



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**

# GUÍA OPERATIVA



**Ejercicio fiscal:** 2024.

**Nombre del programa:** S243 Becas Elisa Acuña- Becas Institucionales del IPN.

**Unidad responsable:** B00 Dirección de Apoyos a Estudiantes.

**Instancia normativa:** Dirección de Apoyos a Estudiantes.

**Instancia(s) ejecutora(s):** Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior.



**2024**  
AÑO DEL  
**Felipe Carrillo  
PUERTO**  
MOVIMIENTO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYA



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, 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. ....	9
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.....	14
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. ....	17
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. ....	17
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. ....	17
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social .....	19





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 Apoyos a Estudiantes acordará con cada una(o) de los servidores públicos de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior)	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora ((Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior)	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior)
<b>OPERACIÓN</b>	
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
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior) en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior) registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras (Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior)	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 (Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior)	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 (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior) se realizará mediante el siguiente mecanismo;

La Dirección de Apoyos a Estudiantes solicitará al servidor encargado de llevar la Contraloría Social en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior la ficha de identificación para realizar la formalización.

Así mismo se establecerá una fecha estimada donde se acordará con el servidor público encargado de la Contraloría Social el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior).

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior a través del servidor público de llevar las actividades de Contraloría Social se encargará de publicar los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública.

De igual manera el servidor público encargado de llevar la Contraloría Social en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior promoverá la constitución del comité, capacitará y asesorará a los integrantes del Comité donde proporcionará los materiales de difusión llevando a cabo una reunión para tal fin y registrará en el Sistema informático de Contraloría Social (SICS) las reuniones realizadas a fin de concluir con las actividades programadas.

Además de realizar la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.

**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 Dirección de Apoyos a Estudiantes podrá establecer un Programa de Trabajo con el Órgano Estatal de Control, con la finalidad de: 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:

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa S243 Programa de Becas Elisa Acuña atendiendo a las siguientes características operativas.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior del IPN 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 las personas beneficiarias.

o Durante el ejercicio fiscal 2024 se deberán constituir los Comités de Contraloría Social en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior del IPN con la población beneficiada de los programas de becas descritas en el Programa de Becas Elisa Acuña; Beca Institucional, Beca IPN-Bécalos, Beca de Transporte Institucional, Beca para la Regularización Académica, Cultural, Deportiva y Excelencia.

Lo anterior con la finalidad de fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los programas antes mencionados. Cada unidad académica de nivel medio superior y nivel superior deberá generar un Comité de Contraloría Social con beneficiarios de los programas de becas ofertados por el IPN que manejan recurso del Programa Presupuestario S243 Becas Elisa Acuña.

Los beneficios a vigilar son: De acuerdo a el Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2024.

El tipo de beneficio (económico) que otorga el Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2024, es identificado como Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios: Son las opciones que tienen las/las alumnas/os en contextos y situación de vulnerabilidad para ingresar, permanecer y concluir sus opciones considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Es importante destacar que el tipo de beneficiario que se tiene identificado para el Programa de Becas Elisa Acuña - Instituto Politécnico Nacional en los apoyos Beca Institucional, Beca de Transporte Institucional, Beca para la regularización académica, Cultural, Deportiva, Excelencia, es el definido por la Estrategia Marco como "Beneficiarios que tienen contacto presencial o virtual con la Instancia Ejecutora, pero no entre sí".

Las personas integrantes del comité entregarán a la unidad académica de nivel medio superior y nivel superior 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.

Cabe hacer mención que 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.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior deben apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de





beneficiarias (conforme al padrón de beneficiarios). 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes, a través de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Dirección de Apoyos a Estudiantes. La constancia de registro del comité se enviará al correo institucional del servidor público encargado de llevar la Contraloría Social en la unidad académica, misma que contará con los siguientes campos a requisitar:

- a) Nombre del Comité
- b) Número de registro del Comité emitido por la Dirección de Apoyos a Estudiantes
- c) Nombre y firma de los integrantes del comité
- d) Dirección donde se conformó el comité
- e) Funciones que realizará el comité de Contraloría Social.
- f) Firma del servidor público que lleva a cabo las actividades de Contraloría Social en la unidad académica de nivel medio superior o superior.

