



Educación
Secretaría de Educación Pública



CONADE
COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

GUÍA DE TRABAJO **Contraloría Social CONADE**

Capacitación, Operación y
Uso del Sistema



¿Qué es la Contraloría Social?

“ Es el mecanismo de los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. ”

Mecanismo de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas



¿Quiénes colaboran durante los trabajos de Contraloría Social?

- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- **Instancia Normativa**
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- **Instancias Ejecutoras**
Órganos de Cultura Física y Deporte,
Asociaciones Deportivas Nacionales y
Organismos Afines al Deporte Federado
- **Órganos de Control**
- **Beneficiarios**



PASO 1.

REGISTRARSE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL



A

Enviar su nombramiento ante la Instancia

B

Contar con su CURP y RFC

C

En caso de ser servidor público con acceso a la plataforma DeclaraNet, deberá ingresar con esas credenciales.

D

Si se trata de personal que no es servidor público, deberá llevar a cabo el registro como nuevo usuario.

E

Sistema Informático de Contraloría Social
<https://sics.buengobierno.gob.mx/ingreso>

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC * HOMOCLAVE * CURP *

RFC 000 CURP

Comprobar Cancelar

A

Ingresar el RFC del
Enlace de Contraloría
Social designado

B

Ingresar CURP

C

Presionar el botón
“Comprobar”

Comprobar

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC: HOMOCLAVE: CURP:

Datos del usuario

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Número celular:

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Credenciales de acceso

Contraseña: Confirmar contraseña:

A

Ingresar los datos

B

El primer correo de preferencia que sea personal y el segundo institucional

C

Generar la contraseña deseada (mínimo 8 caracteres)

D

Presionar el botón “Registrar”



PASO 2.

ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PTCS)

The image shows a sample of the 'Formato PTCS (Vigente)' form. It is a complex spreadsheet-like document with multiple columns and rows. The top section contains header information including logos for 'Educación', 'CONADE', and 'Contralores Sociales'. Below this, there are several rows of data entry fields, some with pre-filled text and others with empty cells for input. The form is designed for detailed planning and tracking of social control activities.

Formato PTCS

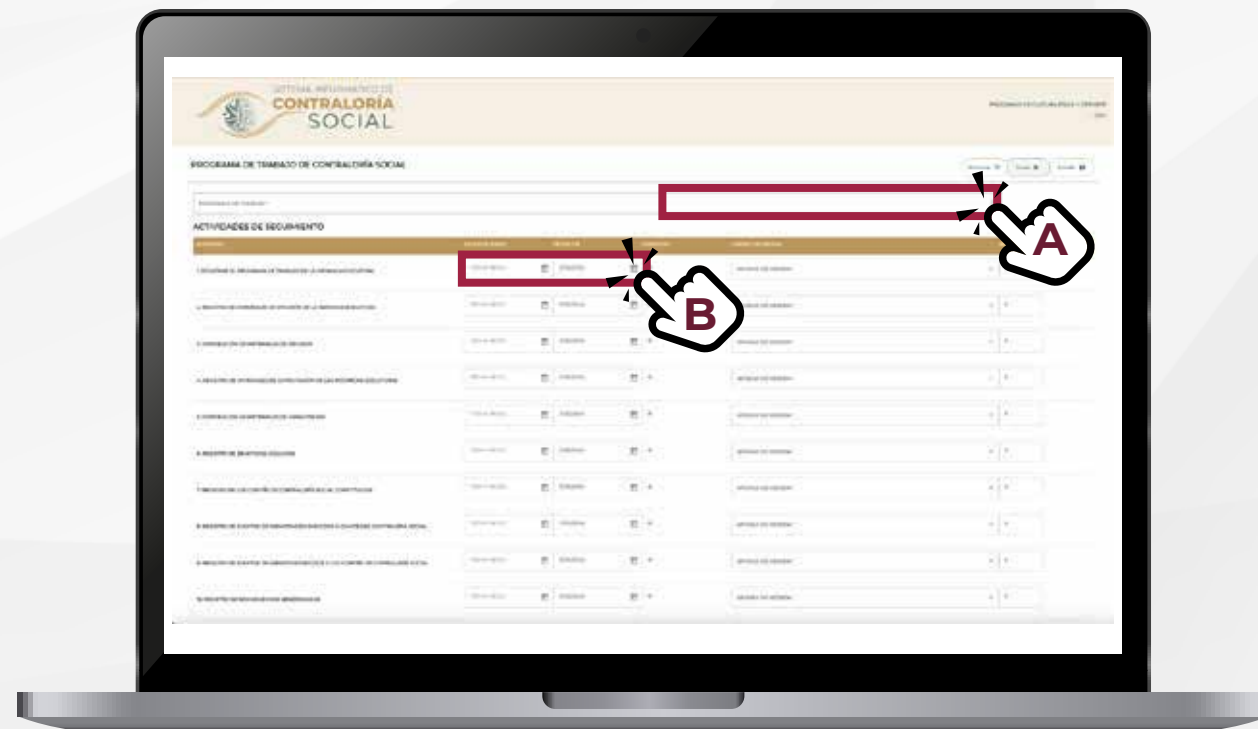
- A** Utilizar el **Formato PTCS (Vigente)**.
- B** Programar todas las actividades a partir de la fecha en la que se elabora. (Excepto la actividad referente al nombramiento).
- C** No retirar las actividades propuestas. (pueden adicionarse si así lo consideran).
- D** Las metas pueden aumentar, no disminuir.
- E** Enviar por correo el Programa para validación de la Instancia Normativa.
- F** Capturar en el SICS el PTCS validado.



Captura del PTCS en el SICS

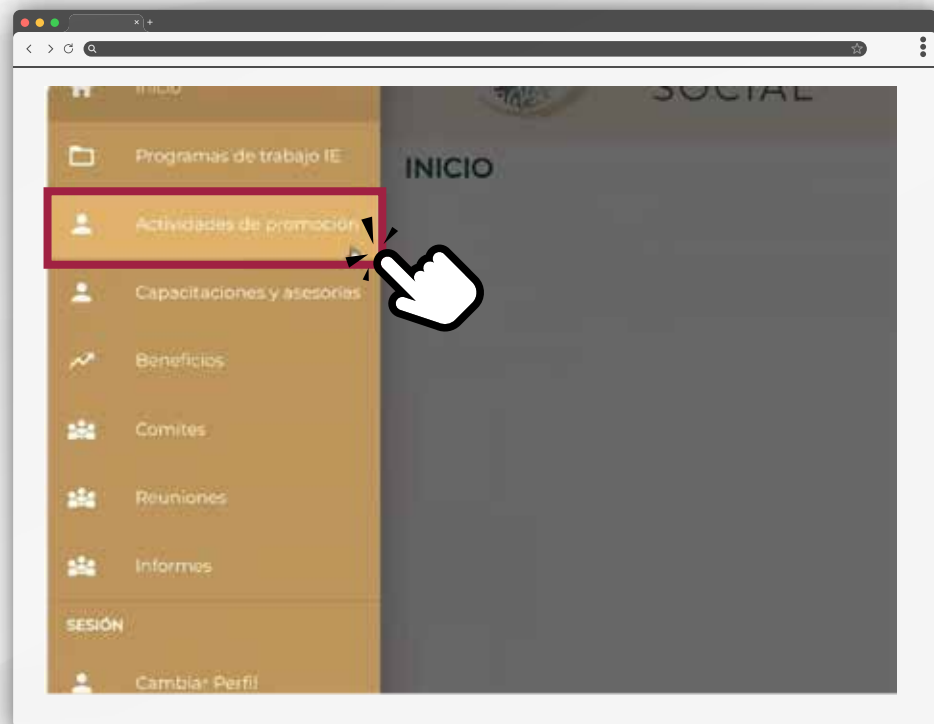
A Adjuntar el programa validado

B Integrar las fechas que se programaron en el documento, posteriormente **GUARDAR** y **ENVIAR** el documento con los botones que se encuentran en la parte superior.



PASO 3.

