



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

GUÍA OPERATIVA

Ejercicio fiscal: 2024

Nombre del programa: E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México - Dirección General
de Servicios Educativos Iztapalapa

Unidad responsable: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Instancia normativa: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Instancia(s) ejecutora(s): Coordinación Administrativa en DGSEI



Contenido	Página
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.	9
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 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa acordará con Coordinación Administrativa en DGSEI un Programa de Trabajo de 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 Estatal 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 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:

- 1.- Elaboración del PTIE, siendo asesorada la Coordinación Administrativa en DGSEI por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través del envío del formato denominado PTIE 2024, el cual se revisará en el mes de febrero para su validación por parte de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- 2.- Una vez validado el PTIE 2024 por parte de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se procederá a su validación y firma original, con tinta azul, por parte del Enlace de Contraloría Social asignado a la Coordinación de Administración en DGSEI.
- 3.- Una vez validado el documento PTIE 2024, debidamente firmado, y sellado, se escaneará para su registro en los tiempos establecidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS.

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 Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 para vigilar son: \$7.00 pesos m.n dominical por alumno inscrito en el ciclo escolar vigente.

El comité se constituirá con un mínimo de tres integrantes, mayores de 18 años, que sepan leer y escribir, y quienes deberán cumplir con las características de beneficiario por el programa, asimismo, estos se constituirán en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las características operativas vigentes, con una duración en los cargos por parte de los integrantes dentro del Comité de Contraloría Social (CCS) de un ciclo escolar. Dentro de cada Comité a conformar, se

deberán elegir en asamblea los siguientes cargos: 1. Un coordinador/a del Comité de Contraloría Social (CCS), y 2. Dos o más participantes quienes contarán con el cargo de integrante dentro del CCS.

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 Coordinación Administrativa en DGSEI, organizará una reunión presencial al inicio de la ejecución del programa. En dicha reunión la Coordinación Administrativa en DGSEI y los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité.

Las personas integrantes del comité entregarán a la Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 informar 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 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través de la Coordinación Administrativa en DGSEI expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalará la clave del comité asignada por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, la nomenclatura se conformará por las iniciales del programa, las iniciales de la instancia normativa, un número consecutivo y el ejercicio fiscal: SEBCM-DSEI-01-2024. El comité de contraloría social se registrará en el SICS en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la constitución.

Se considera que los comités tendrán vigencia de 1 año fiscal, el cual comprende la mitad del ciclo escolar anterior, más la mitad del ciclo escolar vigente. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 instancia ejecutora elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

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

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

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

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

Las actividades de difusión a desarrollar son: informar a la comunidad escolar de beneficiarios del Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México sobre las actividades que realizará el Comité de Contraloría social para la entrega del recurso a los beneficiarios, empleando para esta actividad 2 carteles elaborados por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, mismos que se entregarán en digital e impreso a la Coordinación Administrativa en DGSEI, para su difusión con los beneficiarios del plantel educativo y con la comunidad escolar.

Los materiales a utilizar son: dos carteles en donde, en el primero, se encontrará la información correspondiente a la Contraloría Social y sus mecanismos de quejas y denuncias, y en el segundo se encontrará información correspondiente al Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México a través de la página electrónica: <https://www.aefcm.gob.mx/gbmex/varios/contraloria-social/index.html>

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 de Contraloría Social y sus mecanismos de quejas y denuncias	1	2
Cartel informativo del Programa Presupuestario E003	1	

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

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

La Coordinación Administrativa en DGSEI, previa autorización de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Coordinación Administrativa en DGSEI.

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 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa proporcionará capacitación y asesoría en reuniones presenciales con las personas servidoras públicas de la Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 (**virtuales, presenciales o mixtos**) con el Comité de Contraloría Social, en dos reuniones; la primera será para la constitución del Comité de Contraloría Social para así realizar el llenado de los documentos Acta de constitución de Comité de Contraloría Social (**Anexo 1**), más la minuta de reunión de Contraloría Social (**Anexo 3**); y la segunda para el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social (**Anexo 4**), más la minuta de reunión del Comité. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa utilizará los siguientes materiales de capacitación, Presentación en Power Point (PPT) sobre el proceso de trabajo de la Contraloría Social del programa con los integrantes del comité de Contraloría social, la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México y el Esquema de Contraloría Social del Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México, más los Formatos que se utilizarán para el trabajo de vigilancia del Comité de Contraloría Social (**Anexo 1, 2, 3, 4 y 5**).

