



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Guía Operativa de Contraloría Social 2019

Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria
Consejo Nacional de Fomento Educativo



<Directorio>

<Portada con logos>



I. Introducción

La presente guía está dirigida al personal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), que en el ámbito de sus funciones y atribuciones es responsable de impulsar, desarrollar y dar seguimiento a la contraloría social; además, de brindar información a todos aquellos interesados en conocer acerca de la operación y ejecución de los apoyos, obras y servicios que el CONAFE entrega a la población beneficiaria a través del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria.

Debido a que la promoción y operación de la contraloría social es de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social, así como de las contralorías de los gobiernos estatales, el CONAFE se encuentra obligado a ejecutar estas actividades.

Considerando lo anterior la presente Guía Operativa tiene como objetivos:

General

Establecer los criterios generales y mecanismos de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, con la finalidad de que los padres y madres de familia, de los alumnos beneficiarios, a través del Comité de la Contraloría Social, conozcan, supervisen, vigilen y den seguimiento a la aplicación de los recursos públicos federales que se otorgan a través del Consejo.

Específicos

- Brindar información respecto a qué es la contraloría social.
- Establecer los procedimientos específicos y las orientaciones necesarias para que el personal de oficinas centrales, de Oficinas de representación del CONAFE (antes Delegaciones del CONAFE) y Órganos Ejecutores Estatales (OEE) en las 31 entidades del país lleven a cabo la operación y promoción de la contraloría social.
- Proporcionar los procedimientos e instrumentos (informes de comités de contraloría social) para apoyar a los integrantes de los comités de contraloría social (CCS) para que realicen correcta y oportunamente las actividades de vigilancia y seguimiento.

II. Marco normativo

Su justificación se establece en las leyes, reglamentos y documentos que a continuación se detallan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo VIII:

Artículo 69. Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Artículo 70. El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 71. Son funciones de la Contraloría Social:

- I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;
- III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- IV. Atender e investigar las denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas, y
- V. Presentar ante la autoridad competente las denuncias que puedan dar lugar a afincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Estrategia Marco de Contraloría Social

Elaborada por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS)...
“con la finalidad de establecer la metodología, los criterios, y las herramientas para

el diseño de estrategias y procedimientos para promover, operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales.”

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Eje Política y Gobierno: Rescate del estado, impartición de justicia legalidad y erradicación de la corrupción.

Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social

“El Programa se sujeta al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016 y las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, para llevar a cabo la promoción y operación de las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social”.

Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria

Numeral 7 referente a Transparencia del Programa, en su numeral 7.1 referente a la Difusión el cual indica lo siguiente:

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”**. Quien haga uso indebido a los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa. Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Y el numeral 7.2 referente a la Contraloría Social, en el indica que:

“El CONAFE promueve la participación de la población beneficiaria del Programa desde una perspectiva de género, a través de la integración y operación de comités de contraloría social (CCS), integrados exclusivamente por madres y padres de familia o tutores de alumnos inscritos en los servicios de educación inicial y/o básica comunitaria o escuelas compensadas, quienes llevan a cabo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público (DDyCSP) deberá sujetarse al acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública”.

A través de las Oficinas de representación en los estados del CONAFE, que para efectos prácticos se denominarán Representaciones del CONAFE a lo largo de éste documento, en coordinación con las Autoridades Educativas de los estados con quienes, por medio de los convenios de colaboración que se establecen con las Secretarías de Educación Estatales (SEE, o su equivalente), el CONAFE promueve la Contraloría Social de su programa, mediante las estrategias de: difusión, capacitación y seguimiento. Acciones que se realizan con base en el Esquema de Operación, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT), elaborados por el Consejo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Compromisos del CONAFE, niveles de responsabilidad

Para que las acciones de contraloría social se lleven a cabo en un marco de cooperación y mutuo compromiso entre el CONAFE, oficinas centrales, las Representaciones del CONAFE y los Órganos Ejecutores Estatales (OEE) designados por las autoridades educativas en los 31 Estados de la República Mexicana, es necesario establecer las responsabilidades para los niveles central y estatal.

Instancia normativa:

La Dirección General del CONAFE, en su carácter de instancia normativa ha designado a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público

(DDyCSP) como el área responsable de elaborar y diseñar la estrategia operativa de contraloría social que integre los diferentes servicios educativos que ofrece el programa, coordina las actividades a nivel nacional y genera lineamientos operativos y documentos de difusión y capacitación contraloría social, a su vez la DDyCSP asignará a un enlace quien se encarga de organizar e impulsar la operación de las acciones de la contraloría social conjuntamente con los coordinadores de las Representaciones del CONAFE en las 31 entidades federativas.

El enlace de la DDyCSP es el responsable directo de asegurar que se cuente con los documentos normativos: Esquema operativo y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT) que son validados por la Secretaría de la Función Pública, así como la Guía operativa autorizada por la dependencia mencionada, antes de su publicación; así como dar respuesta a las solicitudes de información derivadas de los compromisos establecidos en el PAT que plantee la Secretaría de la Función Pública.

Además:

- Programar y presupuestar el recurso económico necesario para desarrollar las actividades de promoción de la contraloría social a nivel nacional.
- Actualizar anualmente el Esquema de operación, la Guía operativa y el Programa Anual de Trabajo de la contraloría social (PAT) a nivel nacional.
- Dar a conocer la actualización de documentos normativos, así como los materiales de capacitación y difusión a las Representaciones de CONAFE federales y ejecutoras estatales. Dicha información se envía mediante correo electrónico a los coordinadores de contraloría y, adicionalmente se publica en el portal del CONAFE en la Ventanilla Única Nacional (VUN).
- Capturar los documentos antes mencionados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su validación.
- Capturar en el SICS el presupuesto autorizado por entidad federativa, remitido por la Dirección de Planeación y Evaluación, el cual se compone por los apoyos que reciben directamente los beneficiarios del programa. En caso de que existiera algún recurso destinado a las acciones de contraloría social en las Oficinas de representación del CONAFE, deberá darse a conocer mediante correo electrónico a los titulares y coordinadores de contraloría social.
- Solicitar a los titulares de las Oficinas de representación del CONAFE los nombramientos o ratificación de los responsables de contraloría social mediante oficio en el primer trimestre del ejercicio fiscal.