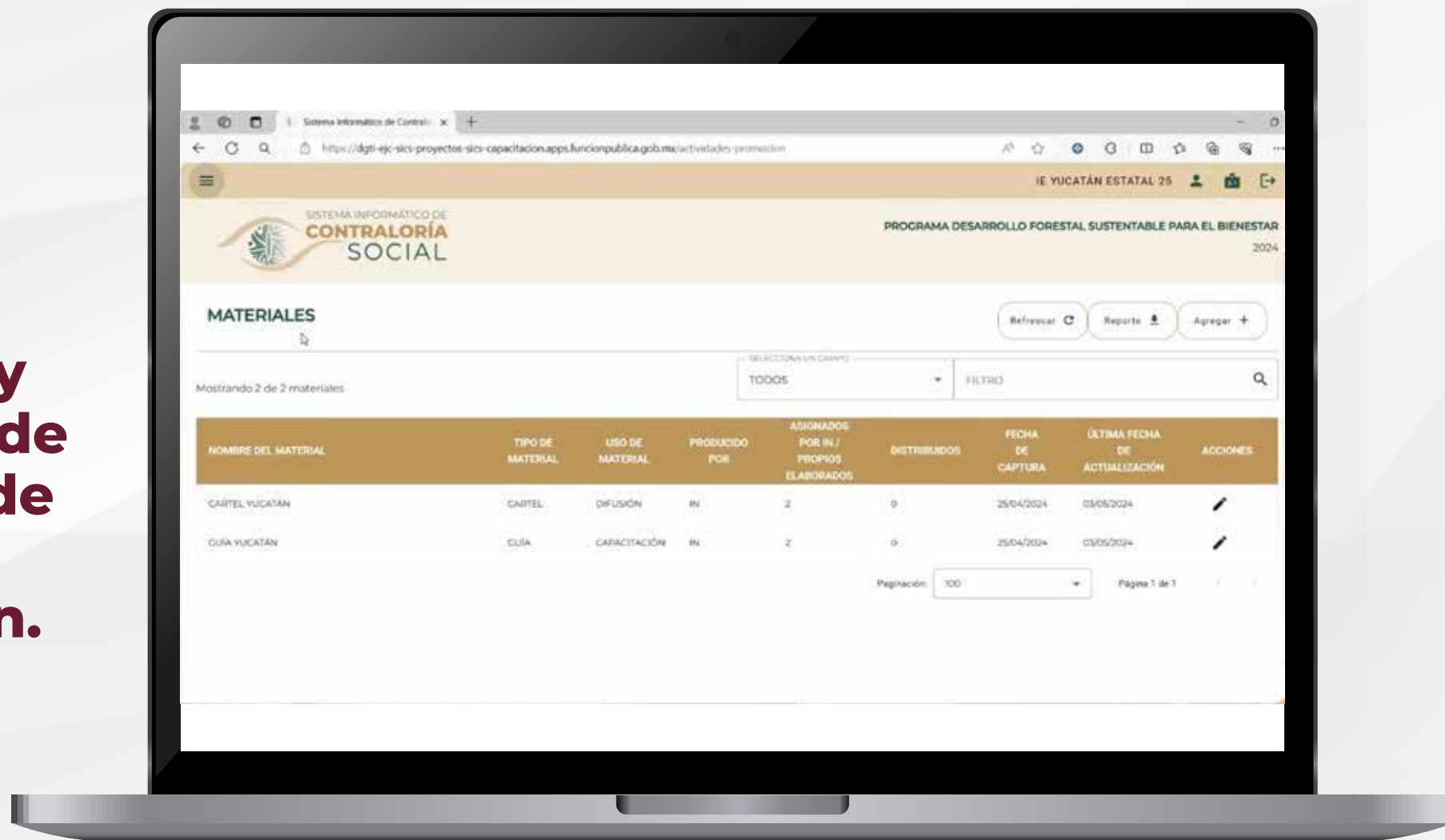
REGISTRAR EN EL SICS LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN. “**MATERIALES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN**”.



- A La Instancia Normativa elabora y distribuye materiales de difusión y capacitación.
- B Una vez recibidos, la Instancia Ejecutora debe difundirlos: portales web, redes sociales, correos electrónicos, impresos, etc.
- C Posteriormente, se debe incorporar en el sistema la distribución realizada.
- D No se puede rebasar la cantidad de materiales proporcionados por la Instancia Normativa.

1

Editar los materiales y distribución de materiales de difusión y capacitación.

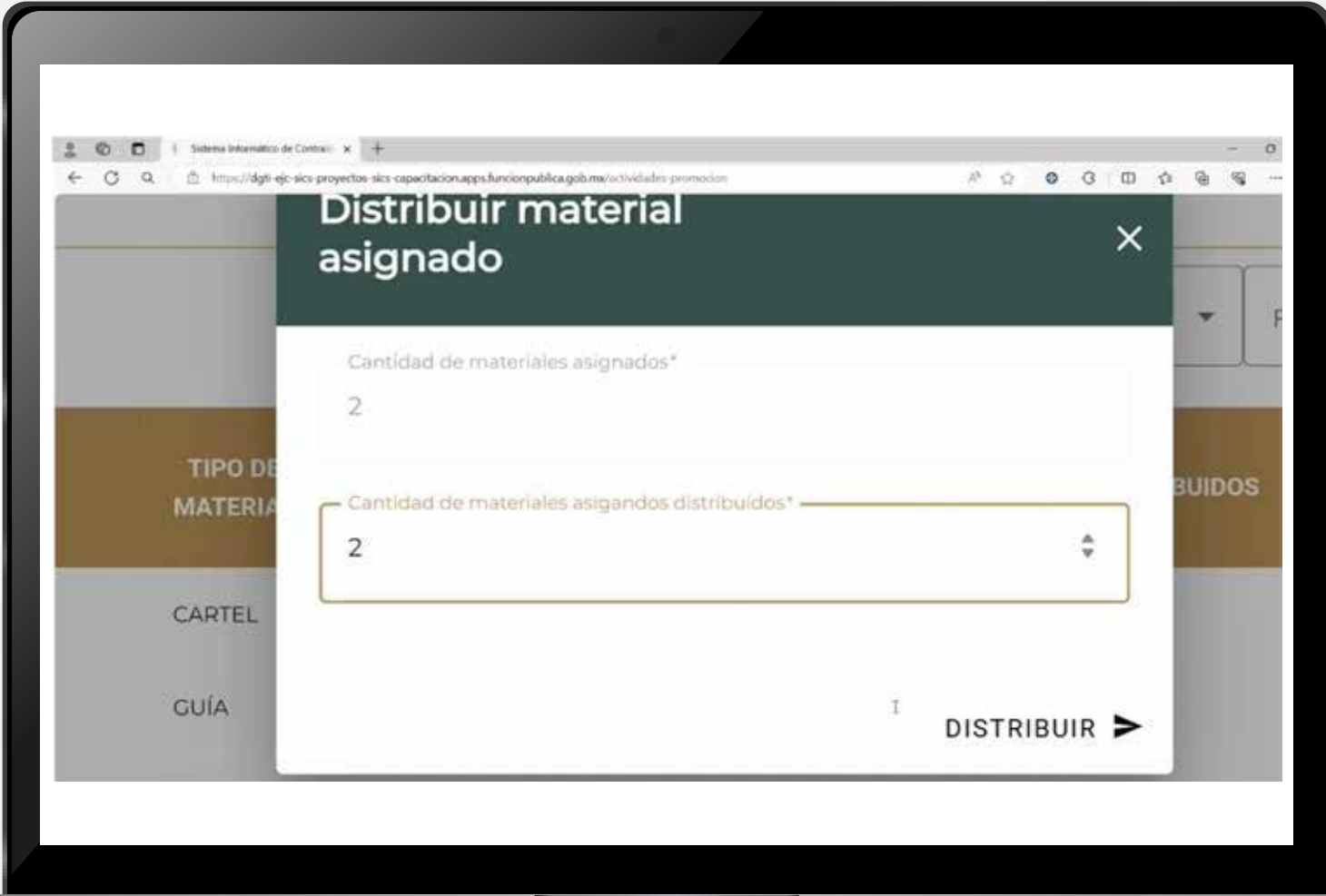


Educación
Secretaría de Educación Pública



2

Distribuir material asignado



The screenshot shows a web browser window with a modal titled "Distribuir material asignado". The modal contains two input fields, both with the value "2". The first field is labeled "Cantidad de materiales asignados*" and the second is labeled "Cantidad de materiales asignados distribuidos*". Below the inputs is a "DISTRIBUIR" button with a right-pointing arrow. The background of the browser shows a table with columns for "TIPO DE MATERIAL" and "CANTIDAD", with rows for "CARTEL" and "GUÍA".

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD
CARTEL	
GUÍA	



3

**En caso de que la
Instancia
Ejecutora elabore
materiales
adicionales puede
incorporarlos en el
mismo apartado y
distribuirlos.**

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://dgt-ejc-sics-proyectos-sics-capitacionapps.funcionpublica.gob.mx/actividades-promocion>. The page title is "AGREGAR MATERIAL". Below the title, there is a section titled "¿QUÉ ES LA CS EN MÉRIDA?". A form field labeled "Nombre*" contains the text "¿QUÉ ES LA CS EN MÉRIDA?". Below this, there are three input fields: "Uso del material*" with a dropdown menu showing "DIFUSIÓN", "Tipo de material*" with a dropdown menu, and "Cantidad de materiales elaborados*" with the value "0".



Educación
Secretaría de Educación Pública

 **CONADE**
COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

 **Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

REGISTRAR EN EL SICS LOS APOYOS QUE SERÁN VIGILADOS



Después de recibir la notificación de montos a vigilar se debe llevar a cabo el registro en el SICS, apartado de beneficios.

La meta establecida para 2026 es la conformación de 1 Comité **por convenio firmado** por cada una de las Instancias Ejecutoras.

