

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa Atención de Planteles Federales de Educación Media Superior con Estudiantes con Discapacidad (PAPFEMS) S298 EJERCICIO FISCAL 2022

I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales

La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPyA) proporcionará a los Enlaces Estatales de CS de los gobiernos de las entidades federativas el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La CSPyA en conjunto con los Enlaces de CS acordarán el programa de trabajo (Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La CSPyA será la responsable de elaborar su Programa Anual de Trabajo que debe cumplir y estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento.

Es importante indicar las actividades mínimas que deben incluirse en el PATCS son las siguientes:

Planeación:

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la SFP.
- Designar del Enlace de la Instancia Normativa
- Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a la Instancia Ejecutora
- Diseñar material de difusión y capacitación
- Firma de Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social entre la Instancia Normativa y en su caso las Instancias Ejecutoras, para promover la Contraloría Social

Promoción:

- Capacitar a las Instancias Ejecutoras
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a las Instancias Ejecutoras
- Asesorar las Instancias Ejecutoras
- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social
- Entrega de material de difusión y capacitación a los Comités de Contraloría Social
- (En caso de aplicar) Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social
- Recopilación de Informes del Comité de Contraloría Social.

Seguimiento:

- Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos
- Registrar en el SICS la o las Instancias Ejecutoras en el módulo Estructura Operativa
- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras en el módulo Presupuesto
- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social en el módulo Informes
- Registrar en el SICS, los Apoyos, Obras o Servicio en el módulo Apoyos
- Registrar en el SICS las reuniones
- Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICS

- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten
- Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten
- Seguimiento de los resultados de Contraloría Social

Las personas Enlaces estatales de CS de cada entidad federativa serán responsables de impulsar la promoción, difusión y seguimiento de la Contraloría Social en los respectivos planteles beneficiados del programa; las personas enlaces estatales serán quienes avalen y recopilen los reportes de resultados de la ejecución de la Contraloría Social en los planteles beneficiarios del PPFEMS.

Para orientar e impulsar la instalación y el trabajo de los Comités de Contraloría Social (CCS) de una manera eficiente, se elaboraran materiales de difusión

generales y específicos, como son: el Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, carteles y trípticos, para orientar e impulsar la instalación y el trabajo de los Comités de Contraloría Social (CCS) de una manera eficiente, esclareciendo los criterios, tipos de apoyos y servicios que el Programa otorga a la población beneficiada y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del servicio educativo y en la entrega de apoyos o las denuncias ciudadanas contra funcionarios públicos.

Los carteles de difusión y el Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, se distribuirán en las entidades federativas en las que se ubican los planteles federales beneficiados por el Programa.

Es necesario considerar que algunos planteles beneficiados del PPFEMS también se encuentran ubicados en localidades de alta y muy alta marginación y/o rezago social en donde los medios de comunicación como internet, radio y televisión no son siempre accesibles, por lo cual se contempla la difusión de información del programa y de la ejecución de las actividades de CS como un derecho de la población beneficiada a través de material impreso; de manera directa a través de la interacción con la población beneficiada durante los procesos de capacitación y reuniones informativas virtuales, y de trabajo con las personas Enlaces Estatales de CS, no obstante, también se difunde información a través del portal de la Subsecretaría de Educación Media Superior dentro, http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PPFEMS, donde se proporciona información de Contraloría Social y los medios para llevar a cabo el registro de quejas, denuncias y solicitudes de información.

Para la difusión interna de la CS en los planteles federales y con las personas enlaces estatales en las entidades federativas, se realizará a través de la distribución de trípticos y diversos materiales impresos y/o electrónicos que se proporcionaran en los planteles, , así como en el sitio oficial de internet del Plantele, además de proporcionar capacitación en línea a los funcionarios sobre qué es la contraloría y se difundirá información a través de boletines informativos de los procesos de contraloría en el portal de la SEMS y a través de correo electrónico.