- Proporcionar cada año las claves de acceso al SICS a los coordinadores de contraloría social (en las oficinas de representación del CONAFE y la autoridad educativa estatal), a través de cartas responsivas para que puedan operar el sistema.
- Actualizar anualmente las estrategias generales de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de la contraloría social, considerando las modificaciones operativas del programa.
- Elaborar contenido y diseño de los materiales de difusión y capacitación de acuerdo con las necesidades del programa.
- Asesorar y dar seguimiento a las Oficinas de representación del CONAFE y a los OEE respecto a las acciones de planeación, promoción y seguimiento comprometidas en su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- Capturar en el SICS los avances de las acciones del PAT a nivel central y monitorear la captura de las actividades programadas a nivel estatal.
- Incluir el esquema de contraloría social en las reglas de operación y/o Lineamientos Operativos del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria y actualizarlo de acuerdo con las políticas institucionales.
- Difundir los medios para la captación y canalización de las denuncias ciudadanas, así como los señalamientos a irregularidades del programa.
- Dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la Secretaría de la Función Pública.

Representaciones Federales

Se refiere a las Oficinas de representación del CONAFE en los 31 estados de la República Mexicana, quienes organizan, operan y controlan el programa Educación Inicial y Básica Comunitaria, así como las actividades que de él se derivan. Las cuales cuentan con un Titular estatal (antes Delegado), quien es responsable de impulsar y asegurar el desarrollo la contraloría social a través los funcionarios y cadena operativa y la ejecución de las actividades de promoción, difusión y seguimiento de las actividades de los comités de contraloría social.

Así mismo será el Titular de la Oficina de representación del CONAFE, quién respalde, apruebe y legitime los resultados y evidencias generadas de las actividades de contraloría social sobre los apoyos y servicios que el CONAFE proporcione en la entidad y que se reporten a la DDyCSP, de ésta manera derivado de sus responsabilidades el *Titular de la Oficina de la Representación federal de CONAFE en cada entidad deberá:*

- Al inicio de cada ejercicio fiscal, firmar una carta responsiva que le da acceso y uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), para que a través de él se reporten los resultados de la ejecución de acciones de contraloría social del programa.
- Informar mediante oficio dirigido al Titular de la DDyCSP la meta de comités a conformar, considerando el incremento anual, para el ciclo escolar que inicia en el mes de agosto de cada ejercicio fiscal, así como el nombramiento o ratificación de los coordinadores de contraloría
- Solicitar al Titular o responsable del OEE, el nombramiento oficial del coordinador de las acciones de contraloría social para los programas compensatorios.
- Ratificar y comunicar a la DDyCSP, el nombramiento de los coordinadores de contraloría social para el ejercicio fiscal mediante oficio y la elaboración de cartas responsivas para acceso al SICS.
- Avalar y ratificar los resultados que arroje el SICS respecto al registro de evidencias de acciones de contraloría social realizadas por los comités sobre los apoyos y servicios del CONAFE en su entidad.
- Garantizar la distribución de los materiales de difusión y capacitación a los servicios educativos y escuelas compensadas por CONAFE en el estado.
- Asegurar que todos los funcionarios públicos de las Oficinas de representación del CONAFE reciban capacitación y conozcan sus responsabilidades con relación a la contraloría social.

- Vincularse con los Órganos Estatales de Control (OEC) para gestionar la difusión de contraloría.
- Asegurarse de que sean atendidas todas las solicitudes de información, sugerencias, señalamientos a irregularidades y felicitaciones que emitan los beneficiarios de manera formal.
- Informar y coordinarse con la autoridad educativa estatal que atienda las acciones compensatorias, para concluir en tiempo y forma la ejecución de actividades de contraloría social por parte de los comités, así como el registro de evidencias en el SICS en los tiempos establecidos.

Ejecutoras estatales

Para el Consejo, se refiere a las Oficinas de representación del CONAFE en su carácter de ejecutoras estatales, así como los OEE, los cuales aplican y operan el programa, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades compartidas:

- Los coordinadores de contraloría social son las figuras que plantean y organizan, todas las acciones de promoción, capacitación, vigilancia de contraloría social sobre los apoyos y servicios del programa, vinculándose con las diferentes áreas de la oficina de la representación del CONAFE, el OEE y el departamento de Contraloría Social de oficinas centrales.
- En caso de que ocurriera un cambio de personal en el transcurso del ejercicio fiscal se deberá realizar la notificación formal a través de oficio y el titular de la Representación del CONAFE deberá emitir nuevas cartas responsivas para el acceso y uso del SICS.

Las Representaciones del CONAFE se organizarán con los OEE en el estado para que, los coordinadores de contraloría asignados lleven a cabo lo siguiente:

- Presentar la propuesta de servicios educativos y escuelas donde se conformarán los comités de contraloría social (CCS). Con la finalidad de cumplir con la disposición oficial de la SFP cada inicio de ciclo escolar se deberá incrementar la meta de comités a reportar a través del SICS para el ejercicio fiscal, el incremento deberá ser aplicado tanto por las representaciones del CONAFE de como por los OEE.
- Establecer los mecanismos de coordinación para que las Asociaciones de Padres de Familia (APF) o Consejos Escolares de Participación Social (CEPS), los Comités de Participación Comunitaria a favor de la primera infancia (CPC) y las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) colaboren

en forma permanente y organizada en la ejecución de las actividades de contraloría social a lo largo del ciclo escolar.