1

**Seleccionar
en el menú
la opción de
Beneficios**

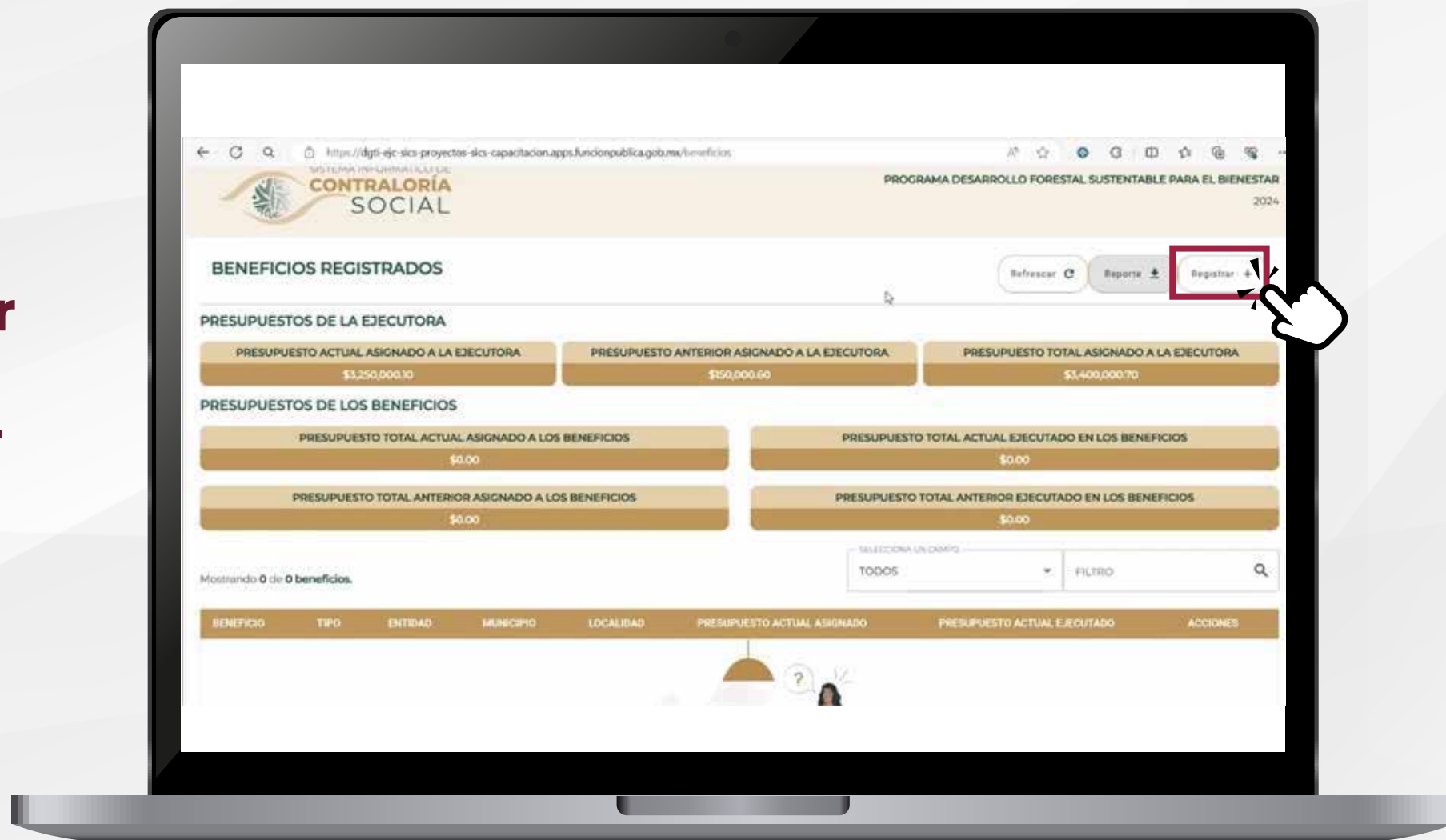


Educación
Secretaría de Educación Pública



2

**Seleccionar
la opción
Registrar +**



Educación
Secretaría de Educación Pública



3

Incorporar la información de los recursos transferidos, por convenio "Linea de acción" de acuerdo a la notificación proporcionada.

The screenshot displays a web application interface for budget management. The browser address bar shows the URL: <https://dgti-ejc-sics-proyectos-sics-capacitacion.apps.funcionpublica.gob.mx/beneficios>.

PRESUPUESTO DE LA EJECUTORA

PRESUPUESTO ACTUAL ASIGNADO A LA EJECUTORA	\$3,250,000.10	PRESUPUESTO ANTERIOR ASIGNADO A LA EJECUTORA	\$150,000.60
PRESUPUESTO TOTAL ACTUAL ASIGNADO A LOS BENEFICIOS	\$0.00	PRESUPUESTO TOTAL ANTERIOR ASIGNADO A LOS BENEFICIOS	\$0.00
PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO EN LOS BENEFICIOS	\$0.00	PRESUPUESTO TOTAL ANTERIOR EJECUTADO EN LOS BENEFICIOS	\$0.00

BENEFICIO

NOMBRE DEL BENEFICIO TIPO DE BENEFICIO

BENEFICIADOS

HOMBRES*	MUJERES*	TOTAL*
0	0	0

ENTIDAD* MUNICIPIO* LOCALIDAD*



4

Beneficiarios y Fechas de

A

En el apartado de fechas se debe capturar en el apartado de inicio y finalización cuando se trate de eventos por un periodo de tiempo y si se trata de un evento realizado en un sólo día se debe incorporar la fecha en el apartado de fecha única. No se puede capturar en ambos apartados.

B

En el apartado de asignación de recursos del año anterior no se debe colocar nada. (No se vigilan recursos de ejercicios fiscales anteriores)

C

Una vez incorporados todos los datos se selecciona la opción de Guardar.

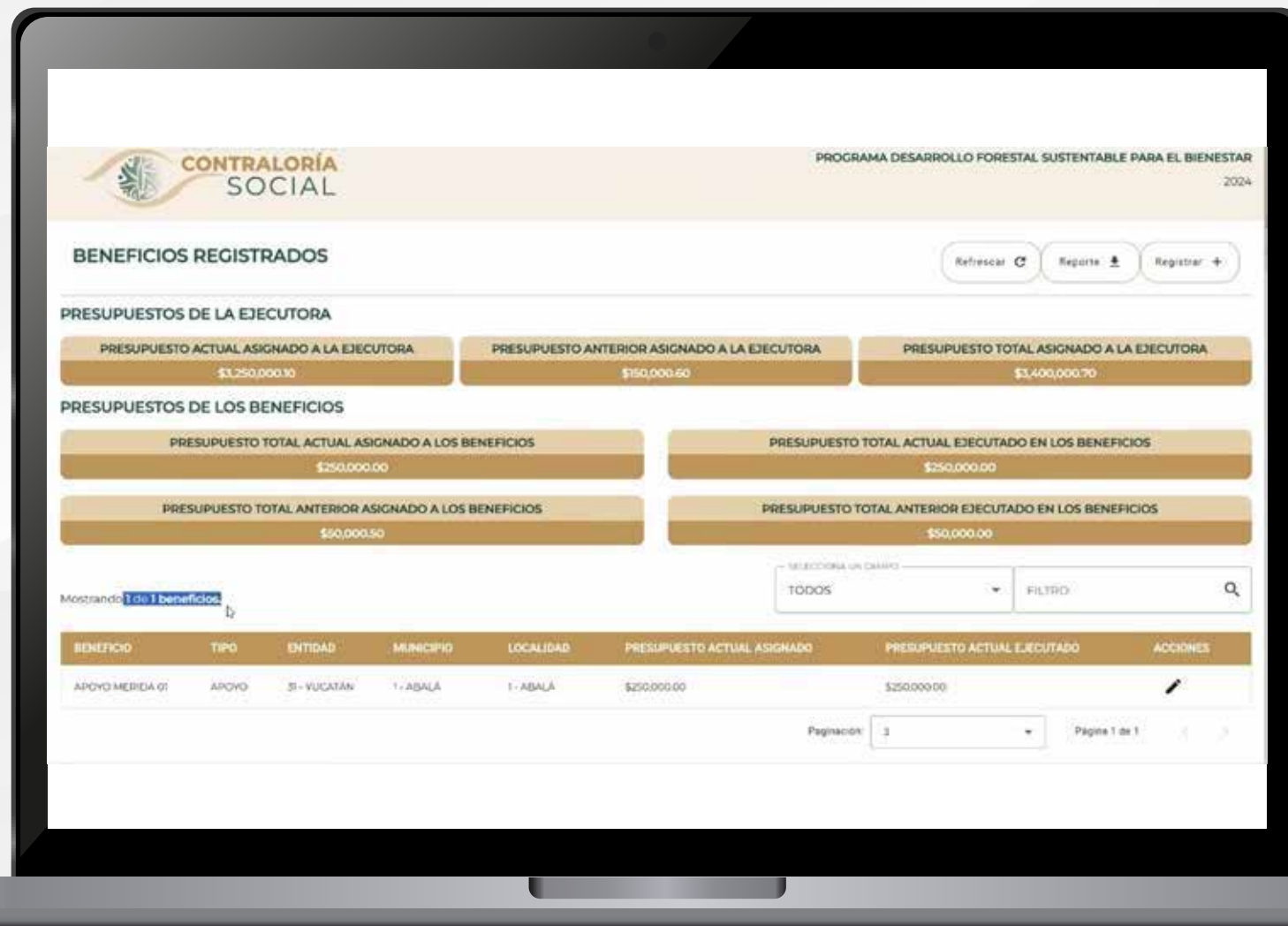
The screenshot shows a web form with the following sections:

- BENEFICIARIOS:**
 - PODERES: 25
 - MUNICIPIO: 37
 - TOTAL: 63
 - ENTIDAD: 28 - YUCATÁN
 - MUNICIPIO: 1 - ABALÁ
 - USUARIO: 1 - ABALÁ
- COMENTARIOS:** SIN COMENTARIOS
- FECHAS:**
 - FECHA DE INICIO PROGRAMADA: 2/5/2024
 - FECHA DE FINALIZACIÓN PROGRAMADA: 2/1/2024
 - FECHA DE INICIO ÚNICA PROGRAMADA: FECHA INICIO
 - FECHA DE INICIO REAL: 15/5/2024
 - FECHA DE FINALIZACIÓN REAL: 15/10/2024
 - FECHA DE INICIO ÚNICA REAL: FECHA
 - FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO: 1/5/2024
 - FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO: 15/10/2024

Red boxes highlight the date fields. Arrows labeled 'A' and 'B' point to the 'FECHA DE INICIO ÚNICA REAL' and 'FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO' fields, respectively.

5

Visualización de Beneficios Registrados



CONFORMAR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Anexo 1

Convocar a los beneficiarios para conformar los comités de Contraloría Social. *(Escrito, a través de correos electrónicos, por carteles, volantes o redes sociales, etc.)*

Durante la reunión, indicar a los beneficiarios la posibilidad de conformar Comités de Contraloría Social para la verificación de la correcta aplicación de los recursos federales.

Llevar a cabo la conformación de Comités haciendo uso del **Anexo 1: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social /Escrito libre.**

Consideraciones durante la conformación de Comités de Contraloría

1

Se integra por una o varias personas beneficiarias del programa Cultura Física y Deporte.

2

Durante su conformación es importante que se establezca la importancia de la igualdad de género.

