

GUÍA OPERATIVA

JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Unidad responsable: Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Instancia normativa: Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Instancias Ejecutoras: 32 Oficinas Estatales de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

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.	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.	9
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	9
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	10
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.	10

1. Aspectos que deben incluirse en el Programa de Trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el Programa.

La Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (UPJCF) acordará con cada una de las 32 Instancias Ejecutoras 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 las Instancias Ejecutoras 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 las Instancias Ejecutoras
OPERACIÓN	
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social. (CCS)	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social
Capacitación al Comité de Contraloría Social	Lista de Asistencia
Asesoría al Comité de Contraloría Social	Lista de Asistencia
Elaboración de materiales de difusión	Dípticos de difusión
Entrega del total de material de difusión a los Comités de Contraloría Social	Díptico entregado al CSS
Elaboración de materiales de capacitación	Dípticos de capacitación entregado al CCS
Entrega del total de material de capacitación a los Comités de Contraloría Social	Dípticos entregados al CCS
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Minutas
Recopilación de informes del comité de Contraloría Social	Informes del Comité de Contraloría Social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras 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 registrado (Díptico)
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuido
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de capacitación registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Apoyos registrados
Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos	Comités de CCS registrado en el SICS
Registrar en el SICS las capacitaciones a los Comités de Contraloría Social	Lista de Asistencia registrada
Registrar en el SICS las asesorías a los Comités de Contraloría Social	Lista de Asistencia registrada
Registrar en el SICS los informes de Comités de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social registrados

Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras (Anexo 1) se realizará mediante el siguiente mecanismo: La UPJCF en conjunto con las 32 Instancias Ejecutoras promoverán la Contraloría Social del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro mediante el establecimiento de una planeación detallada en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) que será el referente inmediato en la elaboración y diseño del PTIE de las Instancias Ejecutoras durante el

ejercicio fiscal vigente. A continuación, se enlistan las actividades a desarrollar según la instancia participante.

La Instancia Normativa se encargará de:

- a) Diseñar, elaborar y entregar los documentos normativos de Contraloría Social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- b) Solicitar los nombramientos y/o ratificaciones de los Enlaces Estatales de Contraloría Social (EECS) de las Instancias Ejecutoras.
- c) Elaborar el directorio oficial con los datos de los Enlaces Estatales de Contraloría Social.
- d) Entregar los documentos normativos a las Instancias Ejecutoras.
- e) Supervisar la elaboración del PTIE de las Instancias Ejecutoras.

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de:

- a) Designar o ratificar mediante comunicado oficial a la persona servidora pública que fungirá como Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS) ante el Programa.
- b) Recibir los documentos normativos de la Instancia Normativa.
- c) Elaborar y entregar a la Instancia Normativa el PTIE de las Instancias Ejecutoras, el cual, debe incluir lo siguiente:
 - Actividades a promover durante el proceso de Contraloría Social.
 - Unidad de medida de cada una de las actividades.
 - Instancias responsables del cumplimiento de las actividades.
 - La meta proyectada de cada actividad.
 - La calendarización de cada actividad para su ejecución.

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.

Las Instancias Ejecutoras podrán 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 (CCS) se deberá considerar lo siguiente:

Las Instancias Ejecutoras de Jóvenes Construyendo el Futuro impulsará la constitución de Comités de Contraloría Social, considerando la naturaleza y particularidades del Programa, a fin de promover el derecho de participación ciudadana a intervenir e integrarse; ya sea de forma individual o colectiva, durante los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los programas públicos federales.

Las Instancias Ejecutoras será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los Comités de Contraloría Social durante los operativos territoriales implementados en cada una de las entidades federativas; pues son módulos que recorren el territorio nacional con la finalidad de fortalecer el registro y la atención personalizada de las y los Aprendices inscritos en el Programa. Por lo tanto, en cada operativo territorial estarán presentes las y los Aprendices acompañados por el personal adscrito a las Representaciones Federales. Sin embargo, es importante señalar que la realización de los operativos territoriales estará sujeta a la planeación bimestral de cada entidad.

Los Comités de Contraloría Social se conformarán ya sea de manera individual o colectiva durante la realización de los operativos territoriales, con el objeto de promover la vigilancia de los beneficios que ofrece el Programa Apoyo económico por concepto beca recibido por las y los Beneficiarias(os) durante el ejercicio fiscal vigente.