- Garantizar que los mecanismos de control y vigilancia se ejecuten de acuerdo con la normativa, las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria y los Lineamientos normativos y operativos de las diferentes estrategias del programa, la Guía operativa de Contraloría Social y el Cuaderno de Trabajo para los Comités de Contraloría Social.
- Revisar y validar la información de los comités constituidos para reportarla posteriormente a través del SICS.
- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS (Formato 1) con apego a las actividades definidas en el PAT, de modo que se incluyan actividades, temporalidad, metas y responsables, una vez que sea revisado y aprobado, se formalizará con la firma de los coordinadores de contraloría y el Titular de la representación de CONAFE y del OEE.
- Dar seguimiento a las acciones de promoción programadas en el PETCS a nivel estatal.
- Promover las acciones de contraloría social en el estado, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAFE.
- Difundir el padrón de beneficiarios de los apoyos que otorga el CONAFE en cada localidad.
- Elaborar una estrategia de distribución que permita identificar a quién, cómo y en qué momento se distribuirá el material de difusión enviado por oficinas centrales.
- Capacitar sobre la promoción de la contraloría social al personal de las Oficinas de representación del CONAFE y del OEE, así como a la cadena operativa, para que esta a su vez brinde la capacitación a los comités de contraloría social, conforme a la metodología establecida por el CONAFE.
- Elaborar los formatos de Montos de Apoyo a Vigilar con la información de los comités de Educación Inicial, Educación Básica Comunitaria y escuelas compensadas (Formato 2), para que sea revisado y validado por el departamento de contraloría social de la DDyCSP, La formalización de los formatos se realizará con la firma de la persona que los elabora, coordinador de contraloría, Titulares de las oficinas de representación del CONAFE y/o del Titular del OEE.
- Definir estrategias para la constitución de los comités de contraloría social, de acuerdo con la operación de la modalidad del programa que se ejecuta.

- Organizar reuniones con los comités, ya sea en la misma localidad o en alguna sede regional, con la finalidad de constituirlos, capacitarlos y asesorarlos sobre las actividades y la documentación propia de contraloría social.
- Promover que los miembros del comité integren y conserven su expediente, ya que esa es una de sus funciones.
- Capturar en el SICS los comités constituidos haciendo uso de la información contenida en el Anexo I. Acta de registro del comité de contraloría social debidamente llenado y firmado, así como a través del formato 2. Monto de apoyos vigilados formatos 2.A., 2.B. o 2.C. según corresponda.
- Expedir a la brevedad la constancia de registro de los comités de contraloría social que emite el SICS considerando que la Estrategia Marco estipula un plazo no mayor a 15 días hábiles para su registro en el sistema, contados a partir de la fecha de conformación del comité de contraloría social.
- Recabar los informes de los comités de contraloría social (Informe CCS, Anexos III) de acuerdo con los tiempos comprometidos en el PETCS.
- Capturar en el SICS la información de la Matriz de distribución de materiales de difusión (Formato V).
- Capturar en el SICS el número de figuras capacitadas de acuerdo con los datos de la Matriz de capacitación a funcionarios (Formato IV), y adjuntar los archivos que muestren evidencia de estas actividades, entre ellos: La minuta de reunión del comité con lista de asistencia (Anexo II) por cada reunión que lleven a cabo los comités, así como los materiales elaborados específicamente para la capacitación, si es el caso.
- Promover con los beneficiarios del CONAFE conozcan los mecanismos de atención a las denuncias ciudadanas en los ámbitos local y estatal.
- Captar y canalizar las sugerencias, señalamientos y solicitudes de información sobre los apoyos y servicios del programa y dar seguimiento a las respuestas que se dé al comité.
- Establecer contacto con los Órganos Estatales de Control (OEC) para coordinar las actividades relacionadas con los comités de contraloría social (capacitación, difusión, seguimiento, recopilación de informes de los CCS).
- Responder a todas las solicitudes de información generadas por la DDyCSP en tiempo y forma.
- Es requisito que la instancia ejecutora cuente con un expediente físico y digital que contenga los siguientes documentos normativos:
 - PAT
 - Esquema de operación
 - Lineamientos Normativos y Operativos de las diferentes estrategias del Programa

- o Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria
- o Formato 1 PETCS validado y firmado por el titular de la Oficina de representación del CONAFE, el OEE y el coordinador de contraloría social que lo elaboran.
- o Cartas responsivas correspondientes de los Titulares de la Oficina de representación del CONAFE, y Coordinadores de Contraloría Social del ejercicio fiscal.
- o Oficio de metas y confirmación de coordinadores de CS.
- o Oficio o estrategia de colaboración con el OEC.
- o Formatos 2 Montos de Apoyos a Vigilar de los dos semestres del ejercicio fiscal.
- o Formato 3. Matriz de recepción de materiales de capacitación y difusión con criterios de distribución debidamente llenados y firmados.
- o Formato 4. Matriz de capacitación a funcionarios.
- o Formato 5. Matriz de distribución de materiales de capacitación y difusión, estrategias de capacitación a la cadena operativa y para la integración de comités.
- o Ejemplares de los materiales elaborados específicamente para las capacitaciones.
- o Los informes trimestrales de incidencias sobre el programa que han sido turnadas por los CCS, o beneficiarios y que han sido atendidas por la Representación del CONAFE. Así mismo, la situación que guarda en atención las solicitudes de información, señalamientos, sugerencias y felicitaciones que los beneficiarios hayan hecho.
- o En caso de haber recibido alguna sugerencia, solicitud de información, señalamiento a una irregularidad y/o felicitación por parte de los comités o algún beneficiario, se deberá contar con la respuesta que se emitió al comité o descripción de la situación en la que se encuentra la respuesta.
- o Expedientes de comités que muestren evidencia de las actividades de contraloría social que ha realizado a lo largo del ciclo escolar sobre los servicios educativos y apoyos que han recibido del CONAFE.

Cobertura del Programa

El CONAFE tiene presencia en las 31 Entidades Federativas.

Población Objetivo

Niñas, niños, adolescentes y, mediante convenios, jóvenes y adultos de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, y localidades rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación o rezago social; que deben

recibir atención del CONAFE sin que sus circunstancias específicas de carácter socioeconómico, físico, mental, de identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales dificulten el acceso y atención.