3

El comité deberá constituirse por beneficiarios mayores de 18 años que sepan leer y escribir.

4

No pueden integrarse servidores públicos o colaboradores directos de las asociaciones deportivas nacionales u organismos afines.

5

Una vez conformado el comité, la Instancia ejecutora deberá enviar el Anexo 1 a la Instancia Normativa para su validación y este se regresará validado y con la constancia de registro del comité que contiene la clave asignada.

Este formulario, titulado 'ANEXO 1', es emitido por la Contraloría Social y solicita el registro ante la Instancia Normativa. Incluye secciones para:

- Participación y Reportes:** Puntos III, IV y V sobre reuniones, informes y denuncias.
- Mecanismos e Instrumentos:** Descripción de los mecanismos de trabajo.
- Documentación:** Lista de documentos que acreditan la calidad de beneficiarios (INE o Pasaporte, Oficio emitido por la Instancia Ejecutora).
- Sección de Firmas:** Espacios para la firma y el sello de la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa.
- Escrito por el Comité:** Declaración de los integrantes del comité expresando su voluntad de llevar a cabo las actividades.
- Aviso de Privacidad:** Información sobre el uso de datos personales.

Anexo 1 Validado

Esta constancia, emitida por la Contraloría Social, registra la formación del Comité de Contraloría Social. Incluye:

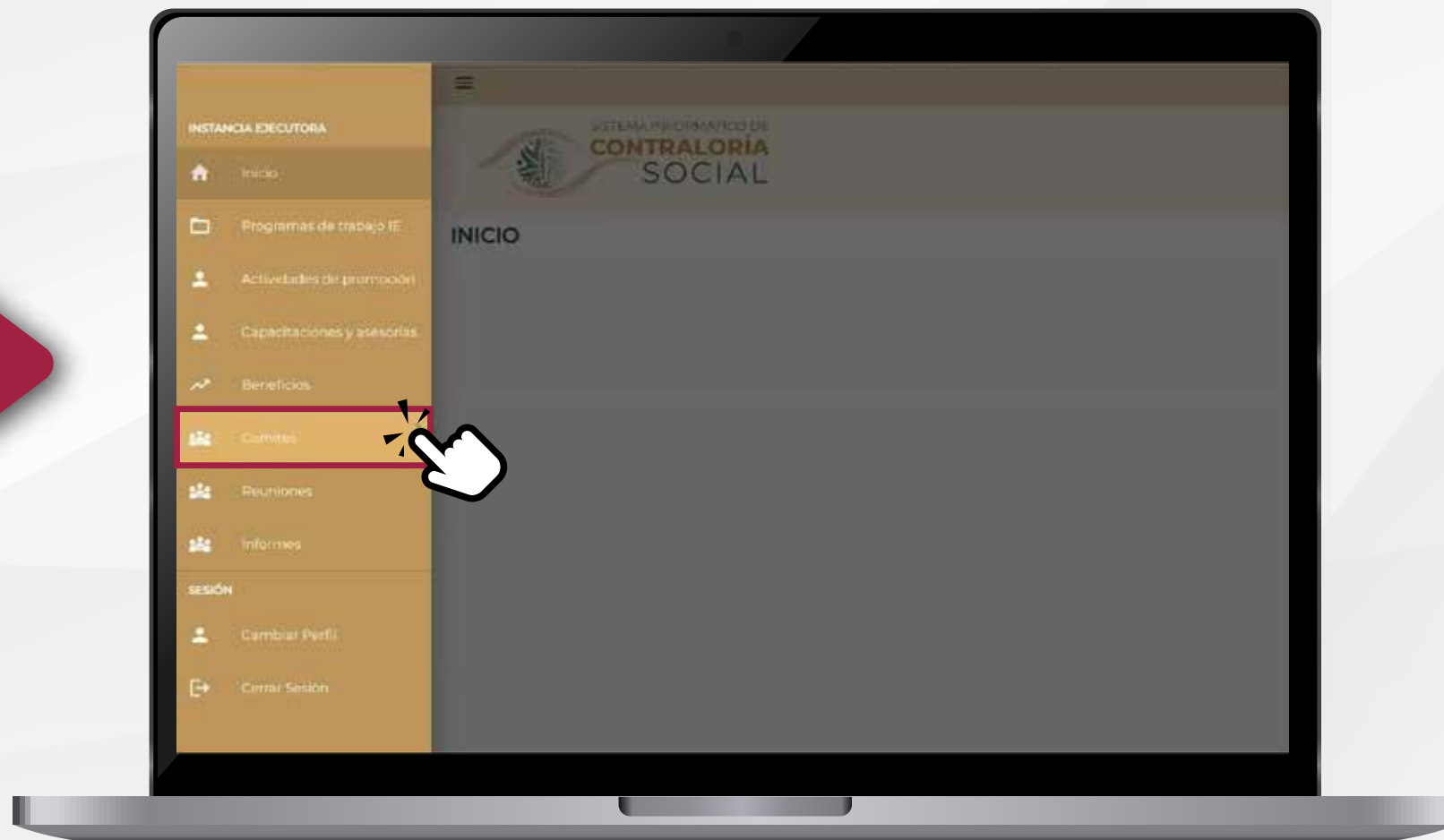
- Encabezado:** Logos de Educación, CONADE y Contralores Sociales.
- Programa:** S269 CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EJERCICIO FISCAL 2025.
- Fecha de constitución:** 28/08/2025.
- Nombre de la Instancia Ejecutora:** Instituto Sinaloense de Cultura Física y el Deporte.
- Clave del Comité:** CS2025-CONADE-SINALOA-269COM01.
- Observadores:** Observadores Ponte Púa Sinaloa.
- Datos del beneficio a vigilar:** Activación Física Ponte Púa.
- Monto a Vigilar:** \$1,805,800.00.
- Instancia Normativa:** Carlos Alberto García López, Director de Planeación y Tecnologías de Información y Enlace de Contraloría Social.

Constancia de Registro del Comité



6

Registrar el Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.



Educación
Secretaría de Educación Pública



7

Capturar toda la información requerida en el apartado y guardar la información

The screenshot shows a web application interface for capturing committee data. The form is titled "COMITÉ" and includes several sections for data entry.

COMITÉ Section:

- NOMBRE DEL COMITÉ***: CS APOYO MERIDA DE
- FECHA DE CONSTITUCIÓN***: 18 / 12
- CLAVE DE INSTANCIA NORMATIVA***: (empty)
- DOMICILIO Section:**
 - CALLE***: (empty)
 - NÚMERO***: (empty)
 - COLONIA***: (empty)
 - CÓDIGO POSTAL***: 0
 - ESTADO***: 31 - YUCATÁN
 - MUNICIPIO***: (empty)
 - LOCALIDAD***: (empty)
- CONSTITUIDO EN AÑOS ANTERIORES***: (empty)
- ¿A QUÉ SECTORA?**: EUS TRUJILLO GUERRA
- CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO CON ENLACE**: (empty)
- SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO***: (empty)
- CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO***: (empty)

INTEGRANTES Section:

- NOMBRE**: (empty)
- PRIMER APELLIDO**: (empty)
- SEGUNDO APELLIDO**: (empty)
- SEXO**: (empty)
- EDAD**: (empty)
- CARGO**: (empty)
- CORREO ELECTRÓNICO**: (empty)
- TELÉFONO**: (empty)
- Guardar**: (button)

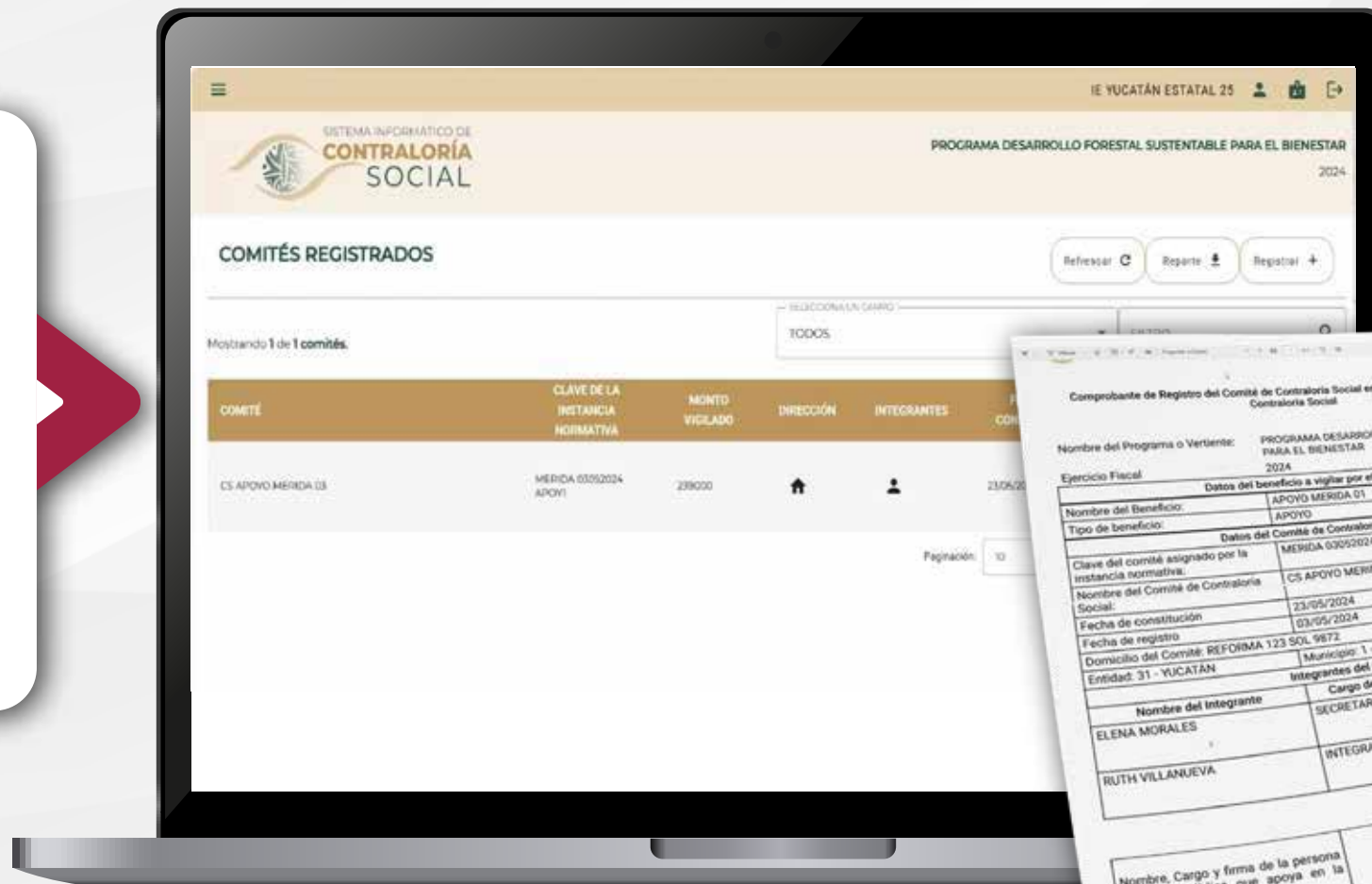
Table of Members:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	EDAD	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ELIMINAR
ELENA	MORALES		M	33	SECRETARIO			



