

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

EJERCICIO FISCAL 2023

ÍNDICE

I. LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA, Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PLEEN.	3
II. EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	4
A) PROCESO DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ.....	4
B) REGISTRO DEL COMITÉ	4
III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS APOYOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA	6
IV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	8
A) DE LA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.....	8
B) DE LA CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	8
C) ASESORÍAS	9
D) REUNIONES.....	9
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 (SICS).	10
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 DEL PLEEN.	10
VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.	11
A) INFORMACIÓN PARA CAPTURAR.....	11
B) COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	13

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

La Dirección General La Escuela es Nuestra (DGLEEN) proporcionará a la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), validados formalmente por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La DGLEEN en conjunto con BIENESTAR acordarán la firma del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) para planear, promover y dar seguimiento a la contraloría social en el Programa LEEN, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa.

En el cuadro siguiente se describen las actividades de contraloría social a llevar a cabo por la DGLEEN y BIENESTAR.

INSTANCIA NORMATIVA DGLEEN	PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRALORÍA SOCIAL	INSTANCIA EJECUTORA BIENESTAR
01 <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar materiales de difusión. - Entregar los materiales a BIENESTAR. - Publicar los materiales en página de internet. 	 INFORMACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar los materiales a los FA y a los Comités de Contraloría Social. - Levantar el comprobante de entrega del material.
02 <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los Facilitadores Autorizados. - Levantar evidencia de la capacitación. 	CAPACITACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los Comités de Contraloría Social. - Levantar evidencia de la capacitación.
03 <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y entregar a través de Bienestar el informe a los Facilitadores Autorizados. - Difundir el informe en la página de internet. 	 INFORMES DE CONTRALORÍA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar el informe a los Comités de Contraloría Social para su llenado - Recopilar informes y capturar las respuestas en el SICS
04 <ul style="list-style-type: none"> - Crear mecanismos para la captación de información relacionada con quejas y denuncias. - Coadyuvar para canalizar la atención de las quejas y denuncias 	QUEJAS Y DENUNCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear mecanismos para la captación de información relacionada con quejas y denuncias. - Coadyuvar para canalizar la atención de las quejas y denuncias
05 <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a la operación de la contraloría social y brindar asesoría. 	 SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Social y brindar asesoría.
06 <ul style="list-style-type: none"> - Generar el perfil de la instancia ejecutora, capturar información general del programa. 	 CAPTURA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Capturar los apoyos, comités, reuniones e informes. - Generar las constancias de registro del Comité de CS.

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

Se constituirán Comités de Contraloría Social en las localidades en las que se ejecute el Programa, atendiendo a las siguientes características operativas:

En apego a las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra y dependiendo de las características de la comunidad escolar, en cada plantel beneficiado se podrá elegir de manera voluntaria los Vocales de Transparencia quienes, conformarán y registrarán un Comité de Contraloría Social y llevarán a cabo las actividades de contraloría social.

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.

a) Proceso de Constitución del Comité

Los Facilitadores Autorizados (FA), en la reunión de integración del Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP), promoverán la elección equitativa por mujeres y hombres del(los) Vocal(es) de Transparencia, quienes se registrarán para constituirse en Comité de Contraloría Social.

Para la constitución de los Comités, BIENESTAR a través de los FA organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (dependiendo de las posibilidades que cuente la región en donde se ubique el plantel, la reunión puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo (OEC).

En dicha reunión la comunidad escolar designará a un Vocal de Transparencia quien presidirá al Comité de Contraloría Social, y se elegirán a los demás integrantes del Comité como Vocales.

En caso de que, no se elijan a más integrantes del Comité, el Vocal de Transparencia designado será el representante del Comité de Contraloría Social y llevará a cabo las actividades de contraloría social.

b) Registro del Comité

Para el Registro, los integrantes del Comité entregarán al FA un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito libre está incluido en el formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1), en la que se solicita el nombre del programa federal, 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 el FA proporcionará al Comité dicho formato de Acta, (Anexo 1). El Acta de Constitución contiene los elementos solicitados por el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo (Subsidio), 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, municipio o alcaldía, código postal.