En educación inicial, la población objetivo la constituyen embarazadas, niñas y niños de 0 a 3 años once meses, así como sus madres, padres y cuidadores.

En educación básica comunitaria, la población objetivo son las niñas, niños y adolescentes de 3 a 16 años.

Beneficiarios/as

Son beneficiarios/as del programa niñas, niños, jóvenes y las familias de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, y localidades rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación o rezago social.

Para participar en las acciones compensatorias que brinda el CONAFE, las escuelas del sistema regular deberán reunir las siguientes características: estar ubicadas en localidades de alta y muy alta marginación o rezago social, o en localidades indígenas; tener matrícula en condiciones de bajo logro educativo o en riesgo de abandono escolar; estar incluidas en los convenios que se celebrarán con la autoridad educativa local de cada entidad federativa, en los que se concertará las proporciones de financiamiento y las acciones específicas que dichas autoridades deberán realizar para reducir y superar dichos rezagos. A partir de estos criterios, el CONAFE selecciona las escuelas que serán beneficiadas con este tipo de acciones. Las autoridades educativas estatales podrán sugerir algunos ajustes a las propuestas.

Características de los apoyos (tipo y monto)

Con el objetivo de brindar los servicios educativos, CONAFE distribuye su presupuesto de la siguiente manera:

Servicios Educativos es el conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con el modelo de educación comunitaria, mediante los cuales el CONAFE ofrece atención en educación inicial, preescolar, primaria y secundaria y que se brindan en las comunidades y escuelas atendidas por el CONAFE a través de las figuras educativas en los servicios de educación inicial y básica comunitaria. Podrán existir figuras educativas con sostenimiento por parte de la SEE u otra instancia.

Apoyos: Materiales: a través de la entrega de paquetes de útiles escolares, material para el aula y auxiliares didácticos y, **económicos:** para el desarrollo y participación en actividades académicas, culturales y deportivas.

El monto se establecerá de acuerdo al presupuesto asignado, y lo establecido en los programas específicos y conforme a la suficiencia presupuestal. Los montos podrán ser diferenciados.

Para presentar de manera esquemática la población beneficiaria y los apoyos que les proporciona del programa, se muestra el cuadro de la siguiente página:

Cla	P.P	Servicios educativos	Apoyos y Servicios	Descripción del apoyo	Beneficiarios
CONAFE	Programa de Educación Inicial y Educación Básica Comunitaria (E066)	Educación Inicial	Servicio Educativo que proporciona el Promotor educativo	Se entrega mensualmente durante el ciclo operativo (9 meses, de octubre a junio) y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.	Padres, madres y tutores de niñas y niños menores a 3 años 11 meses de edad y mujeres embarazadas.
		Educación Básica Comunitaria	Servicio Educativo que proporciona el Líder para la educación comunitaria (LEC)	Se entrega mensualmente conforme al calendario escolar de 200 días (10 meses, de septiembre a julio)	Alumnos inscritos en los servicios educativos comunitarios de los niveles: preescolar, primaria y secundaria.
			Servicio educativo que proporciona el asesor pedagógico itinerante (API)	Constituye una estrategia de intervención pedagógica, Se desarrolla durante los 10 meses correspondientes al ciclo escolar.	Alumnos y alumnas inscritos servicios educativos comunitarios y en escuelas compensadas de nivel primaria con rezago en español y/o matemáticas.
			Auxiliares didácticos	Paquete de artículos que apoyan al proceso de enseñanza-aprendizaje dirigidos a las escuelas comunitarias de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.	Alumnos inscritos en los servicios educativos comunitarios de los niveles: preescolar, primaria y secundaria
			Material escolar para el aula:	Artículos para uso de alumnas/os y de figuras educativas, tales como bolígrafos, cuadernos, gises, gomas, juegos de geometría, lápices, etc., que apoyan los procesos de enseñanza y de aprendizaje.	
			Útiles escolares	Artículos escolares básicos para el apoyo del aprendizaje	Alumnos/as inscritos/as en servicios de educación básica

			de alumnas/os, asignados en un ciclo escolar determinado.	comunitaria de los niveles: preescolar, primaria y secundaria
	Escuelas compensadas	Útiles Escolares	Artículos escolares básicos para el apoyo del aprendizaje de alumnas/os, asignados en un ciclo escolar determinado	Alumnos/as inscritos/as en escuelas compensadas del nivel de primaria.

Programa institucional de difusión de Contraloría Social

Para que las funciones de la Contraloría Social se puedan ejercer, es necesario que el personal responsable de su operación y los padres de familia que participan en este proceso, cuenten con información clara y precisa. Para tal efecto, se han elaborado materiales de difusión generales y específicos, como es el Cuaderno de Trabajo para los Comités Contraloría Social y los carteles que orientan el desarrollo de la contraloría social, impulsan la instalación y el trabajo de los Comités de contraloría social (CCS) también esclarecen los criterios y tipos de apoyos y servicios que el CONAFE otorga a los beneficiarios.

Los carteles de difusión y el Cuaderno de Trabajo para los Comités Contraloría Social, se distribuyen en aquellos lugares donde el CONAFE brinda servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria comunitaria. En el caso de las acciones compensatorias, los materiales de difusión se distribuyen en las escuelas de educación básica del sistema educativo regular, que se encuentran dentro del universo compensado (primaria).

Mecanismos de Participación Ciudadana

La participación de la población en el programa Educación Inicial y Básica Comunitaria, se lleva a cabo a través de la conformación de comités de contraloría social, los cuales se integran con padres y madres de familia de los alumnos beneficiarios.

Los comités de contraloría social son las formas de representación de los alumnos y familias beneficiarias del programa en localidades rurales, indígenas y migrantes.