Es importante mencionar que el PETCS, una vez ratificado deber ser enviado vía correo electrónico a la CSPyA en acuerdo de conformidad. Una vez efectuada la revisión y que se hayan atendido las observaciones, en su caso, la instancia Normativa enviará un correo a la persona Enlace Estatal de CS notificando que el PETCS ha sido valido.

Cabe señalar que, el PETCS se elabora en lo estipulado en el PATCS.

II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

- El comité estará integrado por la población beneficiada indirecta del programa, dicho comité estará conformado 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
 - Pertenecer a la población estudiantil del plantel beneficiado por el Programa.
 - Conocer cómo opera el Programa.
 - Decidir de manera libre ser parte del Comité de Contraloría Social.

Toda la población beneficiada es susceptible de conformar los Comités. Cabe destacar que para el ejercicio fiscal 2022 se tiene como meta la constitución de 290 Comités de Contraloría Social, a razón de 1 comité por cada plantel apoyado de cada entidad federativa.

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.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora a través de la persona enlace estatal de CS organizará una reunión virtual o presencial al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios indirectos y los representantes de los planteles beneficiados; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora 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 legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato anexo I de la presente Guía "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los

integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La persona Enlace Estatal de CS tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la persona Enlace Estatal de CS deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La persona Enlace Estatal de CS asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- Solicitar a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que tengan a su cargo la ejecución del programa federal, la información pública relacionada con la operación del mismo;
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, 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. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;

IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de

responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la persona Enlace Estatal de CS, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el (Anexo III Acta de sustitución de un integrante del Comité)

III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal

Las actividades de difusión se desarrollarán a realizar serán elaboración de materiales de difusión generales y específicos, como son: el Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, carteles y trípticos, esclareciendo los criterios, tipos de apoyos y servicios que el Programa otorga a la población beneficiada y las instancias para presentar señalamientos a las irregularidades que pudieran ocurrir en el desarrollo del servicio educativo y en la entrega de apoyos o las denuncias ciudadanas contra funcionarios públicos.

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

- I. Características generales de los apoyos que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa

- federal
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
 - VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
 - VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
 - VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social, carteles, trípticos y cualquier otro material en medio electrónico o físico que así determine a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa federal, podrán auxiliarse del OEC, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités

La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (CSPyA) deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán mediante mecanismos de capacitación virtual dirigida a las personas Enlaces Estatales de CS, para a su vez apoyar a los CCS en pro del fortalecimiento de las acciones de capacitación a todas las figuras que participan.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerá el siguiente mecanismo:

- a) La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS, elabora la programación de las acciones de capacitación y asesoría establecidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social en función a la notificación como beneficiarios de sus planteles federales.
 - 1. Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social para las personas Enlaces Estatales, quienes a su vez convocaran a los procesos de asesoría y capacitación a los CCS.
 - 2. Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre las acciones de capacitación o asesoría. Si existen acciones de capacitación o asesoría que pueden ser atendidas en modalidad virtual, se remite datos de la plataforma e invitación con fecha y hora de la reunión
Si alguna acción de capacitación o asesoría se realiza de forma

presencial, se confirman datos de lugar, fecha y hora de la reunión. En este caso la persona Enlace Estatal gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación o asesoría de acuerdo a las fechas establecidas.

3. Se requisa Lista de asistencia (Anexo 4)
4. Se proporcionan las acciones de capacitación o asesoría
5. Integra la evidencia de la acción de capacitación o asesoría.

b) Si la Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS recibe alguna solicitud de capacitación por parte de integrantes del CCS, se apegará al mismo procedimiento

La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS, deberá capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán mediante la metodología de capacitación y asesoría virtual o presencial para la Instancia Ejecutora estará a cargo de la Instancia Normativa y se impartirán de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Marco, que forma parte de los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes:

Módulos de capacitación virtual/presencial:

MODULOS	INDUCCIÓN	PROMOCIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
TEMAS	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de Comités de Contraloría Social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de Comités de Contraloría Social	Solicitud de Información y estrategia de vigilancia	Usuario
	Normativa aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Capacitación de Informe	Reuniones e informe a la población beneficiada	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