BIENESTAR a través de los FA o estructura operativa que designe tomará nota de la solicitud y verificará que los integrantes tengan calidad de beneficiarios y el correcto llenado de los formatos con la información requerida. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, o los formatos no cuenten con la información necesaria, BIENESTAR a través de los FA o estructura operativa que designe 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.

El FA, en la Asamblea de constitución del CEAP, acompañará a la(el) Presidenta(e) del CEAP en el proceso de designación de la(del) Vocal de Transparencia o Vocales, inscribirá los resultados de la elección en el Formato de Acta de Asamblea de Integración del CEAP y en el Formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades de contraloría social.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I.** Solicitar a BIENESTAR y/o a la DGLEEN, la información pública relacionada con la operación del programa federal, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias;
- II.** Vigilar que:
 - a.** Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b.** El ejercicio de recurso sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación.
 - c.** Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - d.** Se cumpla con los períodos de ejecución de entrega de los recursos.
 - e.** Las acciones realizadas en el plantel respectivo con cargo a los recursos del PLEEN, coincida con la documentación comprobatoria del ejercicio de estos.
 - f.** El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - 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. Solicitar a BIENESTAR, a través del FA, el registro del Comité de Contraloría Social mediante el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social para su captura en el SICS,
- IV. 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;
- V. Presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los recursos del programa a cargo del CEAP, recabar la información de estas y hacerlas del conocimiento a BIENESTAR y/o DGLEEN, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- VI. Presentar quejas o denuncias ante la SFP o ante la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas, civiles o penales de la entidad federativa en donde se ubique el CEAP, ante presuntos actos de servidores públicos vinculados con faltas administrativas graves, es decir, de los FA, de servidores públicos adscritos a las Delegaciones de BIENESTAR, de las AEL, servidores públicos federales, entre otros.

BIENESTAR, una vez habilitado el SICS, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social, obtendrá la constancia de su registro, la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Fallecimiento 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 integrantes del CEAP, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En caso de sustitución de un integrante del Comité, el Comité designará de entre la comunidad escolar al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al FA para que 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 encuentra el Acta de Sustitución Integrantes del Comité (Anexo 2).

III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS APOYOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA

Los medios de difusión serán:

1. Guía de Apoyo del CEAP del Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) 2023. En esta Guía, se incluye información sobre el programa, las funciones del CEAP y sus formatos, sobre la contraloría social, su organización, funciones y sus formatos.
2. Página de internet del Programa La Escuela es Nuestra <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/leen>. Cuenta con información sobre el programa, objetivo, características del apoyo, actividades del CEAP, formatos y material de consulta.
3. Apartado de Contraloría Social en la página de internet del programa: <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/contraloria>. Se publican los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, Formatos del Comité de Contraloría Social).
4. Tríptico que incluye: Información de los formatos que deberá entregar el Facilitador Autorizado, mismos que deberá contener el Expediente del Comité de Contraloría Social; Funciones y Derechos del Comité de Contraloría Social; Mecanismos para presentar Quejas y Denuncias <https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/contraloria>.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo, que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de los apoyos
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigido el apoyo, del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, 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,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

BIENESTAR a través de los FA o estructura operativa que designe, proporcionará a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de difusión antes descrita mediante la Guía de Apoyo del CEAP 2023 y una capacitación; a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información, BIENESTAR podrán auxiliarse de los Órganos Estatales de Control (OEC), conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

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

a) De la capacitación a servidores públicos

La DGLEEN deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de BIENESTAR. La capacitación se realizará en línea o presencial, para lo cual se verán los temas siguientes: Normatividad aplicable, Estructura Organizativa, Estructura de los Documentos Normativos, Actividades de promoción, operación y seguimiento, Apoyo del OEC, y SICS.

Asimismo, DGLEEN en coordinación con BIENESTAR podrán realizar capacitaciones dirigidas a los FA, a los representantes de las Delegaciones de BIENESTAR en los Estados y a la estructura que BIENESTAR considere pertinente y que lo haga saber a la DGLEEN mediante correo electrónico. Estas figuras son los actores principales que trabajan el programa en campo, y quienes serán los responsables de capacitar a su vez, a los CEAP en los planteles beneficiados, así como a los Comités de Contraloría Social.