Las claves de registro que tendrá la constancia del comité serán las siguientes:

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMENCALTURA DE LA CLAVE DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT1-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT2-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT3-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT4-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT5-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT6-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT7-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT8-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT9-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT10-2024



S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT11-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT12-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT13-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT14-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT15-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT16-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT17-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT18-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CECYT19-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NMS-CET1-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-CICSUMA-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-CICSUST-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ENBA-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ENCB-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ENMH-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESCATEPEPAN-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESCAUST-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESCOM-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESE-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESEO-2024





S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESFM-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIATECAMACHALCO-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIATICOMAN-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIAZACATENCO-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIMEAZCAPOTZALCO- 2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIMECULHUACAN-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIMETICOMAN-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIMEZACATENCO-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIQIE-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESIT-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-ESM-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-EST-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIBI-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIEM-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIC-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIICSA-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIG-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIH-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIP-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIT-2024







S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIITA-2024
S243 BECAS ELISA ACUÑA- BECAS INSTITUCIONALES DEL IPN	S243BEA-BI-NS-UPIIZ-2024

En caso de existir más de un comité por IE, se asignará un número consecutivo en la clave.

Se considera que los comités tendrán vigencia desde su constitución al mes de diciembre 2024 llevándose a cabo el registro de todo lo concerniente, así como las actividades de Contraloría Social realizadas durante el ejercicio fiscal del mismo año. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior deberán capturar la información a los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités.

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

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de 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 Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

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

Las actividades de difusión a desarrollar son:

La Dirección de Apoyos a Estudiantes, en su calidad de Instancia Normativa, se encargará de sugerir el material de difusión para las acciones de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2024.

Del mismo modo, las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior a través del servidor público encargado de llevar la Contraloría Social realizarán las acciones de difusión que en la unidad académica corresponda, y si así se determina, podrá generar el material de difusión de Contraloría Social para el presente ejercicio fiscal.



En cualquier caso, el material de difusión deberá mencionar los puntos que a continuación se enlistan:

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña de los programas de becas siguientes:
  - o Beca Institucional
  - o Beca de Transporte Institucional
  - o Beca para la regularización académica
  - o Cultural
  - o Deportiva
  - o Beca IPN- Bécalos
  - o Excelencia
  
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social mismos que se pueden consultar en <https://www.gob.mx/sfp/documentos/lineamientos-parala-promocion-y-operacion-de-la-contraloria-social-en-losprogramas-federales-de-desarrollo-social>

Los materiales a utilizar son:

La Dirección de Apoyos a estudiantes podrá enviar oficios informativos, comunicados, diseño de díptico, banners y se publicará la información necesaria en la página electrónica <https://www.ipn.mx/daes/>.

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)
Banner Digital	52 (1 por unidad académica )	104
Díptico Digital	52 (1 por unidad académica)	

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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:

- 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.



Las características de los Apoyos que brinda el IPN, son:

<b>Beca Institucional</b>	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la Beca BEIFI.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular, en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada.
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Nivel Medio Superior, por periodo escolar TIPO A: \$4,800.00 PROMEDIO 6.0 -7.99 TIPO B: \$5,700.00 PROMEDIO: 8.0 - 10.0 Nivel Superior, , por periodo escolar TIPO A: \$5,700.00 PROMEDIO: 6.0 - 7.99 TIPO B: \$6,600.00 PROMEDIO: 8.0 - 10.0
<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

<b>Beca Transporte Institucional</b>	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la beca BEIFI y al Beca Universal de Educación Media Superior.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita y que tengan un gasto total mensual de transporte a donde realice sus actividades académicas según el programa académico en donde esté inscrita/o igual o mayor a la que se especifique en la/s convocatoria/s.
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Nivel Medio Superior y Superior por periodo escolar TIPO A \$1,500.00, con un gasto mensual en transporte hasta \$400.00 TIPO B \$2,500.00, con un gasto mensual de transporte más \$400.00 y hasta \$800.00 TIPO C \$3,500.00, con un gasto mensual en transporte de más de \$800.00
<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.





<b>Beca para la Regularización Académica</b>	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca no presenta compatibilidad.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica con adeudo de una unidad de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios per cápita, en modalidad escolarizada no escolarizada y mixta.
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Nivel Medio Superior y Superior \$3000.00 por período escolar.
<b>PERIODICIDAD</b>	Primer período escolar del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN.

<b>Cultural</b>	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la beca BEIFI.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular o con adeudo de hasta una unidad de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en los talleres culturales de la Dirección de Difusión Cultural, establecidos en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Medio Superior y Superior \$6.000.00 por período escolar.
<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

<b>Deportiva</b>	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la beca BEIFI.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os den los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación económica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en las actividades deportivas establecidas en la/s convocatoria/s respectiva/s.