En los *“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”*, establece que se constituirá al menos un comité por cada localidad en la que se ejecute un programa federal, de acuerdo con las características de operación de este. Asimismo, señala que, si un

mismo comité realiza actividades de contraloría social en varios programas federales, deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Por lo anterior, el CONAFE ha incorporado las acciones de contraloría social como otra de las funciones de las asociaciones o agrupaciones de padres de familia ya establecidas (bajo su propia estructura), a las que se denominará comités de contraloría social (CCS).

Estos comités, dependiendo del nivel educativo que atiende el programa, se denominan de la siguiente manera:

- Educación Inicial, **Comité de Participación Comunitaria a Favor de la Primera Infancia (CPC)**.
- Educación Básica Comunitaria, **Comité de Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC)**.
- Escuelas compensadas se denomina **Comité al Consejo Escolar de Participación Social (CEPS)** antes Asociación de Padres de Familia (APF).

La reunión para la conformación del comité se hace al inicio de cada ciclo escolar, en el mes de agosto para educación básica y en el mes de octubre para los servicios de educación inicial, considerando que cada ciclo escolar u operativo comprende dos mitades de dos ejercicios fiscales distintos¹. Los CCS, por lo tanto, tendrán una vigencia de hasta dos años y podrán renovarse por un ciclo más, siempre y cuando los integrantes del comité tengan por lo menos un hijo inscrito en las escuelas o servicios focalizados del CONAFE, en este caso no se necesita presentar una nueva solicitud, solo se genera en el SICS una nueva constancia de registro, misma que deberá ser entregada a los comités de contraloría social en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal siguiente. Sin embargo, si esta condición no se cumple, el integrante perderá su carácter de beneficiario, por lo que deberá elegirse a alguien más mediante el procedimiento de sustitución de integrantes, que se detalla más adelante.

Integrantes de los comités

Los comités se integrarán por un presidente, un secretario, en los casos en que sea posible al menos un vocal, sin que la participación sea limitativa, los cuales representarán a las familias de los alumnos inscritos en los servicios de educación inicial o básica o escuelas compensadas. Los representantes serán elegidos por mayoría de votos, tomando en cuenta la igualdad de género cuando la situación

¹ El ciclo escolar de educación básica inicia en el mes septiembre y el de educación inicial en el mes de octubre de un ejercicio fiscal y concluyen en el mes de julio del siguiente ejercicio fiscal.

así lo permita, e integrarán las funciones de contraloría social a las establecidas previamente en el comité.

Para formalizar la creación de un comité de contraloría social (CCS), se deberá convocar a reunión a la mesa directiva de los comités ya establecidos y a las familias beneficiarias del programa en la localidad o escuela.

Se hará entrega del material de difusión de contraloría social y el Cuaderno de Trabajo para los Comités de Contraloría Social el cual contiene los formatos que se utilizarán para formalizar la constitución del comité, así como la realización de las actividades de vigilancia y seguimiento a lo largo del ciclo escolar.

Los documentos requeridos para registrar un comité de contraloría social son:

- Acta de registro del comité de contraloría social (Anexo I), en este formato se incluye un espacio para que el comité incorpore **el escrito libre con el que solicita su registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública**, así como la documentación que acredite su calidad de beneficiario.
- Minuta de reunión del comité con lista de asistencia (Anexo II).

Los integrantes del comité son los responsables de llenar los documentos mencionados, y contarán con la asesoría del Coordinadores de Contraloría Social. Todas las personas que asistan deberán firmar la lista de asistencia y señalar su cargo si es que ostentan alguno.

Debido a las características de las comunidades que atiende el programa, en caso de que una localidad cuente con solo una o dos familias beneficiarias, el comité se conforma únicamente por un presidente y un secretario (que deberán ser padres o madres de familia de diferentes alumnos beneficiarios).

El personal de las Oficinas de representación del CONAFE o del OEE deberá verificar conforme a que los integrantes del comité tengan carácter de beneficiarios. En el caso de que algunos de los integrantes del comité no cumplieran con la calidad de beneficiarios, se deberá informar al CCS y se deberá elegir un nuevo integrante, quien deberá formular una nueva solicitud de registro y se le deberá brindar la información para que conozca la información básica del comité, estructura, objetivos, requisitos, funciones y causas de sustitución.

Se podrá realizar cambio de integrantes de acuerdo con la normatividad del comité de que se trate, en cualquiera de los siguientes casos:

- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité.
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité.

- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité.
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal de que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.

En cuyos casos, deberán elaborar el Anexo denominado Acta de sustitución de un integrante del comité de contraloría social.

En los casos señalados, el comité de contraloría social designará al integrante sustituto y por escrito lo hará del conocimiento al responsable estatal de contraloría social (por medio de la cadena operativa), para que este verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICCS, y tendrá que expedir la nueva constancia con los cambios realizados.

De los Comités

Los comités de educación básica, APEC y CEPS, se integrarán cada año al inicio de cada ciclo escolar entre los meses de septiembre a más tardar octubre y los comités de educación inicial, CPC, a más tardar en el mes de noviembre ya que su ciclo operativo inicia en octubre.

Los CCS que se conforman para vigilar los apoyos y servicios del CONAFE, tienen una duración de un ciclo escolar completo y podrán extenderse en sus funciones de contraloría hasta un año más. Es importante considerar que los ciclos escolares inician en la última semana del mes de agosto o, sea en el segundo semestre de un ejercicio fiscal y concluye en la segunda semana del mes de julio del siguiente ejercicio fiscal. Por lo cual pueden ocurrir las siguientes situaciones que se hace necesario tener en cuenta:

En los casos extraordinarios en que los comités ya instalados requieran ser dados de baja como parte de la formalización de la baja deberán llenar el informe (completo) y siempre deberán ser sustituidos por otros con la intención de mantener la meta acordada con la Secretaría de la Función Pública. Las únicas causas que se consideran para poder dar de baja a un comité son:

- Para los comités APEC, cuando se haya realizado la transferencia del servicio educativo a las secretarías de educación estatales. Los comités deberán seguir operando, pero formarán parte del crecimiento de la meta de los

programas compensatorios siempre que la escuela forme parte del universo compensado.