Los temas para revisar en la capacitación dirigida a la estructura de BIENESTAR son: Objetivos, Normatividad aplicable, Estructura Organizativa, Estructura de los Documentos Normativos, Actividades de promoción, operación y seguimiento, Apoyo del OEC, Formatos del Comité de Contraloría Social, SICS. De dicha capacitación realizada se levantará una lista de asistencia.

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

La estructura de BIENESTAR podrá solicitar asesorías a la SEP, a través de la DGLEEN en el correo electrónico **laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx** y al teléfono (55) 3601 1000, en horarios y días hábiles.

b) De la capacitación a Comités de Contraloría Social

BIENESTAR deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante una reunión presencial (o virtual) en el plantel del CEAP beneficiado con los integrantes de la comunidad escolar de los Centros de Trabajo adscritos en el plantel. La capacitación será dirigida por el FA, apoyándose de la Guía de Apoyo del CEAP 2023, para explicar información del programa e información de contraloría social como son: objetivos, funciones, formatos, periodos, entre otra información; tanto para el CEAP como para el Comité de Contraloría Social.

De la capacitación que se brinde a los Comités de Contraloría Social, se levantará una minuta de reunión. Para esta actividad se cuenta con el Formato Minuta de

Reunión del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).

c) Asesorías

Para brindar asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

El Comité de Contraloría Social podrá solicitar asesoría al FA en el momento en que se tenga una visita por parte del FA. Para dejar evidencia de la asesoría realizada, se levantará una Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social (Anexo 3).

El Comité de Contraloría Social podrá solicitar asesoría a la SEP, a través de la DGLEEN en el correo electrónico **contraloriasocial.leen@nube.sep.gob.mx** y al teléfono (55) 3601 1000, en horarios y días hábiles.

También podrá solicitar información al Representante de las Delegaciones de BIENESTAR de su entidad, o a la Secretaría de Bienestar en el teléfono (55) 53285000 extensión 52679 y correo electrónico: **asesoria.leen@bienestar.gob.mx**

BIENESTAR, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrá convenir el apoyo de los Órganos Estatales de Control (OEC).

d) Reuniones

El Comité de Contraloría Social informará bimestralmente en Asamblea al CEAP, sobre las acciones de vigilancia y seguimiento realizadas, los avances del Plan de Trabajo, la aplicación y el estatus de la rendición de cuentas de los recursos del programa, así como sus quejas o denuncias. Al término de las reuniones, el Comité de Contraloría Social deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, por un servidor público de BIENESTAR, los integrantes del Comité de Contraloría Social que asistieron y beneficiarios que asistan (los beneficiarios son integrantes de la comunidad escolar que no forman parte del CEAP o del Comité de Contraloría Social). BIENESTAR a través de la estructura operativa que designe capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

De ser el caso que la reunión se lleve a cabo sin la presencia de algún representante de BIENESTAR, el Comité de Contraloría Social deberá resguardar sus minutas para después entregarlas al FA o al servidor público designado por BIENESTAR, para su captura en el SICS.

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 (SICS).

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité y concluida la ejecución de los recursos recibidos, los integrantes contestarán el Informe Final del Comité de Contraloría Social (Anexo 4).

Cuando la ejecución del recurso esté considerada para concluir después del mes de diciembre, el Informe Final del Comité de Contraloría Social deberá ser llenado, para su recopilación y registro en el SICS. Y una vez que termine de ejecutarse el apoyo recibido en el siguiente año (2024), deberá realizarse nuevamente un Informe Final del Comité de Contraloría Social.

Los FA o estructura operativa designada por BIENESTAR deberán recopilar los informes una vez concluida la ejecución de los recursos y registrarlos en el SICS. Esto será, en la última reunión del CEAP, mismo que contendrá una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados, de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa.

BIENESTAR podrá auxiliarse de los Órganos Estatales de Control (OEC), para la recopilación de los Informes conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. LOS 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 DEL PLEEN.