8

Una vez
generado el
comité, extraer
la constancia de
registro y
proporcionársela
al Comité.



Comprobante de Registro del Comité de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social

Nombre del Programa o Vertiente: PROGRAMA DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE PARA EL BIENESTAR 2024

Ejercicio Fiscal: 2024

Datos del beneficio a vigilar por el comité

Nombre del Beneficio: APOYO

Nombre del Comité de Contraloría Social: MERIDA 03052024 APOY1

Clave del comité asignado por la instancia normativa: CS APOYO MERIDA 03

Nombre del Comité de Contraloría Social: 23/05/2024

Fecha de constitución: 03/05/2024

Fecha de registro: REFORMA 123 SOL 9872

Domicilio del Comité: Municipio: 1 - ABALA Localidad: 1 - ABALA

Entidad: 31 - YUCATÁN

Integrantes del Comité		Firma
Nombre del Integrante	Cargo del Integrante	
ELENA MORALES	SECRETARIO (VIGENTE)	
RUTH VILLANUEVA	INTEGRANTE (VIGENTE)	

Nombre, Cargo y firma de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité: LUIS TRUJILLO GUERRA ENLACE

Nombre y Cargo de la persona servidora pública que registra la información del Comité: HUGO FLORES JEFE DE DEPARTAMENTO

Clave Interna del SICs: 2a2a3as6-3as6ss6-3as6s5s44s78s8

El Comité de Contraloría Social realizará las actividades señaladas en el Acta de Constitución, para las cuales serán capacitados y asesorados por la Instancia Ejecutora, de acuerdo con las

Constancia de Registro

Datos Generales:

A

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social de varias líneas de acción y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado para cada una de las líneas de acción que vigilará.

B

Si hay un cambio de integrante debe utilizarse el **Anexo 2 Acta de sustitución de comité.**

Logos: Educación, CONADE, Contralores Sociales

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PRESUPUESTAL S269 "PROGRAMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE"
EJERCICIO FISCAL: 2026

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social: _____

Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa: _____

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (Incluir área):	
Firma:	

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s):

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (Incluir área):	
Firma:	

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)

Anexo 2

PASO 6.

CAPACITAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

A

Las capacitaciones las podrán realizarlas de forma presencial o virtual y deberán elaborar minuta de trabajo que firmarán todos los asistentes, documento que servirá como evidencia documental. Anexo 3 “Minuta de Trabajo y reuniones de capacitación”. Este formato también debe estar validado por la Instancia Normativa.

B

Durante la capacitación deberán informar las funciones y facultades que tienen como Comité de Contraloría Social, los mecanismos para presentar quejas o denuncias, la forma en la que le entregarán el informe de la ejecución de los recursos que vigilan y los mecanismos que deberán usar para requerir

C

Esta reunión se puede llevar a cabo el mismo día que se constituye el comité.

D

Registrar en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión.

Anexo 3: Minuta de Reunión, Capacitación o Asesoría

**Educación**
Secretaría de Educación Pública

**CONADE**
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN O ASESORÍA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 5269 "PROGRAMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE"
EJERCICIO FISCAL: 2026

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:

Entidad Federativa:

Municipio:

Localidad:

Motivo de la reunión:

Temas tratados:

Acuerdos de la reunión:

Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí _____ No _____

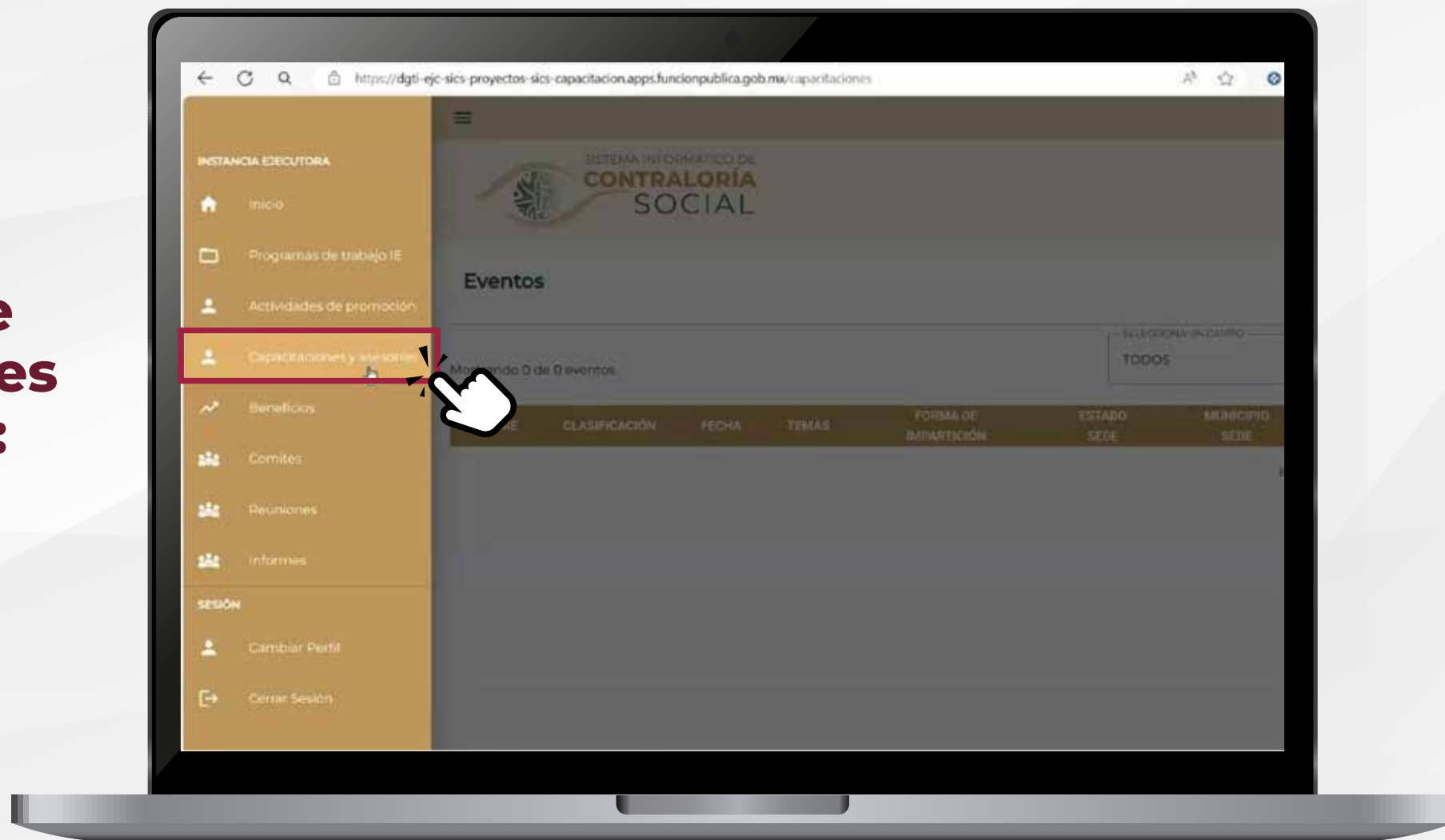
¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

