



# Contralores Sociales

Guardianes del gasto público

## GUÍA OPERATIVA

**Trabajo**  
Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

**JÓVENES**  
CONSTRUYENDO EL  
**FUTURO**

**Ejercicio fiscal:** 2025.

**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.....	10
7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.....	10
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.....	11

**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 la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
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 Instancias Ejecutoras
<b>OPERACIÓN</b>	
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 CCS
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 de Comité de Contraloría Social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
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 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	Apoyos 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 los informes de Comité de Contraloría Social	Informes de Comité de Contraloría Social registrados

El 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 del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro serán las responsables 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 registrados 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. Cabe que la realización de los operativos territoriales estará sujeta a la planeación bimestral de cada entidad.

El beneficio a vigilar es: Un apoyo económico otorgado a las y los Beneficiarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, el cual se entrega de manera directa y sin intermediarios a través de un instrumento bancario. El Apoyo económico está condicionado al cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes u otras disposiciones del Programa.

Los Comités 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 entregarán a las Instancias Ejecutoras 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 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 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 Anexo 6 por el cual la presenta, así como los datos del integrante de Comité que recibe la queja.

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 2025 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 verificarán que las personas que integran el Comité de Contraloría Social tengan la calidad de Aprendiz y Beneficiario, 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.
- Manifiestar 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, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del Comité asignada por la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora 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.

Se considera que los Comités tendrán 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.

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.

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 Beneficiaria(o).

En los casos señalados, el Comité propondrá de entre las y los Beneficiarias(os) 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.**

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión:

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 posibilitan la distribución de los dípticos de difusión y capacitación a emplear.

A continuación, se describe el tipo y 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	2 ejemplares digitales	64 ejemplares digitales *Se podrá complementar con la entrega de materiales impresos

Las Instancias Ejecutoras deberán 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: (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 personas Beneficiarias(os);
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del Programa Federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de Representación Federal, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el Programa Federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de Contraloría Social a cargo de los Comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

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 podrán realizar mediante eventos 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 la 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 los siguientes materiales de capacitación. Dichos materiales se entregarán a las Instancias Ejecutoras y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a las Instancias Ejecutoras:

<b>Tipo de material de capacitación</b>	<b>Número de ejemplares o reproducciones de material</b>	<b>Total (sumatoria de los materiales asignados)</b>
Dípticos de Capacitación	1 ejemplar digital	32 ejemplares digitales *Se podrá complementar con la entrega de materiales impresos
Presentación Digital	1 ejemplar digital	32 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**

A su vez, las Instancias Ejecutoras proporcionarán 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 asesoría 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)

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.

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 de la obra, apoyo o servicio;
- 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 registrará la información en el SICS.

Las Instancias Ejecutoras realizarán al menos una Minuta de Reunión por operativo (303 Comités), es importante señalar que los operativos territoriales estarán sujetos a la planeación bimestral de cada entidad donde se aplique la Contraloría Social. Es fundamental enfatizar que la meta establecida para la conformación de Comités se determina de acuerdo con la capacidad operativa, personal y material con la que cuenta el Programa. Debido a que la implementación de los Comités de Contraloría Social requiere la ejecución de operativos específicos de Oficinas Móviles en territorio, se destaca que esto conlleva un ajuste en la planeación de los diversos procesos del Programa para lograr la meta, así como el desplazamiento de personal, material y recursos que impacta en un incremento en el presupuesto necesario para su aplicación. Ante este escenario, se lleva a cabo una planificación estratégica que permite optimizar el uso de todos los recursos en cada operativo en campo, garantizando así una ejecución eficiente y eficaz.

### **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) en 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 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y a los Programas de Trabajo de las Instancias Ejecutoras (PTIE).

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar 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 SABG.

**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/o denuncias mediante los siguientes mecanismos:

Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

- Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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](mailto: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, atención de quejas, 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 SABG 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 con el 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, 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 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 con el 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 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 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 5. Informe de Comité de Contraloría Social.

