

# GUÍA OPERATIVA

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Ejercicio fiscal:** 2024

**Nombre del programa:** U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación

**Unidad responsable:** 600 Subsecretaría de Educación Media Superior

**Instancia normativa:** Subdirección de Apoyo Procedimental de la Subsecretaría de Educación Media Superior

**Instancia ejecutora:** Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES de la Subsecretaría de Educación Media Superior



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. ....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal. ....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. .	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. ....	6
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. ....	7
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. ....	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. ....	9
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. ....	10
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social .....	10



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

La Subdirección de Apoyo Procedimental de la Subsecretaría de Educación Media Superior (Subdirección de Apoyo Procedimental) acordará con la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES de la Subsecretaría de Educación Media Superior (DSyPPyODES de la SEMS).un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
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
<b>OPERACIÓN</b>	
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
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados



El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: La Subdirección de Apoyo Procedimental enviará una propuesta del Programa de Trabajo a la DSyPPyODES de la SEMS a través del correo electrónico: [contraloriasocialu080@sems.gob.mx](mailto:contraloriasocialu080@sems.gob.mx), para su consideración y en caso de estar de acuerdo o realizar algún cambio en el Programa deberán notificarlo por el mismo medio en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la Subdirección de Apoyo Procedimental remitió la propuesta.

En ese sentido, la Subdirección de Apoyo Procedimental recibirá el Programa para realizar la revisión final y, en su caso, la DSyPPyODES de la SEMS atenderá las observaciones realizadas en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que la Subdirección de Apoyo Procedimental notificó dichas observaciones.

Una vez concluidas las actividades anteriores, la Subdirección de Apoyo notificará a través del correo electrónico antes mencionado a la DSyPPyODES de la SEMS la validación del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.

La DSyPPyODES de la SEMS será la responsable de cumplir con lo establecido en el Programa de Trabajo validado por la Subdirección de Apoyo Procedimental.

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

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

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

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

Los beneficios a vigilar son la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para la adquisición de Materiales y Suministros y el pago de Servicios Generales de los Centros u Organizaciones de Educación Media Superior.

Se constituirá el Comité en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las características operativas.



Los requisitos que deberán cumplir los integrantes del Comité son los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Tener relación laboral con los Centros u Organizaciones de Educación Media Superior beneficiados por el programa.
- Conocer cómo opera el Programa.
- Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Para el ejercicio fiscal 2024 se tiene como meta la constitución de un Comité de Contraloría Social por cada Centro u Organización de Educación Media Superior beneficiado por el programa.

Para la constitución y registro del Comité, la DSyPPyODES de la SEMS organizará una reunión al inicio de la ejecución del Programa, en la cual estén presentes los beneficiarios.

En dicha reunión, los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la DSyPPyODES de la SEMS promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

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

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

La Subdirección de Apoyo Procedimental, a través de la DSyPPyODES de la SEMS, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa. Una vez verificada y revisada la información necesaria conforme a lo dispuesto en la documentación normativa de contraloría social del Programa, la DSyPPyODES de la SEMS, expedirá la Constancia de Registro del Comité (Anexo 1.1) en donde señalará el nombre del comité, la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, el nombre de los integrantes y la firma. Por último, los datos del Enlace DSyPPyODES de la SEMS

La estructura de la nomenclatura para la emisión de la clave del comité será la siguiente:

2024 – SEMS - PP U080 - CS —ABREVIATURA DEL CENTRO U ORGANIZACIÓN– 01 – ÚNICO.



Se considera que los comités tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La DSyPPyODES de la SEMS deberá 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 DSyPPyODES de la SEMS elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

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

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

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

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

Las actividades de difusión que desarrollará la Subdirección de Apoyo Procedimental serán las siguientes:

- Elaboración del material de difusión como carteles, folletos e infografías.
- Publicación del material de difusión a través de internet en la página [https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es\\_mx/sems/Contraloria\\_Social](https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Contraloria_Social).
- Distribución del material de difusión mediante el correo electrónico a la DSyPPyODES de la SEMS.

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

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Carteles	1	3
Folleto	1	
Infografías	1	



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

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, 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 DSyPPyODES de la SEMS previa autorización de la Subdirección de Apoyo Procedimental podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la DSyPPyODES de la SEMS.

