



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMAS PARA EL
BIENESTAR



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

GUÍA OPERATIVA **CONTRALORÍA** **SOCIAL**

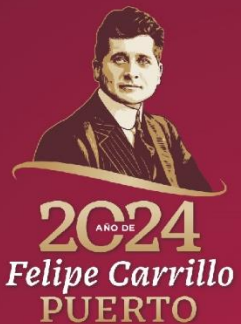
EJERCICIO FISCAL 2024

Nombre del programa:
La Escuela es Nuestra

Unidad responsable:
Dirección General La Escuela es Nuestra

Instancia normativa:
Dirección General La Escuela es Nuestra

Instancia(s) ejecutora(s):
Secretaría de Bienestar



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. 5
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal..... 7
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..... 8
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..... 10
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. 11
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. 11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social..... 12

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 La Escuela es Nuestra como instancia normativa acordará con la Secretaría de Bienestar como instancia ejecutora un Programa de Trabajo 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 |
|---|--|
| PROMOCIÓN | |
| Designar a un enlace de la instancia ejecutora | Ficha de designación de enlace de CS |
| Acordar el Programa de Trabajo 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 / Constancia de 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 materiales de difusión a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |
| Elaboración de materiales de capacitación a los comités de contraloría social | Reproducciones de material |

| | |
|--|--|
| Entregar el total del 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 registrados |
| 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 la(s) reunión(es) con beneficiarios | Reunión(es) Registrada(s) |
| 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 instancia normativa mediante comunicación oficial solicitará a la instancia ejecutora proporcione su programa de trabajo de Instancia Ejecutora para que conforme al programa anual de trabajo de Contraloría Social (PATCS) determine las actividades específicas que deberá llevar a cabo como instancia ejecutora. Dicho programa será validado por la instancia normativa mediante comunicación oficial.

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 instancia ejecutora 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 **instancia ejecutora** será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual, al momento de llevarse a cabo la asamblea escolar para la constitución del CEAP, también se constituye el comité de contraloría social.

Los beneficios a vigilar son *apoyos: monetario/económico*, para que las Comunidades Escolares de los planteles de educación básica pública, CAM Básico y los Servicios Educativos CONAFE, mejoren sus servicios escolares, equipen, rehabiliten y/o amplíen las condiciones físicas del plantel, por conducto del CEAP, mediante la entrega de apoyo económico.

Los **comités** se conformarán en asamblea escolar de la comunidad escolar, mediante la cual sus integrantes se organizan, analizan y deciden sobre la designación de las personas integrantes del Comité Escolar de Administración Participativa y sobre los comités de contraloría social, se reúnen de manera periódica, para identificar las necesidades del plantel, las acciones a realizar con los recursos del Programa La Escuela es Nuestra y vigilan que las acciones implementadas con cargo a dichos recursos cumplan con el objeto y fines para

los que fueron otorgados y coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.

Las personas integrantes del comité entregarán a la instancia ejecutora para su registro el Formato de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social o escrito libre, en donde se especificará como mínimo el nombre del Programa, el ejercicio fiscal del que se trate, nombre y domicilio del plantel de educación básica pública (lugar donde se constituye el comité), así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones y 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 **instancia ejecutora** a través del Facilitador Autorizado 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 instancia ejecutora 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 **Instancia Normativa**, a través de la instancia ejecutora, entregará la constancia de registro con la clave de registro del Comité por conducto del FA, misma que quedará registrada en el formato de acta de constitución del comité de contraloría social, asimismo la emisión de la clave del comité estará integrada con la siguiente nomenclatura clave de entidad federativa, identificador de inmueble y un número consecutivo separados con un guion medio. (ejemplo: 13-131NM_02326-1).

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

La Instancia ejecutora deberá capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités.

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.

Dentro de las actividades de difusión de la instancia normativa se encuentran:

- Elaborar el contenido de los materiales de difusión y capacitación
- Entregar los materiales de difusión y capacitación a las instancias ejecutoras
- Publicar en su portal institucional el material de difusión

La instancia ejecutora llevará a cabo las siguientes actividades de difusión:

- Entrega del material de difusión a los comités de contraloría social
- Entrega del material de capacitación a los comités de contraloría social y
- Registro en el SICS de la distribución del total de materiales de difusión y capacitación

Los materiales que utiliza el PLEEN para la difusión son: carteles, folletos, guías, trípticos, video e infografía, los cuales se hacen llegar a la instancia ejecutora para que esta a su vez realice la entrega directa y electrónica a cada comité.

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

| Tipo de material de difusión | Número de ejemplares o reproducciones de material (aproximados) | Total (sumatoria de los materiales asignados) |
|------------------------------|---|---|
| • Cartel | 1 | 5 |
| • Folleto | 1 | |
| • Guía | 1 | |
| • tríptico | 1 | |
| • infografía | 1 | |

La instancia ejecutora 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 instancia ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa, podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la instancia ejecutora.

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 instancia ejecutora

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la instancia ejecutora 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 a solicitud de la instancia ejecutora a través de comunicación oficial, o previa convocatoria de la instancia normativa a través del mismo medio. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento

La Instancia Normativa utilizará presentaciones como materiales de capacitación. Dichos materiales se entregarán a la instancia ejecutora 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) |
|----------------------------------|---|---|
| • Presentaciones | 2 | 2 |

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La instancia ejecutora 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 asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos, en el plantel del CEAP beneficiado con los integrantes de la comunidad escolar, considerando que estos puedan realizar las actividades de contraloría social. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La instancia ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales que podrá utilizar son: presentaciones, folletos, trípticos, e infografía.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La instancia ejecutora podrá realizar 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 del apoyo;
- 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 instancia ejecutora realizará al menos dos reuniones durante el ejercicio fiscal 2024, una se llevará a cabo al constituir el comité de contraloría social y la segunda se realizará cuando se recopile el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado.

6. FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS

PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

La instancia ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), de manera física en la primera reunión donde se lleve a cabo la constitución del comité.

En la segunda reunión, el comité de contraloría social responderá en acompañamiento con el Facilitador Autorizado el Informe de contraloría social, el cual será entregado en esa reunión a la instancia ejecutora, para que sea registrado a más tardar el 31 de diciembre de 2024 en el SICS.

7. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y al programa de trabajo de la instancia ejecutora.

La Instancia Normativa 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 instancia ejecutora la información necesaria.

La Instancia Normativa 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 (SIDECC) 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.

- En la SEP, a través de la Dirección General La Escuela es Nuestra: correo electrónico: laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx
- Área de Especialidad en Control Interno Ramo Educación Pública
Vía telefónica: a los teléfonos (55) 3601 8650 extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, en horarios y días hábiles y correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx
- Área de Especialidad en Control Interno Ramo Bienestar:
Vía telefónica: 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](#)
- Órganos Estatales de Control:
Las Instancias Ejecutoras una vez que establezcan coordinación en las Entidades Federativas con los OEC, indicarán los mecanismos de los OEC en los materiales de difusión y capacitación.

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 Identificación de Designación de Enlace de Contraloría Social de la 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 de 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 son **apoyo** (subsidio);
- **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.**