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

# Guía Operativa de Contraloría Social

## Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

**2021**





## INDICE

- I. Presentación.
- II. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- III. Descripción del proceso para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social.
  - 3.1 Responsabilidades.
- IV. Difusión.
- V. Capacitación.
- VI. Integración de Informes del Comité.
- VII. Mecanismos de seguimiento y captación de quejas y denuncias.
- VIII. Procedimiento para la captura en el SICS.
- IX. Seguimiento.
  - 9.1 Seguimiento y evaluación de la Contraloría Social.
- X. Plazos.
- XI. Meta.





## I. Presentación

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, cuya misión es generar y canalizar recursos para la atención en salud, a fin de mejorar las condiciones de aquellas personas de que viven en situación de pobreza extrema carentes de seguridad social. Los apoyos que otorga la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se operan a través de acciones dirigidas a personas físicas sin cobertura de seguridad social.

Una de las acciones sustantivas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, es otorgar apoyo mediante la entrega de insumos en especie, dirigidos y en beneficio de la población vulnerable del país, especialmente aquella de escasos recursos carente de seguridad social.

Como se establece en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2021 y de conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social, se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social.

De igual forma en su Artículo 70 de la Ley General de Desarrollo Social, Establece que el Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

De forma complementaria a lo anterior y de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, se elabora la presente Guía Operativa para La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que busca facilitar a los servidores públicos las acciones de promoción y seguimiento de Contraloría Social, lo anterior, a fin de contribuir a una adecuada rendición de cuentas dentro de los apoyos directos entregados. En la presente se señalan los procedimientos generales para las actividades de Contraloría Social que se deberán realizar, como àrea normativa la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y a su vez como responsable a la ejecutora que se designe.

## II. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Los Servidores Públicos que en el ámbito de su competencia participen en las actividades de Contraloría Social realizarán la propuesta del Programa Anual de Trabajo en la cual deberán precisar a detalle la información relativa a las actividades de promoción de Contraloría Social, los responsables de cada actividad, la unidad de medida y metas de





cada actividad, y calendarización para la ejecución de las actividades, una vez validado por la Instancia Normativa, será firmado y enviado para su formalización.

III. Descripción del proceso para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social.

Las personas integrantes del Comité de Contraloría Social serán principalmente las y los beneficiarios carentes de cobertura de seguridad social, beneficiados con la entrega de apoyos directos durante el ejercicio fiscal 2021, por tanto considerando que por las particularidades operativas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, las personas beneficiadas con las que cuenta, son aquellas que tienen contacto presencial con las Beneficencias Públicas Estatales, enlaces de la instancia ejecutora, razón por la cual se conformará un Comité de Contraloría Social que tendrá vigencia por ejercicio fiscal, cabe mencionar que la entrega de apoyos directos es de alcance nacional. Los apoyos se dan por ejercicio fiscal de manera única a las solicitudes que cumplen con los términos y requisitos, razón por la cual cada año pueden ser distintos integrantes. Todo esto conlleva a que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuente con un solo un Comité que sesionará en una reunión única anual, lo cual se apega al numeral 3 “Comités de Contraloría Social” inciso a) “Vigencia del Comité de Contraloría Social” de la Estrategia Marco de Contraloría Social, el cual a la letra menciona que “...la vigencia podrá ser por evento, por mes, por meses o por uno o varios años”.

Por otra parte, y como parte de incluir a la ciudadanía en general este año se pretende invitar a través de los Órganos Estatales de Contraloría Social a Comités ya constituidos y que vigilan obras públicas en los diferentes Estados, para que participen en la observación de la entrega de nuestros apoyos.

Este Comité estará integrado por varias personas y se constituirá de la siguiente manera:

Se convocará a una asamblea a las personas beneficiarias del programa, Comités Estatales, a cada servidor y servidora pública involucrados, a fin de llevar a cabo la selección de quienes integrarán el Comité de Contraloría Social, en la que se levantará un registro de asistencia.