**ANEXO 2: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**

**EJERCICIO FISCAL: 2025**

**Fecha de constitución: \_\_/\_\_/\_\_**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa</b>

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí: \_\_\_\_ No:

<b>Domicilio donde se constituye el Comité</b>	
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Calle:</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Colonia:</b>	
<b>Código Postal:</b>	

<b>Datos del beneficio a vigilar</b>	
<b>Nombre del beneficio:</b>	
<b>Tipo de beneficio:</b>	Apoyo: <input checked="" type="checkbox"/> Obra:      Servicio:      Otro:
<b>Número de personas beneficiarias:</b>	Hombres:      Mujeres:      Total:
<b>Entidad federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Comentarios:</b>	
<b>Presupuesto asignado al beneficio:</b>	

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

**LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de las Instancias Ejecutoras la información pública relacionada con la operación del Programa Federal;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el Programa Federal sea oportuno, transparente, observante de las Reglas de Operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del Programa Federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El Programa Federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del Programa Federal.

- 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. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los Programas Federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

**MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:**

- I. Reglas de Operación vigentes el Programa JCF disponibles en [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5746424&fecha=31/12/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5746424&fecha=31/12/2024#gsc.tab=0)
- II. Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, disponibles en [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5746424&fecha=31/12/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5746424&fecha=31/12/2024#gsc.tab=0)
- III. Materiales de capacitación.
- IV. Informe de Contraloría Social.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:**

Como Beneficiario con estatus de Aprendiz del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, manifiesto mi voluntad para realizar actividades de Contraloría Social, en ese sentido, acepto ser integrante del Comité de Contraloría Social durante el presente ejercicio y que el registro de CCS sea ingresado en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría del Buen Gobierno.

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de Contraloría Social durante el ejercicio fiscal 2025, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (PJ CF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los utilizaremos para: a) Verificar el cumplimiento de requisitos y la identidad de los participantes (Jóvenes, Tutores y Representantes de los Centros de Trabajo) que se registran en el PJ CF; b) Hacer efectivos los objetivos del Programa señalados en las Reglas de Operación; c) Enviar avisos o solicitar información relacionada con el PJ CF; d) Generar cuentas y kit's de tarjetas bancarias del Banco del Bienestar; e) Hacer entrega de las tarjetas bancarias; f) Inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social; g) Invitar a eventos relacionadas



con el PJ CF; h) Obtener información para el diseño y estructura del Programa; i) Fines estadísticos. Los datos personales de los Aprendices del PJCF podrán ser transferidos a terceros con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el marco del cumplimiento de sus vigentes Reglas de Operación. No se realizarán transferencias que requieran del consentimiento del titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la sección "Aviso de Privacidad del Portal Web de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>

En caso de requerir ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante nuestra Unidad de Transparencia: [transparencia@stps.gob.mx](mailto:transparencia@stps.gob.mx) teléfonos 3000-2100 Ext. 62206, 62365 y 62875. Última actualización abril 2024.

**ANEXO 11: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**

**EJERCICIO FISCAL: 2025**

**Fecha de sustitución: \_\_/\_\_/\_\_**

<b>Nombre del Comité de Contraloría Social:</b>
<b>Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
<b>Sexo:</b>	Hombre / Mujer
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluirlada):</b>	
<b>Firma:</b>	

<b>Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)</b>	
<b>Nombre completo:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Cargo del integrante:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Teléfono (incluirlada):</b>	
<b>Firma:</b>	

**SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas Beneficiarias del Programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona Beneficiaria del Programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)



<b>Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO “JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO”

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (PJ CF) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los utilizaremos para: a) Verificar el cumplimiento de requisitos y la identidad de los participantes (Jóvenes, Tutores y Representantes de los Centros de Trabajo) que se registran en el PJ CF; b) Hacer efectivos los objetivos del Programa señalados en las Reglas de Operación; c) Enviar avisos o solicitar información relacionada con el PJ CF; d) Generar cuentas y kit's de tarjetas bancarias del Banco del Bienestar; e) Hacer entrega de las tarjetas bancarias; f) Inscribir en el Instituto Mexicano del Seguro Social; g) Invitar a eventos relacionadas con el PJ CF; h) Obtener información para el diseño y estructura del Programa; i) Fines estadísticos. Los datos personales de los Aprendices del PJCF podrán ser transferidos a terceros con la finalidad de hacer efectivos los objetivos del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el marco del cumplimiento de sus vigentes Reglas de Operación. No se realizarán transferencias que requieran del consentimiento del titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la sección “Aviso de Privacidad del Portal Web de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/>