1



1

Registro de capacitaciones o asesorías: SICS

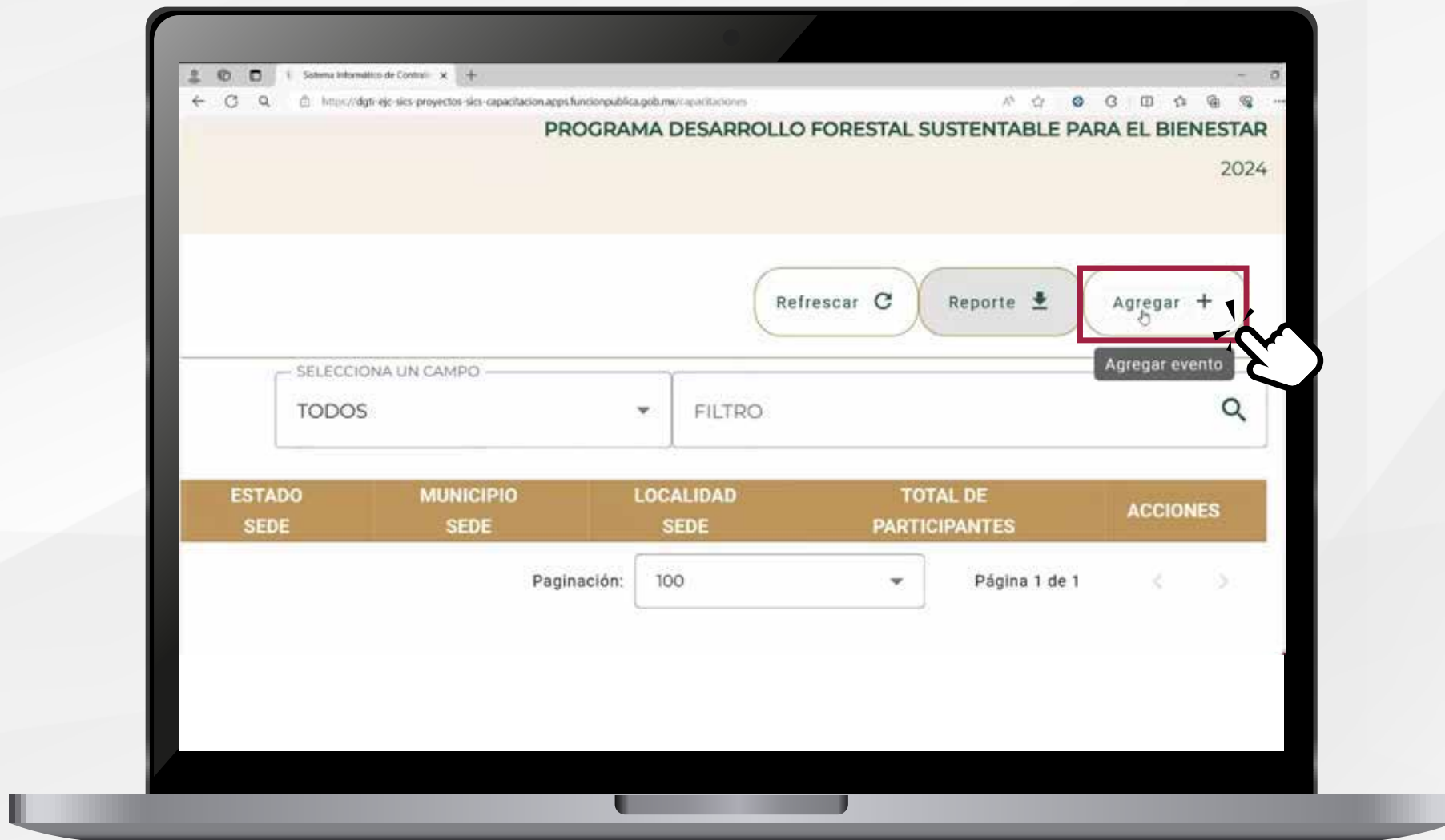


Educación
Secretaría de Educación Pública



2

Agregar Evento



Educación
Secretaría de Educación Pública



3

Carga de Información del Evento

https://sge-eje-sics-proyectos-sics-capacitacion.apps.funcionpublica.gob.mx/capacitaciones

Nombre del evento*
2DA CAPACITACIÓN MERIDA

Clasificación del evento*
CAPACITACIÓN

Fecha del evento*
3/5/2024

Temas*
CARACTERÍSTICAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA Y BENEFICIOS A VIGIL...

Forma de impartición*
VIRTUAL

ENTIDAD*
31 - YUCATÁN

MUNICIPIO*
69 - SOTUTA

LOCALIDAD*
5 - ZAVALA

Total de participantes 57

Agregar participante

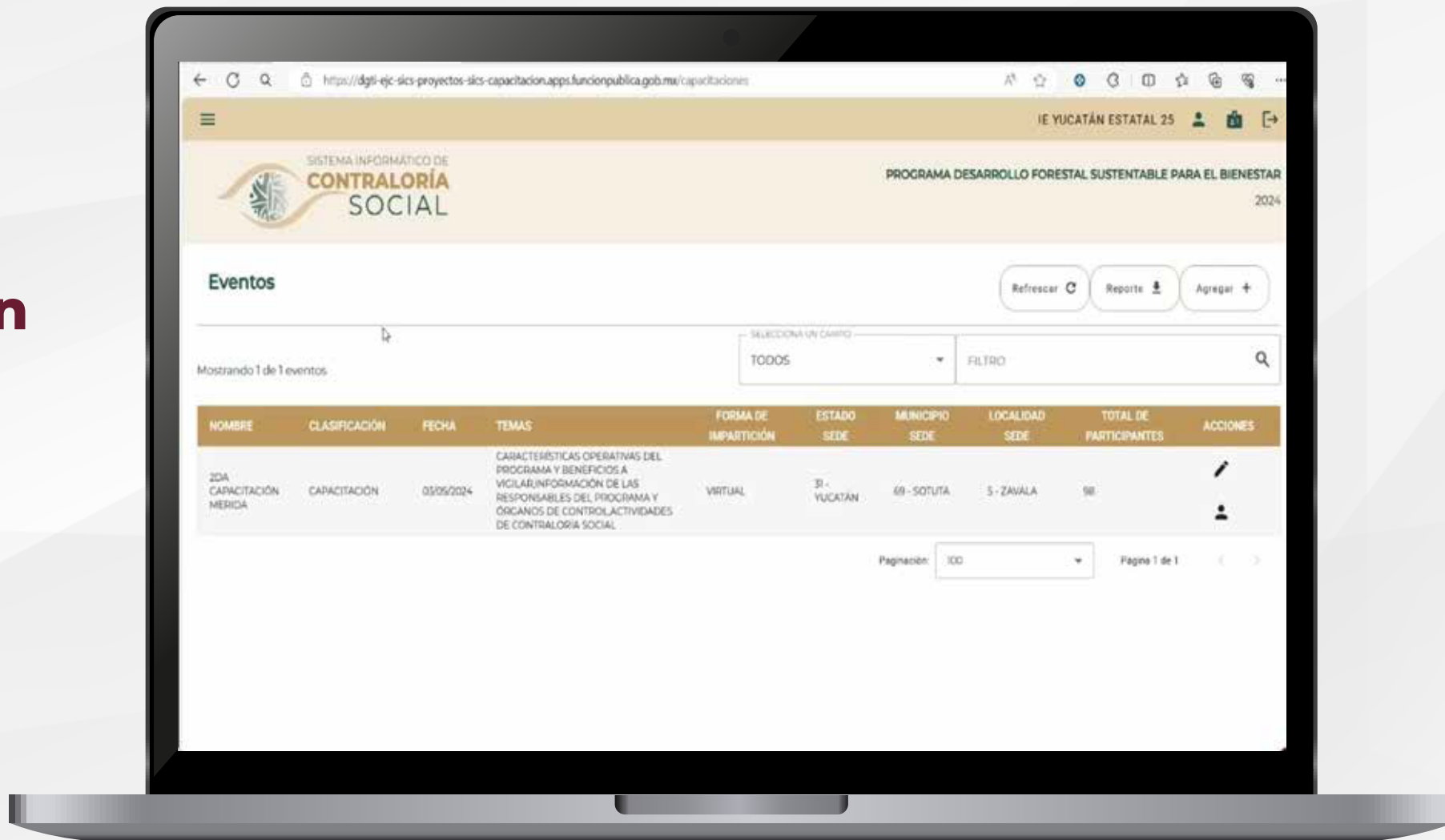
Figura participante*
Total de hombres*
Total de mujeres*
Total*

FIGURA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACCIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ESTATAL	15	24	39	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL	7	11	18	



4

Visualización del Evento



¿Qué actividades realiza el Comité de Contraloría



Acudir con la Instancia Ejecutora a reuniones de capacitación y de entrega de reportes de ejecución de recursos.



Vigilar que los recursos se ejecuten de acuerdo a las Reglas de Operación y en cumplimiento de sus objetivos.



Solicitar a la Instancia Ejecutora información pública relacionada con la operación del programa.



Contestar el informe de contraloría social



Recibir y/o presentar quejas y denuncias emitidas por los beneficiarios o detectadas durante la vigilancia.



Educación
Secretaría de Educación Pública



Facultades del Comité de Contraloría Social

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.



PASO 7.

REALIZAR REUNIONES CON EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y SI ES POSIBLE CON LOS BENEFICIARIOS

A

Realizar por lo menos dos reuniones de trabajo con los integrantes de los Comités con los siguientes motivos:

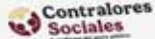
- *Promover las actividades de contraloría social.*
- *Presentar el informe de ejecución de recursos asignados.*
- *Entregar materiales de capacitación y difusión.*
- *Informar sobre los mecanismos de quejas o denuncias.*
- *Que el comité exprese sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias detectadas durante la vigilancia.*
- *Que el comité conteste el Informe del Comité de Contraloría Social **(Anexo 4)***

B

Para contar con evidencia deberán hacer uso del **Anexo 3: Minuta de reunión, Capacitación o Asesoría** y enviarlo a validación de la IN antes de su registro en el SICS.

C

Registrar en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión.