Para el registro de quienes integran el Comité, las y los participantes elaborarán un escrito libre, en la cual solicitarán su registro y participación en dicho Comité a fin de darle formalidad a esta actividad. Cada integrante firmará dicho escrito a manera de carta de aceptación, en la cual expresará su conformidad en pertenecer a dicho Comité y el compromiso de participar de manera activa en la asamblea y en las actividades que se deriven de él. Recibiendo un folio de participación que servirá como constancia de su inscripción.

Este escrito deberá contener:





- Nombre del programa.
- Ejercicio Fiscal.
- Nombre completo del Beneficiario
- Apoyo recibido
- Documentación que acredita al beneficiario

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (IN) y La Subdirección de Programas Especiales de Vinculación Social (IE) como responsable de dar la asesoría correspondiente, brindará información al respecto del programa, al escrito libre y a las actividades de Contraloría Social.

La elección de quienes integrarán y/o cargos dentro del Comité de Contraloría Social, se establecerá a través de una votación en la cual resultarán elegidas las personas que cuenten con mayoría de votos, buscando que la constitución del mismo sea equitativa en cuestión de género y que se cumpla con el requisito de que sea conformado por 2 beneficiarios como mínimo.

Se conformará un registro de asistencia a la asamblea y posterior a la sesión se hará un acta en la cual quedará asentada la información relativa a quienes integran dicho Comité, la información que se brinde, los acuerdos y acciones a desarrollar, misma que será firmada por cada uno de sus miembros.

Al tener un Comité de Contraloría Social, que sesionará solo una vez al año y que está integrado por las personas beneficiarias que reciben un apoyo único por ejercicio fiscal, no se considera que alguno de sus integrantes pierda su condición o el cambio de alguno de ellos.

### 3.1 Responsabilidades:

#### Responsabilidades del Enlace de Contraloría Social

Esta asamblea será coordinada directamente por la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social (IE) quien será el enlace de Contraloría Social de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, esto bajo la supervisión de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (IN).

Las responsabilidades que tendrá en el Enlace de Contraloría Social serán las siguientes:

- o Será el responsable de coordinar la Constitución del Comité de Contraloría Social y de que se emitan los documentos necesarios para el correcto asentamiento de la información derivada de la asamblea.





- o Coordinar la digitalización de la información para subirla al Sistema Informático de Contraloría Social.
- o Acceder al Sistema Informático de Contraloría Social y capturar la información que se derive de las actividades relacionadas a la Contraloría Social en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de la reunión incluida la expedición de la constancia de registro del CCS.
- o Proporcionar a quienes integran el Comité de Contraloría Social, información sobre la operación del Programa Federal y sus actividades.

#### Responsabilidades del Comité de Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social deberá vigilar, según lineamientos vigentes, lo siguiente:

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada Programa Federal:

- I. Solicitar a la Representación Federal o a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- 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 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 federal 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) Que 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.
- III. Registrar en los informes los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto





con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, 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.

#### IV. Actividades de Difusión

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social de este Órgano Desconcentrado mediante un folleto y un banner que diseñaran para su difusión a través de diversos medios, como la página institucional, vía correo electrónico, impreso y al interior de la Institución.

Estos instrumentos de comunicación contendrán la siguiente información:

- I. Características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto (no aplica para este programa), período de ejecución y fecha de entrega;
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios;
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal;
- V. Instancia Normativa, Representaciones Federales, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
- VII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.
- VIII. El material de difusión contendrá los datos de contacto de la Instancia Normativa.

Del mismo modo se incluirá en nuestra página institucional y redes sociales las opciones con las que cuenta la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la captación de quejas y denuncias respecto del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

- V. Capacitación.

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de su enlace de Contraloría Social convocará a cada servidor y servidora públicos; y representantes de las Beneficencias Públicas y Homólogas que participen de manera activa en las actividades relacionadas a la Contraloría Social a una sesión para recibir capacitación sobre Contraloría Social. Asimismo, se gestionará la participación de la Secretaría de la Función Pública para





la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del Sistema Informático de Contraloría Social.

La capacitación impartida, deberá de reportarse en el SICS a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a su realización.

La metodología de capacitación y asesoría así como el diseño de los materiales de apoyo a las mismas, estará a cargo de la Instancia Normativa.