Las personas integrantes del Comité deberán entregar a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar su registro. Para apoyar en esta actividad, la Representación Federal proporcionará al Comité de Contraloría Social el "Formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" (Anexo 2) que contiene los datos solicitados por el escrito libre y el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):

- Nombre del Programa Federal.
- Ejercicio fiscal.
- Nombre y domicilio legal de la Representación Federal.
- Fechas de constitución.
- Clave de Registro SICS.
- Entidad, municipio y localidad donde se desarrolla el operativo territorial.
- Nombre, edad, sexo, CURP, correo electrónico y domicilio de los integrantes del CCS.
- Nombre, cargo y firma del servidor público que emite la Constancia de Registro del CCS.

El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 2) 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.

Las Instancias Ejecutoras deberá(n) apoyar en el llenado de la Constancia de Registro del Comité al término de las actividades de Contraloría Social, esto con la finalidad de proporcionar la clave del Comité, sin realizar modificaciones a la nomenclatura, para que esta sirva en la captura referente a los Comités en el SICS y/o en los formatos (anexos) que sea requerida.

Las Instancias Ejecutoras deberá(n) apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 2) 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.

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar un Informe Trimestral sobre la constitución de los Comités realizados, para dejar asentados los números de las actividades de planeación, Comités de Contraloría Social, capacitaciones a los Comités de Contraloría Social, asesorías impartidas, actividades de difusión, seguimiento a quejas, temas relevantes y toda la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) (anexo 4)

Como parte de los mecanismos de seguimiento en atención a los beneficiarios sobre alguna queja y/o reporte que se llegara a presentar durante la aplicación de la contraloría social, las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar el formato para presentar quejas y/o denuncias, recabando todos los datos pertinentes para brindar una mejor atención y seguimiento, tales como datos de la persona que presenta la queja y/o denuncia, descripción de la queja y medio

por el cual la presenta, así como los datos del integrante de comité que recibe la queja (anexo 6)

Cada Instancia Ejecutora tendrá acceso a la información general de las actividades de difusión del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, tales como; Características generales de la obra, apoyo que otorga el Programa federal a las y los beneficiarios, Requisitos para la entrega de apoyos, Derechos y obligaciones de los beneficiarios, Población a la que va dirigida el apoyo del Programa federal, Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras, Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social y Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de Comités de Contraloría Social (Anexo 7). Así como el directorio de todas las Instancias Ejecutoras (Anexo 8)

Las Instancias Ejecutoras deberán realizar un Informe anual de resultados al término del ejercicio 2024 de Contraloría Social, abarcando las contribuciones, aspectos susceptibles de mejora, problemáticas detectadas, principales hallazgos derivado de la revisión a los Informes de Contraloría Social, capacitación y asesorías impartidas, seguimiento a quejas, temas relevantes, así como información capturada en el SICS (Anexo 9)

Las Instancias Ejecutoras verificará(n) que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de Beneficiarias(os) con calidad de Aprendices, de acuerdo con las particularidades del Programa. En ese sentido, para el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro son requisitos indispensables para constituirse como integrante del Comité de Contraloría Social:

- Ser Beneficiaria(o) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro con el estatus de Aprendiz.
- Haber recibido, al menos por una ocasión, el pago por concepto de Apoyo económico del ejercicio fiscal vigente.
- Manifestar su participación de manera voluntaria durante el operativo territorial correspondiente.

En el caso de que alguna(o) 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 Instancia Normativa, a través de las Instancias Ejecutoras, deberá registrar al CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la Constancia de Registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de constitución. La Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social deberá ser enviada mediante correo electrónico a los integrantes del Comité con el fin de dar seguimiento a los resultados de Contraloría Social.

Finalmente, los Comités tendrán una vigencia equiparable a la duración del operativo territorial de cada entidad federativa. El registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Adicionalmente, 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 (Anexo 10) y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 11);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del Programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de Beneficiaria(o).

En los casos señalados, el Comité propondrá de entre las y los Beneficiarias(os) con estatus de Aprendices del Programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 11) 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.