- Para los comités de APF o CPC, cuando se haya cerrado la escuela o el servicio o ya no reciba más apoyos del CONAFE.
- Si, por razones de inseguridad, se cierra el servicio educativo o no es posible llevar a cabo el seguimiento a las localidades.
- Por razones no consideradas en este documento, las cuales deberán ser planteadas y presentadas a través de oficio, revisadas y autorizadas previamente por la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público (DDYCSP).

En todos los casos, tanto para la Oficina de representación del CONAFE como para el OEE, es indispensable notificar y hacer la solicitud de cambio con la propuesta de sustitución de un comité. Para ello se deberá girar un oficio que se hará llegar a través del titular de la Representación del CONAFE a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, en dicho oficio se expondrán los motivos de la solicitud de sustitución y se presentará la propuesta del nuevo comité, se deberá esperar a recibir respuesta de autorización de la misma DDyCSP.

No se autorizará disminución de la meta de comités establecidos de un ciclo escolar a otro, en los casos en que se cierren servicios o los padres de familia decidan no participar, deberá aplicarse el informe CCS y la respectiva minuta en la reunión en la que el comité solicite la conclusión de sus actividades, o bien en el caso de que haya suficiente tiempo se deberá sustituir el comité por uno nuevo.

Una vez que se ha registrado al comité se deberá imprimir por duplicado la constancia de registro del comité que emite el SICS al registrar al nuevo comité y entregarse para firma y resguardo del comité en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la constitución del CCS.

Monto de apoyos a vigilar

El formato de Monto de Apoyos a Vigilar (MAV) es requisito indispensable para poder llevar a cabo el seguimiento de los apoyos y servicios que vigila cada comité, concentra los datos completos y correctos de los comités por localidad, contiene cantidad, tipo de apoyos y servicios que reciben los beneficiarios y que se vigilan a través del comité en cada uno de los semestres del año.

El formato se envía de manera electrónica a los coordinadores de contraloría social, se integra en un solo archivo de Excel con las tres hojas que contienen la información de los apoyos y servicios que vigila cada comité, conforme a los servicios educativos del programa, así como los montos económicos que

representan los apoyos y servicios proporcionados en cada periodo del año, el primero de enero a junio y el segundo es de septiembre a diciembre.

Es preciso que cada oficina de representación del CONAFE envíe al departamento de contraloría social sus formatos MAV completos y actualizados de acuerdo a la información de apoyos y servicios que vigilarán los comités en cada periodo.

El MAV será revisado por la instancia normativa para validación y se devolverán a las ejecutoras estatales través de correo electrónico de notificación del visto bueno y solicitud de formalización con las firmas de quienes lo elaboraron y el Titular de la oficina de representación del CONAFE y por los coordinadores de contraloría social que los elaboraron. Este proceso se llevará a cabo en dos momentos durante el ciclo escolar (mayo y septiembre-octubre).

En las dos primeras semanas del mes de mayo (en el primer semestre) y en la última semana de agosto o primera de septiembre para educación básica y en la tercera de octubre para educación inicial (en el segundo semestre). Para la integración de la información deberá contemplarse la participación del jefe de Información y Apoyo Logístico y en algunos casos del jefe administrativo, así como el catálogo de costos enviado por la instancia normativa.

Antes de acudir a integrar el comité, se debe elaborar éste formato (Monto de apoyos a vigilar), ya que es el insumo para incorporar en las actas de registro de los comités la información que se proporciona al comité sobre los servicios y apoyos que recibirán del programa durante el ciclo escolar y el monto correspondiente que vigilarán.

Documentos que deben entregarse a los comités de contraloría social

Cada coordinador de contraloría social deberá organizar la distribución de los formatos que requieren conocer y elaborar los CCS, por medio de la cadena operativa y con apoyo del área responsable de coordinar a estas figuras.

Al momento de la conformación de los comités, se le entregará el Cuaderno de trabajo para los comités de contraloría social el cual brinda información que facilitará a los miembros del comité la comprensión de sus funciones de vigilancia sobre los apoyos, obras y servicios que recibe del CONAFE, y contiene los formatos requeridos para realizar esta tarea, estos son:

- Acta de Registro del Comité, la cual se encuentra fusionada con el escrito libre e incluye:
 - Nombre del programa federal.
 - Ejercicio fiscal, por las características y formas de operar del programa, para este aspecto se considera el ciclo escolar.
 - La representación y domicilio legal donde se constituye el Comité
 - Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades tales como:

- Documentación que acredite la calidad de beneficiario.
- Padrón de beneficiarios (lista de alumnos inscritos en las escuelas y/o servicios educativos que cumplieron con los criterios para tener el carácter de beneficiarios dentro del programa).
- Minuta de la reunión del comité de contraloría social (incluye la lista de asistencia).
- Informe de comité de contraloría social (del primer y segundo semestre del ciclo escolar).
- Formatos de denuncias ciudadanas.

Además, informa sobre los mecanismos para el registro y atención a denuncias, sugerencias y comentarios, y un espacio para registrar las fechas que el capacitador determinará para la entrega de los informes de comités.

Estos documentos con los formatos se podrán encontrar además en la ventanilla única (página web) del gobierno federal.