La actividad de capacitación y asesoría debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- o Que las personas beneficiarias del programa y cada servidor y servidora públicos involucrados, identifiquen qué es la Contraloría Social.
- o Que las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades.
- o Que cada servidor y servidora públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de Contraloría Social.
- o Que cada servidor y servidora públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las Estrategias de Contraloría Social.

Los temas de la capacitación impartida son:

- Módulo I. Inducción.  
Objetivo y beneficios, normatividad aplicable y documentos normativos
- Módulo II. Promoción.  
Difusión, Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y constitución de Comités de Contraloría Social.
- Módulo III. Operación.  
Constitución de comités de contraloría social, solicitud de información y estrategia de vigilancia, recepción presentación y seguimiento de quejas y denuncias, reuniones e informes a beneficiarios.
- Módulo IV. Seguimiento.  
Sistema Informático de Contraloría Social, Usuarios, Módulos, Criterios de captura, resultados.

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto como Instancia Normativa, capacitará en materia de Contraloría Social a la Instancia Ejecutora y este a su vez replicará esta metodología para capacitar y asesorar a cada servidor y servidora públicos de esta Instancia y personas beneficiarias integrantes del comité de contraloría social







## VII. Mecanismos de seguimiento y captación de quejas y denuncias.

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, contará con sistemas de atención ciudadana, como medios institucionales para recibir quejas y denuncias relacionadas con este Programa de Contraloría Social, siendo responsable el enlace de Contraloría Social de canalizar las quejas y denuncias que en su caso el Comité realice al área interna correspondiente para darle atención.

El contacto para quejas o dudas podrá llevarse a mediante:

A través de correo electrónico:

Informes.apbp@salud.gob.mx

Otros medios:

- Facebook: Beneficencia Pública
- Teléfono: 55340360 Ext 44210 y 44270.
- Buzón Instalado en el edificio de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

El procedimiento para la atención de Quejas y Denuncias se hará a través del envío de la queja vía correo electrónico o en físico según el medio de recepción de la queja al departamento correspondiente para su atención y seguimiento, teniendo este que dar una respuesta al respecto, y en caso de que la queja o denuncia sea de características graves, se enviara a través de oficio a las instancia correspondientes, para recibir la atención adecuada.

- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la 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 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- Vía chat Apps para dispositivos móviles: "Denuncia la corrupción"
- Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.





Así mismos las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).

VIII. Procedimiento para la captura en el SICS.

La Instancia Normativa registrará al Enlace de contraloría Social a fin de obtener el usuario y contraseña que permita el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social. Una vez contando con dicha información el Enlace deberá registrar y adjuntar la información previamente escaneada de Contraloría Social de acuerdo a las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	ETAPA	RESPONSABLE
Captura de los eventos de capacitación y asesoría.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a su ejecución.	Instancia Ejecutora.
Captura del Comité de Contraloría Social y todos los documentos relacionados y expedirá la constancia de registro del CCS.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.	Instancia Ejecutora.
Captura del contenido del Informe del Comité	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de captación del Informe.	Instancia Ejecutora.

Posterior a la captura del informe en el SICS, el sistema proporcionará la constancia de recepción de información, misma que será enviada a los integrantes del Comité como evidencia de la entrega de la información correspondiente a los trabajos realizados en la reunión.

La distribución y recopilación de informes se hará durante la reunión anual de Contraloría Social que se llevará a cabo durante el mes de septiembre, en la cual se llevaran a cabo todas las actividades necesarias durante esa reunión única, mientras que el registro en el SICS, se hará a más tardar a 20 días posteriores dicha reunión

<b>MINUTA</b> <b>Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</b>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del Beneficiario _____</td> <td style="width: 50%;">Fecha de llenado <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Día</td> <td style="font-size: 8px;">Mes</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">Año</td> <td style="font-size: 8px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Nombre del Beneficiario _____	Fecha de llenado <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Día</td> <td style="font-size: 8px;">Mes</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">Año</td> <td style="font-size: 8px;"></td> </tr> </table>						Día	Mes	Año		
Nombre del Beneficiario _____	Fecha de llenado <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Día</td> <td style="font-size: 8px;">Mes</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">Año</td> <td style="font-size: 8px;"></td> </tr> </table>						Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año										
<b>Datos del Contacto</b> Nombre del Contralor Social: _____ Correo Electrónico: _____ Telefono: _____												
<b>Contenido de la minuta</b>     												
Nombre y firma del Contralor Social												