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN O ASESORÍA
PROGRAMA PRESUPUESTAL S269 "PROGRAMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE"
EJERCICIO FISCAL: 2026

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual ☐ Presencial ☐ Mixta ☐

Lugar de la reunión:

Entidad federativa: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Motivo de la reunión: _____

Temas tratados: _____

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

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí ☐ No ☐

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí ☐ No ☐

1



1

Minuta de reunión, Capacitación o Asesoría

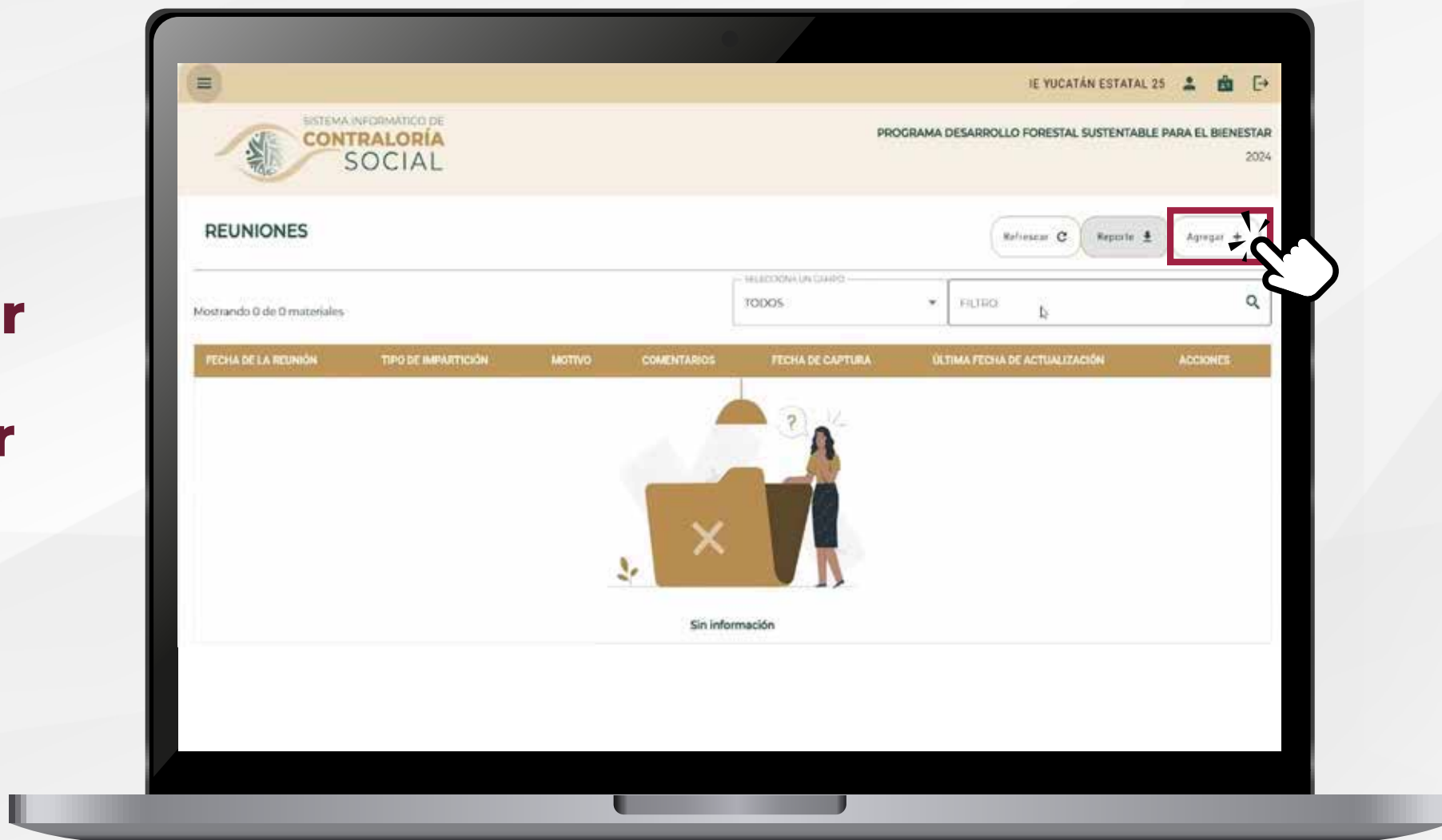


Educación
Secretaría de Educación Pública



2

**Seleccionar
la opción
de agregar
+**



Educación
Secretaría de Educación Pública



3

Incorporar la información del anexo 3

Una vez que se encuentren todos los campos capturados, seleccionar el botón GUARDAR.

Estatus del acuerdo*

EN PROCESO

Agregar

Total de figuras participantes*

130

Figuras participantes

Figura participante*

FIGURA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACCIONES
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FEDERAL	4	6	10	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL	54	66	120	

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ESTATAL

BENEFICIARIO

OTRA FIGURA

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión?

Respuesta*

NO

¿Fue turnada a alguna autoridad?

Respuesta*

NO

¿A quien (es) fue turnada?

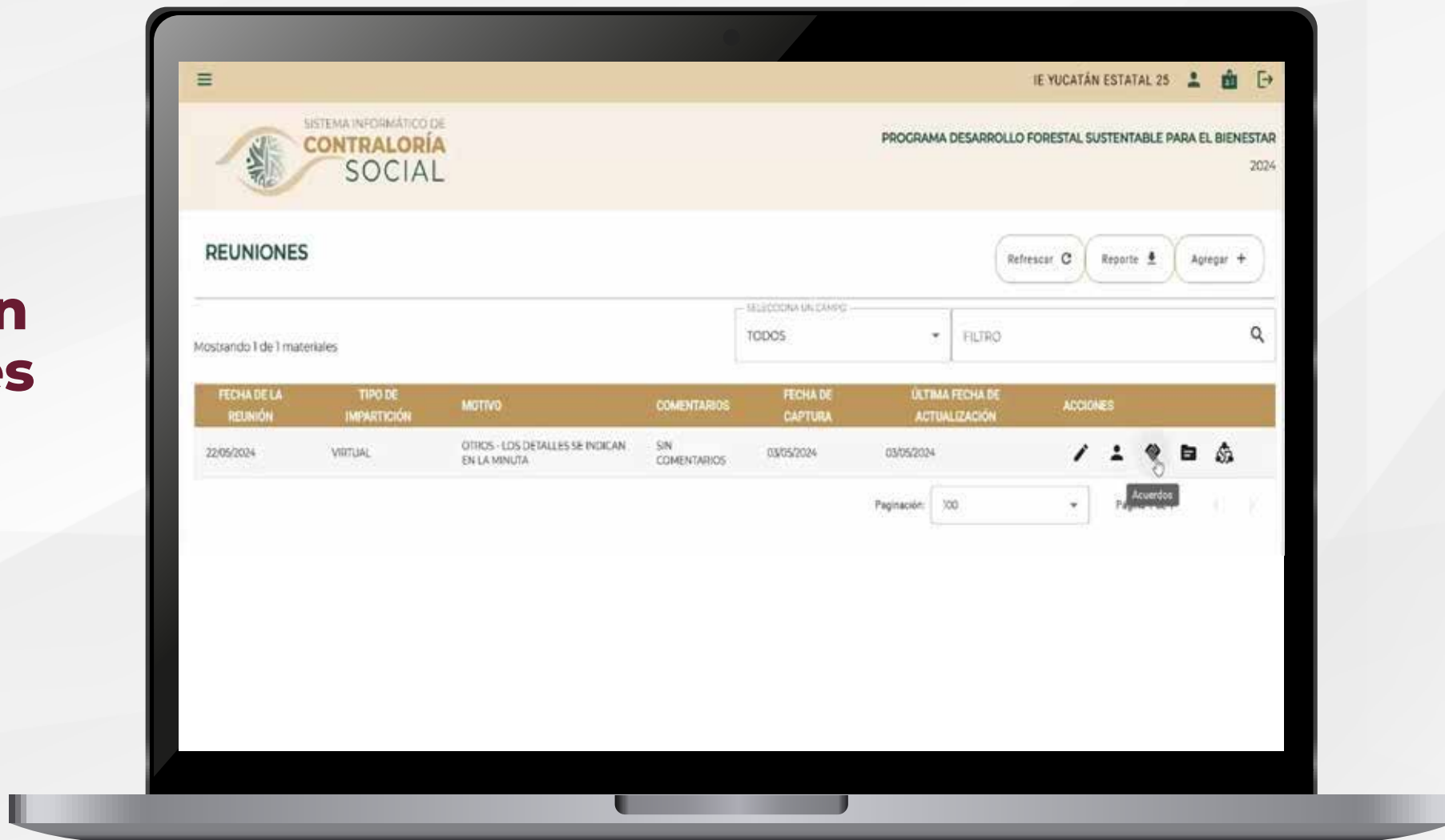
Respuesta*

Agregar

GUARDAR

4

Visualización de Reuniones



PASO 8.

RECOPILAR EL INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

The image shows two overlapping forms for the Social Control Committee report. The forms are titled 'Buen Gobierno Educación' and 'Contralores Sociales'. They contain various sections for reporting on the management of the National Commission of Culture, Physical Education and Sports (CONADE). The forms are filled out with data and have a red header and footer.

Anexo 4

A

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el comité deberá contestar el Informe de Comité de Contraloría Social **Anexo 4 “Informe de Comité de Contraloría Social”** el cual será respondido por el Comité en su conjunto (un informe por comité) de manera clara y entregarlo al enlace de Contraloría Social.

B

Este informe deberá ser firmado por el enlace y enviarlo a la Instancia Normativa para su validación para, posteriormente, capturarlo en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su elaboración.

