

**GUÍA OPERATIVA**



**Ejercicio fiscal:** 2024.

**Nombre del programa:** E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

**Unidad responsable:** Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

**Instancia normativa:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**Instancias ejecutoras:** Subdirección de Investigación y Extensión.

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](#_Toc155181626)

[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](#_Toc155181627)

[3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. 4](#_Toc155181628)

[4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. 5](#_Toc155181629)

[5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social. 6](#_Toc155181630)

[6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social. 8](#_Toc155181631)

[7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. 8](#_Toc155181632)

[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. 8](#_Toc155181633)

[9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social 9](#_Toc155181634)

# 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 Desarrollo Institucional, acordará con los Enlaces de las áreas del Departamento de Servicios de Apoyo Académico Plantel Colomos, Departamento de Servicios de Apoyo Académico Plantel Tonalá y Coordinación de Apoyo Académico Plantel Río Santiago, un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| **PROMOCIÓN**  |  |
| Designar a un enlace de la instancia ejecutora | Ficha de designación de enlace de CS  |
| Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora |
| **OPERACIÓN** |   |
| Promover la constitución de comités de contraloría social.  | Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa  |
| Capacitación al comité de contraloría social | Eventos de capacitación |
| Asesoría al comité de contraloría social  | Eventos de asesoría  |
| Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social  | Reproducciones de material |
| Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora | Reproducciones de material |
| Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social  | Reproducciones de material |
| Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social  | Minutas |
| Recopilación de informes del comité de contraloría social  | Informes de comité de contraloría social |
| **SEGUIMIENTO**  |   |
| Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS | Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado |
| Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras | Materiales de difusión de las IE registradas |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión | Materiales de difusión distribuidos |
| Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras | Materiales de Capacitación IE registrados |
| Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación | Materiales de capacitación distribuidos |
| Registrar en el SICS los beneficios vigilados | Beneficios registrados |
| Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos | Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados |
| Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social | Eventos de capacitación registrados |
| Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social | Eventos de asesoría registrados |
| Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios | Reuniones Registradas |
| Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social | Informes de comité de contraloría social registrados |

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

* Para la elaboración del Programa de Trabajo, las instancias Ejecutoras deberán tomar como base el Programa de Trabajo que les haya sido proporcionado por la Instancia Normativa, mismo que estará publicado en el apartado de Contraloría Social respecto al ejercicio fiscal 2024, debiendo de hacer coincidir el calendario de actividades para estar en coordinación y llevar a cabo la carga de información en el SICS en los tiempos establecidos para su debido cumplimiento.

# 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.

# 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:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: Los apoyos*,* que consiste en la entrega del recurso a ejercer, el cual es, asignado para el programa E021, Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico - Centro de Enseñanza Técnica Industrial mediante la Contraloría Social, vigilando que las y los beneficiarios cuenten con información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal, así mismo, que los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable

Los comités se conformarán por las y los estudiantes interesados en obtener el beneficio del programa E021, Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico - Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en igualdad de condiciones y equitativamente siendo la mitad hombres y la misma mitad de mujeres. Quienes conformen los comités, serán responsables de verificar el correcto cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, de conformidad con el articulo 69 de la Ley General de Desarrollo Social.

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 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las instancias ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionarán la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán 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 verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las instancias ejecutoras, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, Los Enlaces, de no existir objeción alguna, deberán 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.

Se considera que los comités tendrán vigencia de un año fiscal, en relación con la duración del programa, culminando el 31 de diciembre del 2024. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Instancia normativa deberá capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, las instancias ejecutoras elaborarán una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

1. Muerte del integrante;
2. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
3. 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);
4. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
5. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

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

Las actividades de difusión a desarrollar son: La Dirección de Desarrollo Institucional, como Instancia Normativa, realizará y entregará mediante correo electrónico a la Instancia Ejecutora, presentación de capacitación y Banners informativos para la difusión de la información relacionada con el Programa y las labores de Contraloría Social.

Los materiales a utilizar son: Banners informativos y presentación de capacitación.

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)** |
|  Banners  | 1 |  1 |

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:

1. 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;
2. Requisitos para la entrega del beneficio;
3. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
4. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
5. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
7. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
8. 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, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las instancias ejecutoras.

# 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.

1. **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 Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

A continuación, se describe el número de eventos a realizar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de evento** | **Número de eventos** |
|  Capacitación a instancias ejecutoras, mediante reuniones virtuales | 1 |

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación. Dichos materiales se entregarán a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de material de capacitación** | **Número de ejemplares o reproducciones de material** | **Total (sumatoria de los materiales asignados)** |
|  Presentación de Capacitación  | 1  |  1 |

Para proporcionar capacitación y asesoría a las instancias ejecutoras, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

1. **Capacitaciones a comités de contraloría social**

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.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante reuniones virtuales, en la que se mostrará una presentación del debido y correcto funcionamiento de las labores de Contraloría Social, compartiéndose información al respecto. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las instancias ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: la presentación de capacitación y los banners informativos proporcionados por la instancia normativa, las cuales podrán ser mediante impresión de la información proporcionada o compartiéndola mediante medios electrónicos oficiales de la institución para lograr un mayor alcance con las y los posibles estudiantes.

Las instancias ejecutoras para proporcionar capacitaciones, podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

1. **Reuniones con comités de contraloría social**

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

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

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

Las instancias ejecutoras realizarán cuando menos 2 reuniones con los integrantes de la Contraloría Social, durante la vigencia del ejercicio fiscal del programa.

# 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 4), el cual será respondido conforme y sin exceder los tiempos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Los Enlaces, deberán recopilar los informes, conforme a las actividades y tiempos estipulados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité realizara el Informe en conforme a las actividades y tiempos estipulados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social

Las instancias ejecutoras recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social, conforme a las actividades y tiempos estipulados en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social) y lo registrarán en el SICS en un plazo no mayor a 15 días a partir de su recepción.

# Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

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

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

* Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:

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

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

* Mecanismos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial:

Las denuncias podrán realizarse a través del contacto telefónico con la Instancia Normativa, en el número: 36413250, extensión 409, o mediante escrito presentado en el domicilio ubicado en Nueva Escocia, número 1885, colonia Fraccionamiento Providencia quinta sección, Guadalajara, Estado de Jalisco, código postal 44638.

* Mecanismos de la Oficina de Representación en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial:

Las denuncias podrán realizarse a través del contacto telefónico con la Oficina de Representación en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial en el número 36413250, extensión 207 o 254, o mediante escrito en el domicilio ubicado en Nueva Escocia, número 1885, colonia Fraccionamiento Providencia quinta sección, Guadalajara, Estado de Jalisco, código postal 44638.*)*

* Mecanismos de los Órganos Estatales de Control:

Las instancias ejecutoras darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias de los Órganos Estatales de Control pertinentes, con base en los acuerdos de colaboración correspondientes y orientarán en su presentación en los mecanismos de difusión.

# Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

1. **Perfil instancia normativa**

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

* + - **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
* **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
* **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
* **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
* **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
* **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
* **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
* **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.
1. **Perfil instancia ejecutora**

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

* **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
* **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
* **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
* **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
* **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
* **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
* **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
* **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.