## IX. Seguimiento.

### 9.1 Seguimiento y la evaluación de Contraloría Social.

El seguimiento y la evaluación de Contraloría Social en APBP se desarrollarán mediante lo siguiente:

- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), realizará la calendarización para la integración de las actividades.
- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública propondrá un folleto y un banner digitales con el fin de promocionar la Contraloría Social.
- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública dará seguimiento a los trabajos de Contraloría Social y a la captura de información en el SICS.
- El enlace será el responsable de entregar la información en tiempo y forma por medio del SICS ante la SFP.
- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública emitirá anualmente un Informe ejecutivo sobre las actividades de Contraloría Social y del registro de la información en el Sistema Informático diseñado por la SFP, el cual contendrá la información más importante contenida en los informes de resultados de las actividades de los comités de Contraloría Social.
- La SFP a través del SICS podrá apoyar o dar seguimiento a la Contraloría Social de La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- Los resultados que se obtengan del Informe del Comité se registrarán en el SICS de la SFP.
- Al término de la reunión de Contraloría Social la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, levantará una minuta que será firmada por al menos un servidor público y un integrante del Comité de Contraloría Social.

## X. Plazos.

El tiempo para el envío de los formatos de Contraloría Social e Informe del Comité será en término de los Lineamientos vigentes, quedando preferentemente para el adecuado cumplimiento, 5 días naturales a partir de la constitución del Comité, siendo responsabilidad del enlace presentarlo, siendo este último quien deberá capturar la





información en el SICS durante los siguientes 5 días naturales a la recepción de la información.

XI. Meta.

Esta acción tiene como meta la entre de apoyos funcionales en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad y carentes de cobertura de seguridad social, de las diferentes Entidades de la República.

Anexo 1.

Formato de Constitución y Registro de Comité.

1/2

**SALUD** ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

---

Responsable del llenado: **Instancia Ejecutora**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b> <small>(No. de Espacio Público, Nombre del Espacio Público)</small>	<b>No. de Espacio Público</b>	<b>Fecha de Registro en SICS</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Número de Registro del Comité</b> <input type="text"/>		
<b>Domicilio legal en donde se establece el Comité de Contraloría Social</b> <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Número de hombres y mujeres que integran el Comité (Se procurará la equidad de género)</b>		
Hombres <input type="text"/>	Mujeres <input type="text"/>	
<b>Contraloría de:</b> <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Acciones		
<b>Ejercicio Fiscal Correspondiente:</b> <input type="text"/>		
<b>Fecha de inicio y término de las obras y/o acciones (Programada)</b>		
del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
da   mes   año	da   mes   año	

---

**DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
<b>Dirección:</b> <input type="text"/>	<b>Edad:</b> <input type="text"/>
<b>Colonia:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cargo</b> <small>(presidente, secretario, vocal, integrante)</small>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Firma o Huella Digital</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
<b>Dirección:</b> <input type="text"/>	<b>Edad:</b> <input type="text"/>
<b>Colonia:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cargo</b> <small>(presidente, secretario, vocal, integrante)</small>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Firma o Huella Digital</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
<b>Dirección:</b> <input type="text"/>	<b>Edad:</b> <input type="text"/>
<b>Colonia:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cargo</b> <small>(presidente, secretario, vocal, integrante)</small>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Firma o Huella Digital</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
<b>Dirección:</b> <input type="text"/>	<b>Edad:</b> <input type="text"/>
<b>Colonia:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cargo</b> <small>(presidente, secretario, vocal, integrante)</small>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Firma o Huella Digital</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los integrantes del comité de contraloría social, asumen el presente documento como escrito libre para solicitar su registro ante el programa de desarrollo social, o ante los programas, fondos o recursos federales correspondientes, con fundamento en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social que a la letra dice: "Las contralorías sociales deberán registrarse ante la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tenga a su cargo el programa de desarrollo social, señalando mediante escrito libre, el nombre del mismo y ejercicio fiscal respectivo, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus funciones".