**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 Subdirección de Apoyo Procedimental proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la DSyPPyODES de la SEMS en los siguientes temas:

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

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos.

La Subdirección de Apoyo Procedimental realizará la capacitación de forma virtual dirigida a los la DSyPPyODES de la SEMS y se generará evidencia de dicha capacitación como listas de asistencia y el propio material elaborado por la Subdirección de Apoyo Procedimental para el evento.

Para el evento de asesorías, la DSyPPyODES de la SEMS solicitará vía correo electrónico (contraloriasocialu080@sems.gob.mx) a la Subdirección de Apoyo Procedimental, las asesorías que requiera para realizar las actividades de Contraloría Social. La Subdirección de Apoyo

Procedimental notificará por correo electrónico a la DSyPPyODES de la SEMS la fecha, hora y medio a través de cual se desarrollará la asesoría.

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

La Subdirección de Apoyo Procedimental utilizará los siguientes materiales de capacitación: presentación, folletos, e infografías. Dichos materiales se entregarán a través de correo electrónico a la DSyPPyODES de la SEMS 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	1	3
Folleto	1	
Infografía	1	

#### **b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

La DSyPPyODES de la SEMS proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

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

Las capacitaciones y las asesorías se podrán realizar mediante reuniones virtuales y/o presenciales, se generará evidencia de dichas capacitaciones y asesorías dicha evidencia podrá ser minuta y/o listas de asistencia del evento.

Los Comités de Contraloría Social a través de escrito libre o vía correo electrónico podrán solicitar a la DSyPPyODES de la SEMS, las asesorías que requieran para realizar las actividades de promoción de Contraloría Social. La DSyPPyODES de la SEMS, notificará a los miembros del Comité de Contraloría Social la fecha, hora, lugar o medio a través de cual se desarrollará la asesoría. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La DSyPPyODES de la SEMS podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección de Apoyo Procedimental. Los materiales por utilizar son: presentaciones electrónicas, carteles, folletos, trípticos e infografías.

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



### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

La DSyPPyODES de la SEMS realizará reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

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

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

La DSyPPyODES de la SEMS realizará por lo menos una reunión con las personas beneficiarias en el ejercicio fiscal.

### **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 DSyPPyODES de la SEMS proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) durante el evento de capacitación, con la intención de que sea revisado por el Comité y en caso de tener alguna duda, sea aclarada con el tiempo suficiente.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el Comité, éste realizará el Informe de Comité de Contraloría Social, el cual será respondido previo a la finalización del ejercicio fiscal en curso. Se deberá realizar un Informe por Comité. El Comité de Contraloría Social entregará el informe a la DSyPPyODES de la SEMS, a más tardar, el 15 de diciembre del año en curso.

La DSyPPyODES de la SEMS recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social que será firmado por el Enlace de la DSyPPyODES de la SEMS y un integrante del Comité. Deberá ser registrado en el SICS en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de su recepción.

### **7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

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

La Subdirección de Apoyo Procedimental 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 Subdirección de Apoyo Procedimental para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

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

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

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

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

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal: Mecanismos de la DSyPPyODES de la SEMS. Las quejas y/o denuncias podrán ser reportada en el portal <http://contraloriasocial.sems.gob.mx/> a fin de dar seguimiento a las mismas.
- Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo de Educación Pública en la SEP.

Para presentar una queja o denuncia ésta debe de ir dirigida al Lic. Alberto Mociño Gutiérrez, Titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo de Educación Pública, a través del correo electrónico [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx). También se puede realizar a través del correo tradicional o presentarla físicamente en Oficialía de Partes ubicada Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas. Por vía telefónica, comunicarse al teléfono (55) 36 01 10 00 (en la Ciudad de México) extensión 66239, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

- Mecanismos del Órgano Estatal de Control:

Las instancias ejecutoras podrán acordar la participación de los órganos estatales de control en la promoción y seguimiento de la contraloría social por medio del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, y una vez establecida la coordinación entre ambos, se determinarán los medios para la presentación de quejas y denuncias respecto al Pp U080

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

**a) Perfil instancia normativa**

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



La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil instancia ejecutora**

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

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

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;



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