Deportiva	
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Medio Superior y Superior \$6.000.00 por período escolar.
<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Beca IPN-Bécalos	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la beca BEIFI.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular en los programas académicos establecidos en la/s convocatoria/s cuyo ingreso sea el que se establezca en la/s convocatoria/s respectiva/s en situación académica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada.
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Superior \$7200.00 por período escolar, el pago de este monto se realizará en dos pagos en cada semestre: 1er depósito: \$3600.00 2do depósito: \$3600.00
<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.

Excelencia	
<b>TIPO DE SUBSIDIO</b>	Monetario Esta beca es compatible con la beca BEIFI.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Alumnas/os inscritas/os en el nivel superior del IPN en situación académica regular que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con o haber obtenido durante el periodo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.</li> <li>• Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico, participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación con los cuales la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos para tal efecto.</li> </ul>
<b>MONTO O PORCENTAJE</b>	Nivel Superior \$18,480.0 por período escolar.







<b>PERIODICIDAD</b>	Los dos períodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del período escolar del segundo semestre del ciclo escolar.
---------------------	--

Lo anterior da lugar a que los servidores públicos encargados de las actividades de la Contraloría Social de cada Unidad Académica de Nivel Medio Superior y Superior deberán sin excepción proporcionar información que sea de carácter público, en los siguientes rubros:

- Dependencias que aportan los recursos para el Programa.
- Dependencias que ejecutan el Programa.
- Derechos y obligaciones de quienes operan el Programa.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Para más información

sobre el Programa de Becas Elisa Acuña, la/el alumno/o de Nivel Medio Superior y Superior beneficiaria/o de los apoyos podrán remitirse a lo indicado en el siguiente cuadro:

<b>Instancia Normativa</b>	Dirección de Apoyos a Estudiantes	<a href="https://www.ipn.mx/daes/">https://www.ipn.mx/daes/</a>
<b>Instancia Ejecutora</b>	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior	<a href="https://www.ipn.mx/directorio-telefonico.html">https://www.ipn.mx/directorio-telefonico.html</a>
<b>Órgano de Control</b>	Órgano Interno de Control en el IPN	<a href="https://www.oic.ipn.mx">https://www.oic.ipn.mx</a>

La Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior de los programas federales, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del banner y díptico por medios electrónicos en las páginas web y redes sociales oficiales de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior previa autorización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las Unidades Académicas.

**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 Dirección de Apoyos a Estudiantes proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas encargadas de la Contraloría Social en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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 y/o virtuales; con la finalidad de mejorar las prácticas y el cumplimiento de la normatividad.

**Evento Presencial:** La Dirección de Apoyos a Estudiantes convocará por medio de oficio-invitación al servidor público encargado de llevar la Contraloría Social en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior para la capacitación donde se le indicará el tema a tratar, ubicación y fecha y hora.

**Evento Virtual:** La Dirección de Apoyos a Estudiantes convocará por medio de correo electrónico al servidor público encargado de llevar la Contraloría Social en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior el enlace de la invitación para la capacitación indicando fecha y hora del evento. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Dirección de Apoyos a Estudiantes utilizará los siguientes materiales de capacitación mismos que enviará por medio del correo electrónico: [contraloriasocial@ipn.mx](mailto:contraloriasocial@ipn.mx) el siguiente material:

- ✓ Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa, PATCS, y Anexos).
- ✓ Material de difusión sugerido.
- ✓ Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social.

Dichos materiales se entregarán a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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)
Carpeta Digital con documentos Normativos	52 (1 carpeta por unidad académica)	208
Material sugerido (Díptico Digital y Banner Digital)	104 (1 díptico y 1 banner por unidad académica)	
Documento de apoyo para capacitaciones de Contraloría Social (presentación)	52 (1 por unidad académica)	

**b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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 capacitación y asesoría se realizarán mediante eventos, éstos se podrán realizar mediante eventos presenciales y/o virtuales; con la finalidad de mejorar las prácticas y el cumplimiento de la normatividad.

**Evento Presencial:** Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior a través del servidor público de llevar a cabo la Contraloría Social y Superior convocará por el medio de correo electrónico o por el medio que considere necesario a los integrantes del comité de Contraloría Social la invitación donde le indicará los puntos a tratar para la capacitación o en su caso asesoramiento, deberá estar especificado fecha, hora y ubicación del evento.

**Evento Virtual:** Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior a través del servidor público de llevar a cabo la Contraloría Social y Superior convocará por el medio de correo electrónico o por el medio que considere necesario a los integrantes del comité de Contraloría Social en enlace de la invitación donde le indicará los puntos a tratar para la capacitación o en su caso asesoramiento, deberá estar especificado fecha, hora del evento.