En caso de requerir ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante nuestra Unidad de Transparencia: [transparencia@stps.gob.mx](mailto:transparencia@stps.gob.mx) teléfonos 3000-2100 Ext. 62206, 62365 y 62875. Última actualización abril 2024.



**ANEXO 10: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**NOMBRE DEL PROGRAMA: JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**

**EJERCICIO FISCAL: 2025**

**Fecha: \_\_/\_\_/\_\_**

**Tipo de reunión: Virtual \_\_\_\_\_ Presencial \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_**

Lugar de la reunión:	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Municipio:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Motivo de la reunión:</b>	

<b>Temas tratados:</b>	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas y/o denuncias en la reunión? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_



**¿A quién (es) fue turnada?**

Vía correspondencia a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	
Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
De manera presencial en la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el Programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

**Nombre de los Comités de Contraloría Social y clave proporcionada por el Programa:**

--

**Comentarios:**

--

**Resumen de participantes**

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona Servidora Pública Federal			
Integrantes de Comité			
<b>Total</b>			



**Listas de participantes:**

<b>Personas Servidoras Públicas Federales</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

<b>Integrantes del Comité de Contraloría Social</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Firma</b>

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**  
**INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA**

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe: Del  DÍA  MES  AÑO Al  DÍA  MES  AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

*Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.*

**1.- ¿Recibieron información del Programa por parte de la persona Servidora Pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.**

No  Sí

**2.- La información recibida sobre el Programa está relacionada con:**

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Las características y montos del Beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Periodo de ejecución y fechas de entrega del Beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los requisitos para la entrega del Beneficio otorgado por el Programa
2.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 La población a la que va dirigida el Programa
2.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del Programa
2.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los derechos y obligaciones de las personas Beneficiarias
2.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

**3.- Consideran que la información recibida por el responsable del Programa fue:**

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Oportuna

**4.- Respecto al beneficio otorgado por el Programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:**

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ¿Les fue entregado completo el Beneficio?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ¿El Beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ¿Este Beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ¿Les fue condicionada la entrega del Beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.**

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

**6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?**

No  Sí

**7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?**

1 No  2 Sí  3 No aplica

**8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?**

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del Programa
8.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verificar que se cumpla con la entrega del Beneficio
8.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
8.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que otras personas Beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vigilar que el Programa Federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Participar en reuniones con otras personas Beneficiarias y/o personas Servidoras Públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Solicitar información sobre los Beneficios recibidos
8.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Orientar a las personas Beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Presentar propuestas para mejorar el Programa
8.10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**9.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?**

	No	SI	
9.1	0	1	Para promover la participación de las personas Beneficiarias en la mejora del Programa
9.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los Beneficios del Programa
9.3	0	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del Programa
9.4	0	1	Para que las personas Beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	0	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	0	1	Para prevenir y detectar irregularidades

**10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):**

1	Iniciado	3	Inconcluso
2	Terminado o entregado	4	No sé

**11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:**

	No	SI	No sé	
11.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	1	2	3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	1	2	3	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

**12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?**

	No	SI	
12.1	0	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los Beneficios entregados
12.5	0	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

**FIRMAS**

Nombre y firma de la persona Servidora Pública  
que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité  
de Contraloría Social que entrega este Informe

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**

<p><b>DE MANERA ELECTRÓNICA</b></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) <a href="https://sidedec.buengobierno.gob.mx">https://sidedec.buengobierno.gob.mx</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b></p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b></p> <p>Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b></p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
--	---	---

**Dirección General de Participación Social y Formación Cívica**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: [contralorasocial@buengobierno.gob.mx](mailto:contralorasocial@buengobierno.gob.mx)