



GUÍA OPERATIVA



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL
DEL SUELO SUSTENTABLE

Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH)

Ejercicio Fiscal 2024

Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)

Instancia Normativa: Dirección de Planeación y Evaluación de
Proyectos (DPEP)

Instancia(s) Ejecutora(s): Representaciones Regionales del INSUS

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.....	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.....	10
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 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos acordará con cada una de las Representaciones Regionales un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) 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. Dicho programa se establece con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

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	ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN		
Acordar los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora (PTIE)	Instancia Normativa/Instancias Ejecutoras	Programa Estatal de de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)
OPERACIÓN		
Promover la constitución de Comités de Contraloría Social.	Instancia(s) Ejecutora(s)	Constitución de Comités (Acta de Constitución/Constancia de Registro)
Entregar material de difusión elaborado por la Instancia Normativa a los Comités de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Materiales de difusión entregados
Entregar material de capacitación elaborado por la Instancia Normativa a los Comités de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Materiales de capacitación entregados
Capacitar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Eventos de capacitación
Asesorar a las personas integrantes del Comité de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Minutas de capacitación
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Minutas de capacitación
Recopilar Informes del Comité de Contraloría Social	Instancia(s) Ejecutora(s)	Informes de Comité de Contraloría Social
Registrar los beneficios / apoyos vigilados en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Beneficios registrados
Registrar los Comités de Contraloría Social constituidos en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Comprobantes de Registro de los Comités de Contraloría Social en el SICS



Registrar las capacitaciones dirigidas a los Comités de Contraloría Social en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Eventos de capacitaciones registrados
Registrar las asesorías dirigidas a los Comités de Contraloría Social en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Eventos de asesorías registrados
Registrar las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de Contraloría Social en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Reuniones registradas
Registrar los Informes de Comité de Contraloría Social en el SICS	Instancia(s) Ejecutora(s)	Informes de Comités de Contraloría Social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) se realizará mediante el siguiente mecanismo:

La Instancia Normativa socializará en la capacitación que se le brinda a las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social un documento en el que se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución. Este documento, será elaborado tomando como referencia el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Social con el contenido y actividades que corresponden a la Instancia Ejecutora, en ese sentido, en caso de estar de acuerdo con el contenido el Representante Regional así como el enlace designado para atender temas en materia de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora firmará de conformidad el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE).

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la Contraloría Social, de acuerdo con las características del programa federal.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para:

- a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados;
- c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social;
- d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social y;
- e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de Contraloría Social.

Para la conformación de los comités de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de Contraloría Social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o



beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias. La información a entregar a los beneficiarios respecto al apoyo estará conformada de lo siguiente:

Tipo de apoyo	Monto máximo de subsidio	Aportación del PRAH	Aportación de la Persona Beneficiaria
Regularización de lotes con uso habitacional (R-UH)	\$13,500.00	100%	Si el costo de la regularización es superior a \$13,500.00, la diferencia del costo será cubierta por la persona beneficiaria en un lapso no mayor a 30 días naturales.

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo las características operativas del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), así como el tipo de interacción entre las personas beneficiarias y la Instancia Ejecutora (en donde las personas beneficiarias tienen contacto con la Instancia Ejecutora, pero no entre sí), cualquier persona beneficiaria que así lo solicite, de manera individual y libre, podrá constituirse en figura de Comité de Contraloría Social, por lo que:

Una persona beneficiaria del programa equivale a un Comité de Contraloría Social.

Para ello se sugiere que:

La constitución de comités se realice durante el acto de entrega del Acuerdo de Liberación del Subsidio.

Lo anterior, considerando que es el documento idóneo con el que la persona se acredita como beneficiaria del programa, por lo que, en dicho acto se invita a las personas beneficiarias a constituirse como figura de Comité de Contraloría Social, proporcionando la información sobre la vigilancia del Programa.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de Contraloría Social respecto a otros Programas conforme a la normatividad aplicable.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes las personas que ya han sido acreditadas como beneficiarias y los servidores públicos de las Representaciones Regionales del (INSUS) en cada entidad donde opere el programa. En dicha reunión, las personas beneficiarias del programa federal, serán capacitadas en relación a las actividades de vigilancia que pueden desarrollar como parte de un Comité de Contraloría Social, acordarán la constitución del Comité y las Instancias Ejecutoras promoverán que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres, asimismo, se les entregarán los materiales de difusión. Para dejar constancia de dicha actividad la Instancia Ejecutora recabará la "Minuta de capacitación y entrega de materiales" (**Anexo 1**).

La Instancia Normativa, a través de la(s) Instancia(s) Ejecutora(s), expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa. Además de la clave, la constancia deberá contener la siguiente nomenclatura para la emisión de la clave del comité, la cual es única para cada uno:



PRAH₁_BCS₂_CI₃_Rosa Pérez Juárez₄

Donde:

1. Nombre del Programa (PRAH).
2. Instancia Ejecutora (abreviada): AGS, BC, BCS, CAMP, CHIS, CHIH, COAH, COL, CDMX, DGO, GTO, GRO, HGO, JAL, MEX, MICH, MOR, NAY, NL, OAX, PUE, QRO, QR, SLP, SIN, SON, TAB, TAMP, VER, YUC, ZAC; según corresponda.
3. Comité: Deberá registrarse el número consecutivo del comité conforme estos se constituyan.
4. Nombre de la persona beneficiada.