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

Los Comités serán asesorados y capacitados por las personas Enlaces Estatales en lo que se refiere a la promoción de las actividades de Contraloría Social, el

llenado del informe del Comité de Contraloría Social (Anexo V) y lo que se requiera para que pueda cumplir adecuadamente con las actividades de la contraloría social. La persona Enlace podrá brindar capacitación y asesoría virtual a petición de la población beneficiada y el comité, a petición de estos, mediante correo electrónico, teléfono, reuniones, chat, o cualquier medio que se encuentra a su alcance.

En las reuniones con los comités se deberán levantar una minuta (Anexo II) que será firmada, al menos, por un servidor público de la instancia Ejecutora y un integrante del CCS, las cuales deberán ser capturadas su contenido en el SICS.

Los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, Programa anual de trabajo de Contraloría Social y Actividades de difusión de Contraría Social) una vez validados por la Secretaria de la Función Pública, estarán disponibles en la página de la SEMS en el apartado del PPFEMS: [http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa Atencion de Planteles Federales de Educacion Media Superior con Estudiantes con Discapacidad PPFEMS](http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PPFEMS).

La Instancia Normativa y, en su caso, las Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales. Estas reuniones podrán ser de manera semestral en función de las fechas de recepción de los apoyos. Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta (anexo II) que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo V de la presente Guía Operativa) el cual será respondido previo a la finalización del ejercicio fiscal en curso, una vez concluida la entrega de los apoyos. El informe contendrá los resultados de las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora a través de la persona Enlace Estatal de CS, deberá recopilar los informes verificará que tanto el llenado como la información contenida sean correctos, de ser así, se procede a la firma del Informe, llevará

la firma de la persona Enlace y de un integrante del Comité de Contraloría Social y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"

- Datos del Órgano Interno de Control

Si desea hacer una consulta o recibir asesoría inmediata respecto a las actividades del Órgano Interno de Control 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.
- III. Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

- Mecanismos de la dependencia

Con el propósito de facilitar la comunicación con la población beneficiada del

Programa, se ha dispuesto en su página de Internet http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/es_mx/sems/Programa_Atencion_de_Planteles_Federales_de_Educacion_Media_Superior_con_Estudiantes_con_Discapacidad_PAPFEMS, una liga para la captación de sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa.

Para atender lo relacionado con los trámites y servicios que ofrece el programa existe el correo electrónico: comentarios.papfems@sems.gob.mx. La población beneficiada también puede acudir o comunicarse a: las oficinas de la SEMS ubicadas en Calle República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México, Teléfono: (55) 36 01 10 00, ext. 50735 previa cita.

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Perfil Instancia Normativa: La Instancia Normativa registrará a las personas Enlace de Contraloría Social a fin de obtener el usuario y contraseña que permita el acceso al Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Normativa capturará en el SICS, los datos generales del PAPFEMS, el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el presupuesto, pregunta adicional del Informe de Comité de Contraloría, así como:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto** La distribución del presupuesto a vigilar se capturará a más tardar dentro de los 15 días hábiles a partir de que se tengan formalizados los documentos jurídicos y se conozcan las cantidades que corresponde en el año a cada plantel federal.
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

Asimismo, se encargará de monitorear y dar seguimiento a través del SICS, sobre el cumplimiento de las actividades de CS de las Instancias Ejecutoras.

Perfil Instancia Ejecutora: La Instancia Ejecutora capturará en el SICS las acciones de Contraloría Social que lleva a cabo, como son:

- **Programas Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**
- **Apoyos a vigilar**, Registra los apoyos, obras o servicios que entrega el Programa Federal que serán vigilados por los Comités de Contraloría Social.
- **Comités de Contraloría Social**, Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- **Reuniones**, Registro de las minutas en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior a la reunión.
- **Informes** Registro de los informes en un plazo no mayor a 30 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.