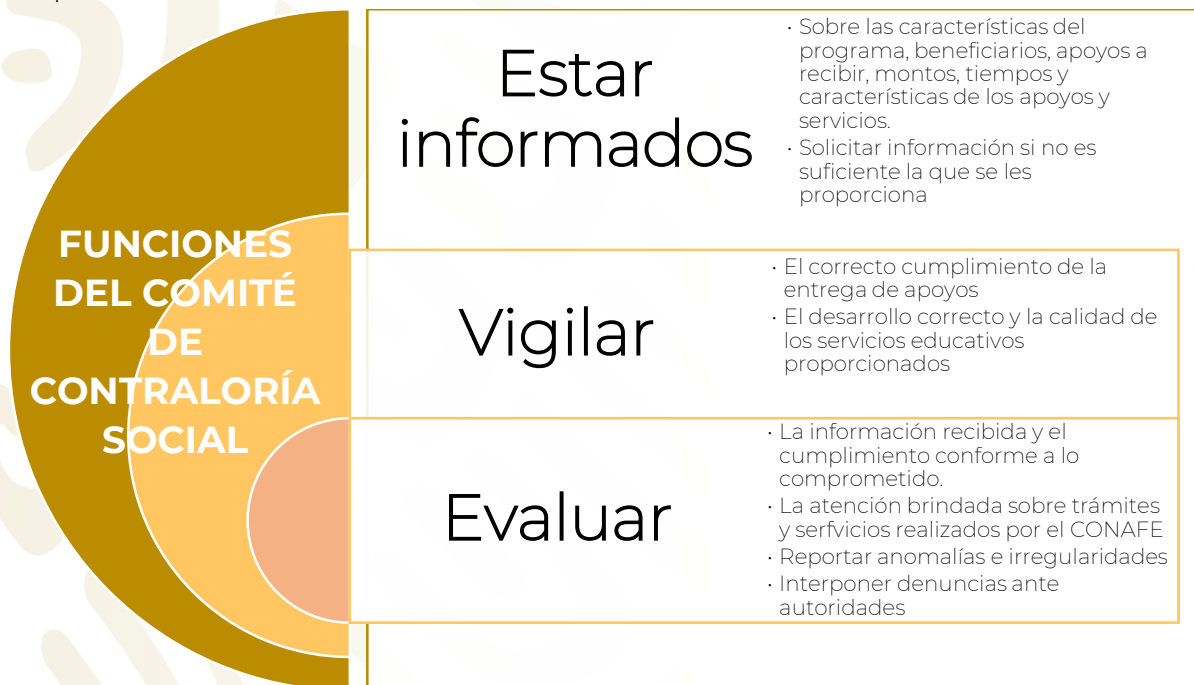
Funciones de los comités de contraloría social

Los CCS realizarán las siguientes actividades:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación y entrega de los apoyos que otorga el CONAFE.
- Vigilar que se difunda en su localidad la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los programas del CONAFE.
- Vigilar y solicitar que la representación federal o ejecutora estatal dé a conocer el padrón de beneficiarios de la localidad.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los beneficiarios del programa del CONAFE cumplan con los requisitos para recibir los apoyos.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Corroborar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.

- Vigilar que los programas del CONAFE no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en los lineamientos operativos, y garanticen la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes atiendan en tiempo y forma las denuncias relacionadas con el programa del CONAFE.
- Informar a los beneficiarios en las reuniones los resultados de las actividades de contraloría social.
- Recibir las denuncias, hechas por algún otro miembro de la APEC o APF o de la comunidad que no sea parte del comité, sobre la aplicación y ejecución de los programas del CONAFE, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, canalizarlas a través de los mecanismos establecidos.

Las funciones de los CCS se pueden visualizar de manera breve en el siguiente esquema:



Con el propósito de garantizar el ejercicio de la contraloría social, se incorporaron acciones en esta materia dentro de los convenios del CONAFE que se firman con las APEC o los CEPS/APF, y en el caso de los CPC, en su acta de integración. Asimismo, los convenios de colaboración que se establecen entre el CONAFE con y Secretarías o Institutos de Educación Estatales, los cuales contemplan un apartado de contraloría social.

Para la correcta ejecución de las actividades de contraloría, los comités deberán reunirse por lo menos dos veces durante el ciclo escolar además de las reuniones que se efectúen para la constitución del comité; y en cada reunión realizada deberá elaborarse una minuta en el formato correspondiente con su respectiva lista de asistencia.

En el caso de que el servicio educativo desaparezca y exista un comité de contraloría social, se notificará vía correo electrónico a oficinas centrales sobre el cierre del mismo; el comité debe aplicar el informe completo del CCS antes de disolverse.

Reuniones de los comités

Durante las reuniones que se organizan periódicamente con los padres de familia de los alumnos beneficiados por el programa, se recomienda que se incorpore el tema de contraloría social a fin de promover actividades de vigilancia. Al momento de recibir los apoyos en especie, también se deben reunir comité y el resto de beneficiarios para realizar la valoración de los mismos e incorporar sus necesidades, opiniones, denuncias, peticiones y sugerencias relacionadas con los apoyos recibidos del CONAFE.

Los comités se podrán reunir las veces que lo consideren necesario para hacer el seguimiento de un plan de mejora, para verificar que todos los beneficiarios hayan recibido los apoyos en tiempo y forma, para valorar la calidad del servicio educativo, para solicitar información sobre los apoyos y los tiempos de entrega, etcétera.

En cada reunión que lleve a cabo el comité, es indispensable elaborar como evidencia la minuta de la reunión y su correspondiente lista de asistencia, mismas que deberán firmar, por lo menos, un servidor público de la Representación federal del CONAFE en la entidad o del OEE, un integrante del comité y un beneficiario. Estos documentos serán digitalizados por el coordinador de contraloría y capturados en el SICS.

Debido a las características de las comunidades atendidas por el CONAFE y de la operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria, se requiere que cada comité se reúna por lo menos tres veces durante el ciclo escolar para realizar las acciones de contraloría social. La primera reunión se debe programar para la conformación del comité; la segunda, para hacer la valoración de los servicios y el seguimiento de la entrega de apoyos del inicio del ciclo escolar, y la tercera, para valorar el servicio y dar seguimiento a la entrega de apoyos correspondientes al cierre del ciclo escolar. Además, deberá haber por lo menos una reunión intermedia en la que se entregue a los miembros del comité la constancia de registro en el SICS.

De manera concreta los comités de APEC de segundo año podrán aprovechar la reunión de conformación de comité para que a partir de la experiencia generada el ciclo escolar anterior y puedan generar un plan de trabajo que tenga en cuenta las fechas probables de la recepción de los apoyos y recursos en tiempo y forma, así como, los momentos oportunos para valorar la calidad del servicio educativo que reciben y asegurar mayor participación de los miembros del comité y la asamblea de padres.

