

GUÍA OPERATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Atención de Planteles Públicos de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad (PAPPEMS).

Unidad responsable: Subsecretaría de Educación Media Superior

Instancia normativa: Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES (DSyPPyODES), área adscrita a la SEMS.

Instancia(s) ejecutora(s): Autoridades Educativas Locales (AEL), en las Entidades Federativas, donde se localicen los planteles públicos de educación media superior con estudiantes con discapacidad.

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.	6
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.	8
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	8
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 de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES, área adscrita a la SEMS, acordará con cada una de las Autoridades Educativas Locales (AEL), en las Entidades Federativas, 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
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: Una vez elaborado el Programa de Trabajo la Instancia Ejecutora lo enviará vía correo electrónico a la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES (DSyPPyODES), área dependiente de la SEMS, para su verificación, de donde esa Dirección, emitirá sus comentarios u observaciones para

su ajuste, por esa misma vía, o de ser el caso, enviará un correo a la persona Enlace Estatal de CS notificando que el PTIE ha sido validado y debe registrarse en el 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(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) 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(s) instancia(s) ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará(n) 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: Apoyos económicos que consisten en la entrega de subsidios a través de proyectos, que están destinados a facilitar la permanencia, movilidad y egreso de estudiantes con discapacidad, mediante actividades académicas, adecuaciones en las instalaciones, equipamiento (materiales, suministros y servicios) en los planteles públicos de educación media superior, para contribuir al bienestar social, ampliando las oportunidades educativas que atienden a estudiantes con discapacidad.

Los comités se conformarán por el número de integrantes que cumplan los requisitos promoviendo la equidad de género, deberá estar conformado por el mismo número de hombres y mujeres.

Los requisitos que deberán cumplir con los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Ser padre de familia o tutor de estudiante(s) en el plantel beneficiado, o personal que forme parte de la Autoridad Educativa en el Estado, o Pertenecer a la población estudiantil del plantel beneficiado por el Programa o Docente del plantel beneficiado.
- Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Toda la población beneficiada es susceptible de conformar los Comités.

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.

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

La(s) instancia(s) ejecutora(s) verificará(n) 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(s) instancia(s) ejecutora(s), expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, para tal fin el Enlace de CS de la instancia (s) ejecutora (s), enviará la constancia de registro (formato CRCCS-001) vía correo electrónico a la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES, para lo cual ésta asignará una CLAVE para cada Comité conformado por la siguiente nomenclatura: Clave del Programa (S298), Clave del Centro de Trabajo (CCT) del plantel (10 dígitos alfanuméricos) y un número consecutivo por entidad federativa designado por la instancia normativa, incluido en el Convenio de Colaboración (2 dígitos numéricos); lo que una vez asignándose esta Clave por parte de la Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles y ODES (DSyPPyODES), se enviara vía correo electrónico a la instancia ejecutora dicha constancia en formato PDF, conteniendo su CLAVE asignada.

Se considera que los comités tendrán vigencia de 3 años. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La(s) Instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) 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(s) instancia(s) ejecutora(s) elaborará(n) 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: material referente al Programa difundido a través de la página de internet https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Publicos_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAPPEMS, elaboración de materiales de difusión como son: carteles y trípticos.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir por la Instancia Ejecutora por plantel seleccionado:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Cartel	28	56
Tríptico	28	

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

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 Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) 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 plataforma virtual videoconferencias para las capacitaciones, y por correo electrónico o presencial para asesorías. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación como son presentaciones, carteles y trípticos. Dichos materiales se entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) vía digital 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 en ppt	28	84
Cartel	28	
Tríptico	28	

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) 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 asesoría se realizarán mediante eventos virtuales y/o presenciales. Considerando realizarlas de manera virtual mediante plataformas de videoconferencia y presenciales a través de reuniones o asambleas informativas. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: carteles, tríptico, y contenido en plataformas digitales oficiales.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) 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(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) al menos una reunión con cada uno de los comités durante el ejercicio fiscal, al inicio de la ejecución del proyecto y otra durante o al final de la ejecución y/o aplicación del recurso.

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(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en forma física o por medios electrónicos al inicio de la ejecución del proyecto o a la entrega del apoyo.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe de Comité de Contraloría Social al finalizar el proyecto o al menos 30 días antes de concluir el ejercicio fiscal al que corresponde la entrega del apoyo.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) recopilará(n) el Informe de Comité de Contraloría Social de manera física o por medios electrónicos y lo registrará(n) 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 instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

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(s) instancia(s) ejecutora(s) 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 (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:

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución del Programa, de manera personal, escrita o por internet en: Avenida Universidad número 1200, piso 4, sector 26, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México, al teléfono 55 36 00 25 11 extensión 50702(Ciudad de México), en horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas (tiempo del centro de México); a los teléfonos de la SEP: TELSEP 5536 01 75 99 en la Ciudad de México o al 800 28 86 688 (Lada sin costo) así como en el correo electrónico: quejas@sep.gob.mx y al correo electrónico: comentarios.pappems@sems.gob.mx

- Órgano interno de Control (OIC):

Datos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública o si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del OIC en la SEP o en cuanto a la presentación de peticiones ciudadanas, usted puede:

- I. Comunicarse a los teléfonos: 01 (55) 36 01 10 00 (en la Ciudad de México) extensiones (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 01 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- II. Acudir de manera personal dentro del referido horario, a 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.

- Órganos Estatales de Control

Una vez establecida la coordinación entre las Instancias ejecutoras y los Órganos Estatales de Control se difundirán los medios para presentar las quejas y denuncias, a través de materiales de difusión y/o 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 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.