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

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Apoyos a Estudiantes. Los materiales por utilizar son: folletos, manuales, guías, video, infografía, contenido en plataformas digitales oficiales.

### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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 Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior realizarán 3 reuniones (Constituir el comité de Contraloría Social, capacitación al comité de Contraloría Social y levantamiento del informe) con cada uno de los comités durante el ejercicio fiscal 2024.

Derivado a la validación de los apoyos que se realizan en el primer semestre del año de la Convocatoria General de Becas del ciclo escolar 2023-2024 y al otorgamiento de becas que se realizan de la Convocatoria General de Becas del ciclo escolar



2024-2025 en el segundo semestre del año, la periodicidad de dichas reuniones será en función de la validación y otorgamientos de apoyos, con el siguiente calendario:

Primer periodo 2024/2	Febrero a Diciembre 2024
Segundo periodo 2025/1	

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

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior proporcionarán a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en la 2da. Reunión convocada por el servidor público encargado de llevar la Contraloría Social que será llevada a cabo en el segundo periodo escolar 2025-1.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en la 3a. Reunión convocada por el servidor público encargado de llevar la Contraloría Social que será llevada a cabo en el segundo periodo escolar 2025-1, que incluiría también las actividades del periodo escolar 2024/2.

Las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior recopilarán el Informe de Comité de Contraloría Social que fue generado durante los dos periodos escolares del ejercicio fiscal 2024, mismos que se presentarán en la reunión de conclusión de actividades de contraloría social (3ª. Reunión) y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a **15 días hábiles** 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 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 de resultados de contraloría social deberá de 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







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.

- Las instancias participantes, es decir, la Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, en el ámbito de sus atribuciones darán seguimiento a los resultados en materia de Contraloría Social y llevarán a cabo las acciones conducentes para atender las irregularidades, quejas y denuncias detectadas por los Comités de Contraloría Social.
- Los Comités de Contraloría Social serán los encargados de recibir las irregularidades, quejas y denuncias que los beneficiarios tengan sobre los apoyos en cada unidad académica de Nivel Medio Superior y Superior. Estos deberán turnar las denuncias al servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social y éste a su vez a las autoridades competentes para su atención.

En dado caso, será necesario seguir el procedimiento establecido por la Dirección de Apoyos a Estudiantes:

1. Para toda queja o denuncia es necesario que sea entregado por escrito al Comité de Contraloría Social con la documentación soporte (impresión de pantallas del Sistema Informático de Becas - SIBec- donde se visualice el estatus de la beca, entre otros).
2. Una vez recibida la queja o denuncia, el servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social deberá confirmar que se encuentre detallada, con documentación probatoria anexa si fuera el caso, y la dará por recibida proporcionando acuse de recibido al interesado.
3. El Comité de Contraloría Social investigará el origen de la queja o denuncia y presentará esa información al servidor público encargado de las actividades de Contraloría Social quien a su vez podrá turnarla de forma inmediata a la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
4. La Dirección de Apoyos a Estudiantes, analizará y atenderá la irregularidad, queja o denuncia y enviará la información recabada a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Es indispensable que se cuente con un acuse de recibido del servidor público que recibe la irregularidad, queja o denuncia; tanto para el soporte informativo ante el quejoso como para el seguimiento ante las instancias que procedan hasta otorgar una respuesta definitiva a la persona denunciante.

La Dirección de Apoyos a Estudiantes y las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

- Para el caso de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, se podrán captar las quejas y denuncias al correo: [contraloriasocial@ipn.mx](mailto:contraloriasocial@ipn.mx)
- Para el caso de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior es necesario que sea entregado por escrito al servidor público encargado de llevar la Contraloría Social (ubicado en el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos).
- Órgano Interno de Control en el IPN: <https://www.oic.ipn.mx>
- Órgano Estatal de Control: Se podrá establecer contacto con los Órganos Estatales de Control y, en su caso, difundir los medios para







la captación de quejas y denuncias en los materiales correspondientes.

**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 Dirección de Apoyos a Estudiantes 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes;
- **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 (apoyos);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación - asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, integrante del comité, beneficiario), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial), entidad federativa, municipio y localidad. La Dirección de Apoyos a Estudiantes deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

**b) Perfil instancia ejecutora**

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

La Dirección de Apoyos a Estudiantes 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 las Instancias Ejecutoras (Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior):** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Dirección de Apoyos a Estudiantes previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por las instancias ejecutoras;
- **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, integrante del comité, beneficiario), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial), entidad federativa, municipio y localidad. Las Unidades Académicas deberán 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, y/o presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la Dirección de Apoyos a Estudiantes, 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.