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 (SIDE): <https://sidec.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”.

- En el Órgano Interno de Control de la SEP, a los teléfonos (55) 3601 8650 extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, en horarios y días hábiles. Correo electrónico: **quejas@nube.sep.gob.mx**
- En la SEP, a través de la DGLEEN, al teléfono (55) 3601 1000, en horarios y días hábiles y al Correo electrónico: **laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx**
- En el Órgano Interno de Control de la Secretaría de BIENESTAR, a los teléfonos (55) 5328 5000 extensiones 51453, 51439, 51424, 51413, 51435, 51450 y 800 7148 340 en horarios y días hábiles y/o en los buzones instalados en las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en cada entidad federativa.

La DGLEEN y BIENESTAR darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán sobre su uso.

VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS) DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.

El SICS es una herramienta administrada por la SFP en la que la DGLEEN y BIENESTAR capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la contraloría social, y permite el seguimiento del registro a fin de implementar acciones de mejora pertinentes.

Para acceder al SICS, se requiere asignar un perfil a un servidor público de cada Instancia, quienes serán los Enlaces de Contraloría Social para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de contraloría social.

Para generar el perfil de BIENESTAR en el SICS, la DGLEEN solicitará a BIENESTAR la designación de dicho Enlace, a quien se le otorgará el usuario y contraseña a través de una carta responsiva sobre el uso de la información contenida en dicho Sistema.

a) Información para capturar

I. PERFIL INSTANCIA NORMATIVA

MÓDULO	FORMATOS	PERIODO DE CAPTURA
Documentos normativos	Esquema, Guía operativa, PATCS y solicitud de validación	Una vez validados los documentos de Contraloría Social por la SFP.
Estructura operativa	Dar de alta ejecutoras	Una vez que se cuente con la designación de Enlace de BIENESTAR

Presupuesto	Presupuesto autorizado en el PEF y presupuesto a vigilar por la contraloría social	Una vez recibida la carta responsiva y generado el perfil de instancia ejecutora
Informes	Plantilla de preguntas	Una vez validados los documentos de Contraloría Social por la SFP.

II. PERFIL INSTANCIA EJECUTORA

MÓDULO	FORMATOS	PERIODO DE CAPTURA
PETCS	<ul style="list-style-type: none"> Subir el formato del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social firmado. Registrar actividades de seguimiento. 	Una vez firmado el programa por las Instancias DGLEEN-BIENESTAR
Apoyos a vigilar	<ul style="list-style-type: none"> Información del apoyo (subsidio) otorgado por plantel beneficiado de cada entidad federativa (nombre del apoyo, estatus, población beneficiada, fecha de entrega, fecha de ejecución, monto asignado y monto ejecutado) 	Una vez habilitado el SICS y después de constituirse el Comité de Contraloría Social
Comités de Contraloría Social	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Asamblea Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social Nombre del Comité Datos de los integrantes del Comité 	Una vez habilitado el SICS y después de constituirse el Comité de Contraloría Social
Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de Reunión Asistentes a la Reunión Datos de la reunión (lugar, fecha, temas tratados, acuerdos) Se capturan las reuniones de constitución, de seguimiento bimestral y del Informe final 	<p>Se registrará la minuta posterior a su recopilación.</p> <p>Para el caso de las minutas que se llenen en diciembre, la captura no debe rebasar el mes de enero 2024</p>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final del Comité de Contraloría Social (se capturan las respuestas) 	Se registrará el informe posterior a su recopilación.

b) Cobertura de Contraloría Social

La promoción de las actividades de contraloría social se realizará a nivel nacional, en cada plantel beneficiado. Dicha constitución se realizará de conformidad con las condiciones de contexto, la participación voluntaria de las personas beneficiarias, así como a las condiciones de organización y operación de la Secretaría de Bienestar.

ANEXOS

Acta de constitución del
Comité de Contraloría Social

ANEXOS

Acta de sustitución del
integrantes del comité

ANEXOS

Minuta de reunión del
Comité de Contraloría Social

ANEXOS

Informe final del Comité
de Contraloría Social