Para el Registro el o la integrante del Comité, entregará 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 "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" (**Anexo 2**) que podrá ser considerado por el Comité como el escrito libre.

El acta de constitución, contiene los elementos solicitados por el Escrito Libre y el SICS: Nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realiza el integrante del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que apoya en la constitución del comité, nombre de los integrantes, edad, sexo, cargo, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal. Debido a la naturaleza de los apoyos entregados por el PRAH, en donde los beneficiarios no cuentan con certeza jurídica del lote que ocupan y se encuentran en algún grado de marginación urbana, y derivado de la misma situación, no han podido llevar a cabo los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la acreditación legal del lote en el que se encuentra su vivienda, por estar localizado en un asentamiento humano irregular, los datos que se viertan en estos apartados deberán corresponder a los que tengan registrados en sus identificaciones oficiales vigentes. Asimismo, en caso de no contar con dirección en la Identificación Oficial, el domicilio a registrar será el conocido de la vivienda.

La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de personas beneficiarias. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informar 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 Instancia Ejecutora, asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal mediante el formato "Ficha informativa del apoyo" (**Anexo 3**), así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa,
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos 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 establecidos por la normatividad aplicable en la entrega de los apoyos,
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del apoyo,
- 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.

Se considera que los comités tendrán la vigencia correspondiente a la duración del apoyo otorgado. 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 de los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión se desarrollarán mediante dípticos, de forma presencial a través del personal de la Instancia Ejecutora y la página oficial del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (www.gob.mx/insus).

La Instancia Ejecutora de los programas federales, deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión. Los materiales a utilizar son: dípticos y se difundirán a través del personal de la Instancia Ejecutora y la página oficial del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

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 vía correo electrónico)
Dípticos	56	56



La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de Contraloría Social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, 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.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de Contraloría Social.

a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de Contraloría Social;
- Documentos normativos de Contraloría Social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias y;
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales o virtuales y donde podrá realizarse el material de capacitación que se adaptará de acuerdo a las necesidades del evento. Asimismo, se emitirá una minuta con los resultados obtenidos. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: Presentaciones de Power Point así como un ejercicio explicativo para el llenado de anexos PRAH. Dichos materiales se entregarán a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) de manera virtual y se registrarán en el SICS.

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

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación de Power Point	28 presentación por cada entidad federativa donde se establezcan metas. (28 entidades)	56
Ejercicio de llenado de anexos PRAH	28	



b) Capacitaciones a comités de Contraloría Social

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) proporcionará(n) capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales o videoconferencia y para hacer constar dicha actividad la Instancia Ejecutora levantará la Minuta de Capacitación respectiva **(Anexo 1)**. Los eventos deberán registrarse en el SICS **en un plazo no mayor a 30 días hábiles** posteriores al evento.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales a utilizar son dípticos elaborados por la Instancia Normativa y aquellos que la Instancia Ejecutora elabore para tales fines.

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

c) Reuniones con comités de Contraloría Social

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de Contraloría Social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de Contraloría Social;
- Recopilar el informe de comité de Contraloría Social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro-los detalles se indican en la minuta.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una “Minuta de reunión de los Comités de Contraloría Social” **(Anexo 6)** que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité o una persona beneficiaria. La Instancia Ejecutora capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social **(Anexo 4)**.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe al momento de concluir la entrega del apoyo.



La(s) Instancia(s) Ejecutora(s) recopilará(n) el Informe de Comité de Contraloría Social en el momento de concluir la entrega del apoyo y lo registrará(n) en el SICS en un plazo no mayor a 30 días a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe anual de resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe anual de resultados de Contraloría Social deberá considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

Oficinas Centrales del INSUS, mediante el Departamento de Atención Ciudadana, ubicado en Liverpool 80, planta baja, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; o al (55) 50809600, extensiones 9733 o 9728, o bien al correo electrónico: atencion_ciudadana@insus.gob.mx

- Órgano Estatal de Control:

Una vez establecidos los convenios de colaboración con los OEC, se darán a conocer los datos de contacto mediante los canales institucionales de contacto.

- Órgano Interno de Control:

Órgano Interno de Control del INSUS, en el domicilio ubicado en Liverpool 80, Piso 5, colonia Juárez, código postal 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, vía telefónica al número de larga distancia sin costo 800 226 7388; al (55) 50809600; o al correo electrónico: contraloria@insus.gob.mx



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 de los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** Se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** En caso de encontrarse activo el módulo, 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:** En caso de encontrarse activo el módulo se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus Instancias Ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá 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 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 de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de Contraloría Social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficiario, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comités de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de Contraloría Social expresaron a través del formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.