1

Registro del Informe del comité de Contraloría Social en el



Educación
Secretaría de Educación Pública

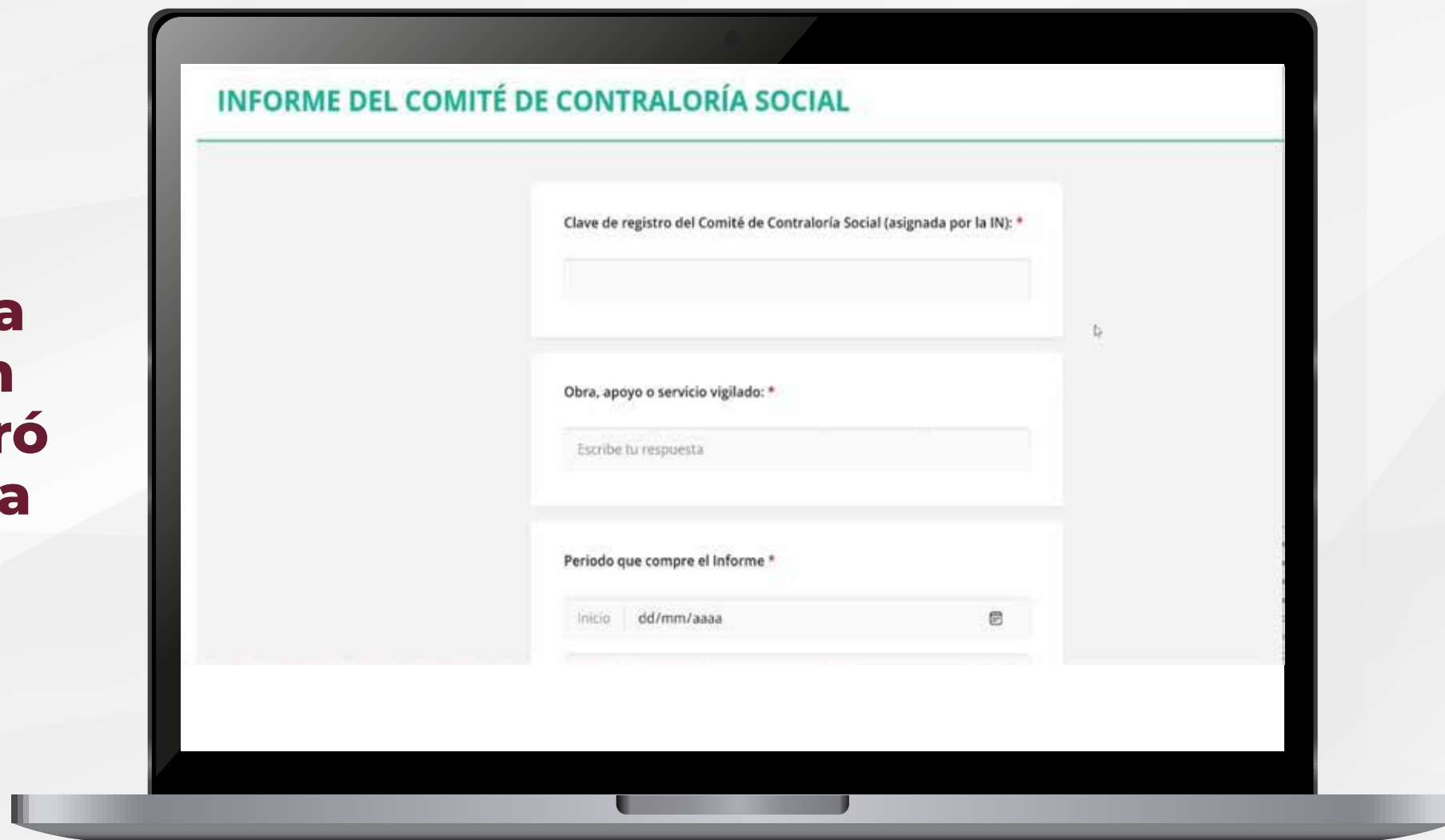


2 Seleccionar el botón "Responder" y posteriormente seleccionar el tipo de informe, el beneficio que se vigiló y el nombre del comité que contesto el



3

**Incorporar la
información
que se integró
en la primera
parte del
informe**



The screenshot shows a web form on a laptop screen. The title at the top is "INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL". The form contains three main sections, each with a label and a text input field:

- Clave de registro del Comité de Contraloría Social (asignada por la IN): ***
Input field: []
- Obra, apoyo o servicio vigilado: ***
Input field: [Escribe tu respuesta]
- Periodo que compre el Informe ***
Input field: [Inicio dd/mm/aaaa]

4

Incorporar las respuestas seleccionadas por el comité, en cada uno de los reactivos.

Cuando concluya la captura de las respuestas, deberá seleccionar el botón GUARDAR.

4.1 ¿Les fue entregado completo el beneficio?

Seleccione...

1 No

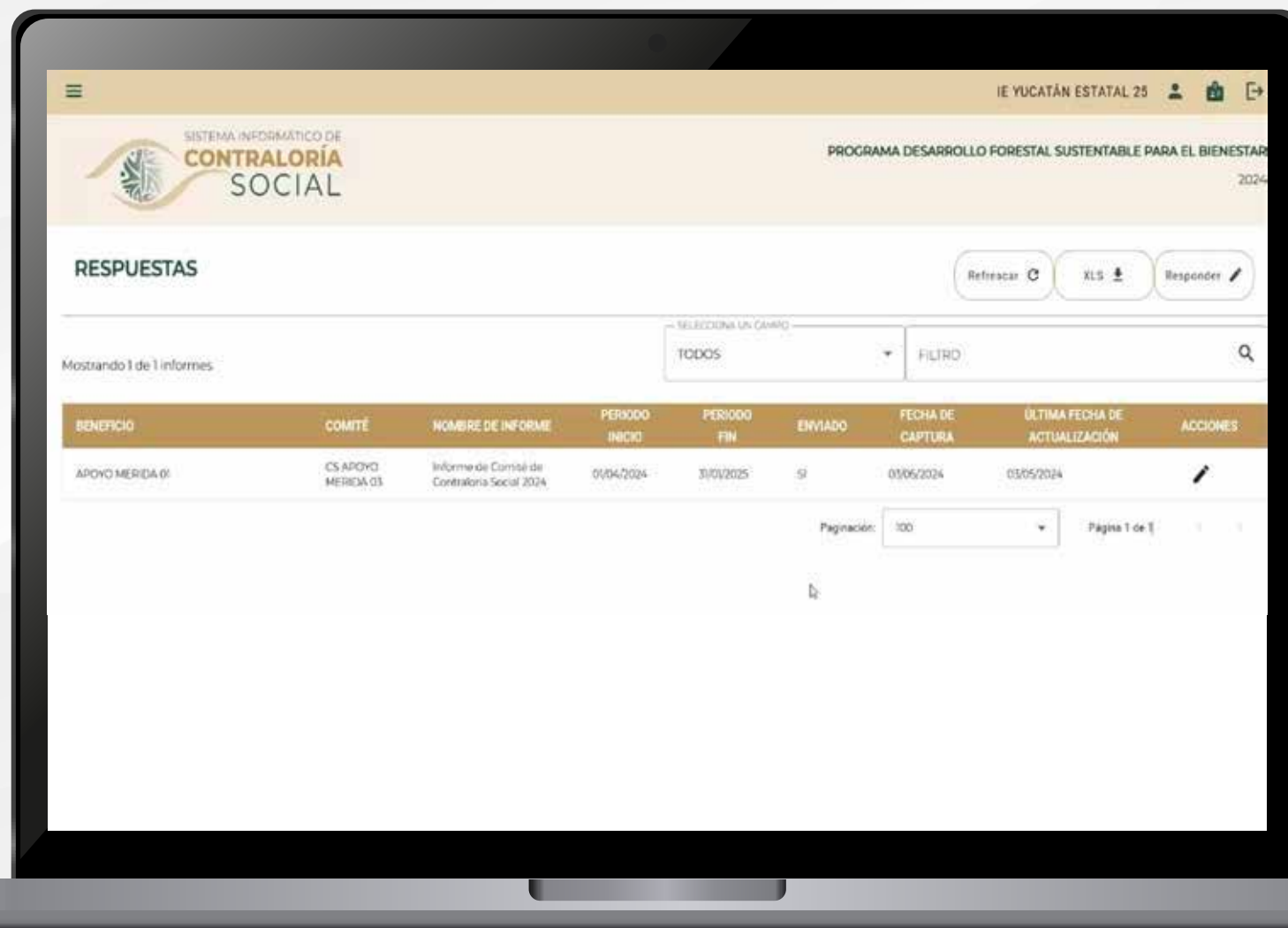
2 Sí

3 No aplica

5

Una vez guardado debe seleccionar nuevamente el registro, (ícono en forma de lápiz) y posteriormente seleccionar la opción ENVIAR que se encuentra en la parte superior.

Solo de esta manera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno podrá visualizar el registro.



PASO 9.

EMITIR INFORME DE QUEJAS O DENUNCIAS Y FIRMA DEL REPORTE

A

Una vez concluido el ejercicio fiscal la Instancia Normativa emitirá un oficio mediante el cual se solicita informen si fueron recibidas quejas o denuncias por parte de los beneficiarios o del comité de Contraloría Social.

B

De igual forma al cierre del Sistema Informático de Contraloría Social emitiremos un informe indicando los trabajos capturados en el SICCS, mismo que deberán firmar y enviar a la CONADE para sus archivos.



Mecanismos para la captación de quejas y denuncias

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



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

- **Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE):**

<https://denuncias.gob.mx/>

- **Vía correspondencia:**

Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes sur No. 1735, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

- **Vía telefónica:**

55 2000 3000

- **Presencial:**

En Av. Insurgentes sur No. 1735, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.



Educación
Secretaría de Educación Pública

 **CONADE**
COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

 **Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la CONADE

- **Presencial:** Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14060, Ciudad de México.
- **Vía telefónica:** Teléfono: 55 5927 5200 extensiones 4300, 4310 o 4320.
- **Vía correo electrónico:** quejas@conade.gob.mx y denuncia1@conade.gob.mx



- **Vía correo electrónico:** al correo contraloriasocial@conade.gob.mx
- **Vía correspondencia:** Mediante escrito, dirigido a la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información y Enlace de Contraloría Social de la CONADE, con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14060, Ciudad de México.
- **Presencial:** En las oficinas de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, con domicilio en Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14060, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 h.
- **Vía telefónica:** 55 5927 5200 extensión 2200 y 2240, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 hrs.

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.

Minisitio: <https://contraloriasocial.conade.gob.mx/>





Educación
Secretaría de Educación Pública



Contraloría Social