Dichos materiales se entregarán a la Coordinación Administrativa en DGSEI 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)
Guía Operativa de Contraloría Social del Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México	1	8
Esquema de Contraloría Social del Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México	1	
Presentación en PowerPoint (PPT) sobre el proceso de trabajo de la Contraloría Social	1	
Formatos (Anexo 1, 2, 3, 4 y 5)	5	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Coordinación Administrativa en DGSEI, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La Coordinación Administrativa en DGSEI proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesorías se realizarán en eventos presenciales, considerando la temporalidad en la cual se entrega el recurso del programa. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Para tal actividad, se realizarán sesiones de capacitación con el Comité de Contraloría Social sobre las características del programa y el tipo de recurso que se entregará a los beneficiarios, además del desarrollo de las actividades de seguimiento que llevará a cabo el Comité de Contraloría social al momento de la entrega del recurso.

Asimismo, se capacitara al Comité de Contraloría Social sobre el llenado del formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (**Anexo 1**), el llenado del Acta de sustitución de un integrante de Comité de Contraloría Social (**Anexo 2**), el cual se empleará en caso de requerirse por el Comité por alguna eventualidad; el llenado de la Minuta de Reunión, (**Anexo 3**), y el formato denominado quejas, denuncias y sugerencias (**Anexo 5**) en donde se registran las incidencias que se presenten al momento de la entrega del recurso a los beneficiarios.

De igual forma, se asesorará al Comité de Contraloría Social acerca del llenado del Formato denominado Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo 4**).

Una vez capacitado el Comité de Contraloría social en el uso de los formatos, las capacitaciones realizadas deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Coordinación Administrativa en DGSEI podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

La Coordinación Administrativa en DGSEI, 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, realizará 2 reuniones con las personas beneficiarias y comité 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, realizará dos reuniones durante el año fiscal; una para la constitución del Comité de Contraloría Social y la segunda para la verificación de la entrega del recurso al momento del llenado del informe final de contraloría social del año fiscal vigente.

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 Coordinación Administrativa en DGSEI, proporcionará al comité de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social **(Anexo 4)** en formato digital para su descarga e impresión, el cual en la reunión de capacitación, será llenado por el Comité, por duplicado y en tinta azul, para ser revisado tanto por la Coordinación Administrativa en DGSEI, así como por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en formato impreso al finalizar la entrega de los recursos del programa en el mes de diciembre.

La Coordinación Administrativa en DGSEI recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social en el mes de diciembre y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 15 días, a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Dirección de Servicios Educativos Iztapalapa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de la instancia ejecutora.

La Dirección de Servicios Educativos Iztapalapa 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 Coordinación Administrativa en DGSEI, la información necesaria.

La Dirección de Servicios Educativos Iztapalapa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la Secretaría de Función Pública (SPF).

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.

- Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE):

En caso de detectarse alguna queja, denuncia o sugerencia, la Instancia Ejecutora, Coordinación Administrativa en DGSEI, proporcionará a los integrantes del Comité de Contraloría social el formato denominado: Quejas, denuncias o sugerencias, (**Anexo 5**), el cual se empleará en caso de identificar alguna incidencia al momento de la entrega del recurso por parte del programa.

Asimismo, también se cuenta con los siguientes mecanismos para informar irregularidades en la ejecución del programa federal:

Presencial: En las oficinas que ocupa el Departamento de Servicios Complementarios ubicado en: Av. Javier Rojo Gómez 1149, Col Barrio San Pedro Cp. 09000, Iztapalapa, entregando el formato denominado: quejas, denuncias o sugerencias en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Vía telefónica al número 36001000 ext. 46569

Correo electrónico: hugo.herreriasf@aefcm.gob.mx

- **Órgano Interno de Control:**

Presencial: En las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este órgano fiscalizador, ubicado en Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común, en horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Vía telefónica: Al Teléfono 55 3601 8650 en Ciudad de México, Ext. 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243; en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx

En la web: <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/estados.php>

- **Órgano Estatal de Control:**

La Coordinación Administrativa en DGSEI dará a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación en los mecanismos de difusión.

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.