La Instancia Normativa realizará acciones de difusión conforme a la siguiente estrategia:

- Publicar en el sitio web <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/contraloria-social/> los documentos normativos autorizados.
- Entregar mediante comunicado oficial los documentos normativos a las Representaciones Federales.
- Diseño y elaboración de materiales de difusión y capacitación (dípticos) con información general del Programa y de la Contraloría Social; así como los medios para la presentación de quejas y/o denuncias.
- Entregar a las Instancias Ejecutoras los materiales de difusión y capacitación.
- Difusión de los medios para la presentación de quejas y/o denuncias.

Las Instancias Ejecutoras realizarán acciones de difusión conforme a la siguiente estrategia:

- Entrega de materiales a los CCS.
- Difundir materiales en operativos territoriales.
- Difusión de la Convocatoria de Contraloría Social en los operativos territoriales para la población beneficiaria.
- Difusión de los medios para la captación de quejas y/o denuncias.

Las Instancias Ejecutoras podrán definir una estrategia estatal para llevar a cabo la difusión de las actividades de Contraloría Social del Programa y elaborar materiales de difusión propios para las y los Aprendices del Programa.

Los materiales a utilizar son medios impresos y electrónicos que posibiliten la distribución de los dípticos de difusión y capacitación a emplear.

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)
Dípticos de difusión	1 ejemplar digital	32 ejemplares digitales *Se podrá complementar con la entrega de materiales impresos

Las Instancias Ejecutoras 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 (asentada en el Anexo 7):

- I. Características generales del beneficio que otorga el Programa a las y los Aprendices, 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 y los Beneficiarias(os);
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del Programa federal;
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, 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.

Las Instancias Ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Instancias Ejecutoras.

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 las Instancias Ejecutoras 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 realizarán vía remota conforme a la calendarización especificada en el PATCS y la asistencia se registrará en el formato “Lista de Asistencia a la Capacitación de las Instancias Ejecutoras (Anexo 3.1)”. Las capacitaciones deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará presentaciones digitales y un díptico de Capacitación y difusión durante las jornadas de capacitación y asesoría de las Instancias Ejecutoras. Dichos materiales se entregarán a las Instancias Ejecutoras 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)
Dípticos de capacitación	32 ejemplares digital	64 ejemplares digitales *Se podrá complementar con la entrega de materiales impresos.
Presentación Digital	32 ejemplares digital	64 ejemplares digitales *Se podrá complementar con la entrega de materiales impresos.

Para proporcionar capacitación y asesoría, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las Oficinas de Instancia Ejecutora.

b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

Las Instancias Ejecutoras 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.

Las capacitaciones y asesorías se realizarán durante el operativo territorial y se registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento. (Anexo 3)

En su caso las Instancias Ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: dípticos impresos y/o electrónicos.

c) Reuniones con Comités de Contraloría Social

Las Instancias Ejecutoras realizarán reuniones con las y los Aprendices 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 y los Aprendices expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la Minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 10) y se registrará la información en el SICS. Las Instancias Ejecutoras realizarán al menos una Minuta de Reunión por operativo (288 Comités), es importante señalar que la realización de los operativos territoriales estará sujeta a la planeación bimestral de cada entidad donde se aplique la Contraloría Social.

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.

Las Instancias Ejecutoras proporcionarán a los Comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 5) que deberán responder y entregar al finalizar el operativo territorial. Las Instancias Ejecutoras recopilarán el Informe del Comité de Contraloría Social y lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del PATCS y a los PTIE de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el Informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las Instancias Ejecutoras 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 (SIDEC) 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.

- Mecanismos de la UPJCF:
Las denuncias podrán realizarse vía correo electrónico a la dirección: contraloriajcf@stps.gob.mx y ante las Representaciones Federales durante los operativos territoriales mediante el formato para presentar quejas y/o denuncias.
La Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.
- Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Trabajo y Previsión Social:
Ubicado en: Av. Félix Cuevas No. 301, Piso 7, Colonia del Valle Sur, C.P. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Órgano Estatal de Control:
En caso de ser solicitada la información, una vez que se tenga pactados los convenios de colaboración se dará a conocer.

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 (apoyos);
- **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, integrante del Comité, Beneficiaria(o), 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 Instancias Ejecutoras

Para el acceso es necesario que las personas servidoras públicas 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 Estatal de Trabajo de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras:** 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 Instancias Ejecutoras;

- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a las y 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, integrante del Comité, Beneficiaria(o), 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), hombres Beneficiarias(os), 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 Instancia Normativa, 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 del Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 5. Informe de Comité de Contraloría Social.