Reuniones del comité	Propósito	Evidencia
Primera Al inicio del ciclo escolar: En agosto o septiembre para APF y APEC. En octubre para CPC.	Conformar el comité y dar la capacitación y asesoría sobre sus actividades y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de registro del CCS • Escrito Libre • Minuta de la reunión del CCS con lista de asistencia
Segunda Evaluación de los apoyos recibidos: noviembre o diciembre	Orientar al comité para la elaboración del informe para la evaluación de los apoyos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe completo CCS • Minuta de la reunión con lista de asistencia. • Se entregará para firma al comité la Constancia de registro del CCS emitido por el SICS
<p>No será necesario registrar como reunión del Comité el momento en que se realiza la entrega de la constancia de registro en el SICS ya que puede entregarse directamente al/ la presidente/a o secretario/a del comité sin convocar a la reunión a la asamblea.</p>		
Tercera Al cierre del ciclo escolar: En junio o julio.	Orientar al comité para la elaboración del informe sobre la evaluación de los apoyos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe completo del CCS. • Minuta de la reunión con lista de asistencia

Expedientes de los comités

- Copia del convenio que la APEC o la APF firman con el CONAFE o del acta de conformación en el caso del CPC.
- Original del formato Acta de registro del comité de contraloría social, el cual incluirá el escrito libre en el que se especifica qué instrumentos aplicará para realizar sus funciones de vigilancia, debidamente firmado por sus integrantes y lista de asistencia.
- Original de las minutas de reunión del comité de contraloría social con las respectivas listas de asistencia.
- Original de los dos formatos de los informes del comité de contraloría social de los periodos enero-junio y septiembre-diciembre.

- Constancia de registro del comité emitida por el SICS.
- Padrón de beneficiarios.
- Recibos relacionados con los apoyos entregados en las comunidades.
- En caso de que el comité haya recibido y/o elaborado alguna sugerencia, señalamiento o solicitud de información sobre los apoyos y servicios del programa y le haya dado trámite frente al CONAFE, deberá contar con copia del/los escritos elaborados y con la respuesta que el CONAFE haya dado a los mismos.
- En caso de que el Comité haya recibido y tramitado alguna denuncia sobre funcionarios del programa ante los Órganos de Control, deberá contar con copia de la misma y número de folio y con la respuesta que se haya dado por parte del Consejo.

La Oficina de la representación del CONAFE en cada entidad resguardará los expedientes de las APEC; así como los OEE, los expedientes de las APF, y el responsable del programa (de acuerdo con la operación del servicio de educación inicial), los expedientes de los CPC. Sin embargo, el coordinador de contraloría social de la oficina de representación de CONAFE tiene que revisar la integración de los comités correspondientes a educación inicial y escuelas compensadas, para garantizar la correcta integración de la información.

Seguimiento y vigilancia de los comités

Informe del CCS (antes cédulas de vigilancia o Informe anual)

El resultado de las actividades de contraloría se concreta en los informes del comité de contraloría social, estos instrumentos sirven para que la institución pueda recopilar la valoración que los beneficiarios hacen sobre la calidad, oportunidad y utilidad de los servicios y apoyos que se les proporcionó a través del programa durante los dos semestres que comprende el ciclo escolar. Es obligatorio que el presidente o los integrantes del comité en conjunto llenen estos informes.

El formato ha sido diseñado por la Secretaría de la Función Pública y están incorporados en el SICS listos para la captura, por lo que no deben modificarse ni mucho menos sustituirse por otros documentos similares.

Los integrantes de los CCS tienen que llenar el informe con letra de molde, clara y legible, posteriormente serán los coordinadores de contraloría de las ejecutoras estatales (Oficina de la Representación del CONAFE y el OEE) quienes capturarán las respuestas en el SICS. El comité, al concluir el ciclo escolar, deberá presentar los resultados de las actividades de contraloría social a los beneficiarios, es decir, la atención y respuesta que obtuvieron a las denuncias, solicitudes, sugerencias y

planteamiento de necesidades que los beneficiarios hayan manifestado a través de los comités.

A partir de los resultados obtenidos con los informes de los comités, se identificarán acciones de mejora en la promoción de la contraloría social.

Aplicación y procedimiento de los informes completo de Comités de Contraloría Social (Antes Cédulas de vigilancia e Informes anuales)

En el caso del CONAFE, la elaboración y recopilación de informes se realizará semestralmente debido a que los apoyos y servicios que se otorgan corresponden a ejercicios fiscales distintos, pero los comités que vigilan los apoyos y servicios no son los mismos en la primer y segunda mitad del año, ya que se constituyen por ciclo escolar, a continuación, se presenta un cuadro que esquematiza este planteamiento.

Operación del programa por año fiscal considerando el ciclo escolar			
Año fiscal = presupuesto del año fiscal que corresponde			
2018	2019		2020
Ciclo escolar 2018-2019		Ciclo escolar 2019-2020	
agosto –diciembre (2018)	enero – junio (2019)	agosto-diciembre (2019)	enero-junio (2020)
Comités que se constituyeron en el mes de septiembre u octubre del 2018 (ciclo escolar 2018-2019)		Comités que se constituirán a partir de septiembre de 2019 (ciclo 2019-2020)	
Servicios y apoyos que el CONAFE brinda a la población beneficiaria			
Presupuesto 2018	Presupuesto 2019		Presupuesto 2020
Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Servicio educativo que proporciona el LEC o Promotor educativo o Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)
Útiles escolares		Útiles escolares	
Material escolar para el aula		Material escolar para el aula	
Auxiliares didácticos		Auxiliares didácticos	

Nota: Todos los apoyos y servicios que proporciona CONAFE están sujetos a la suficiencia presupuestal del programa.

De esta manera habrá un instrumento de evaluación, Informe completo de servicio del Comité de Contraloría Social (Informe CCS), en cada semestre del ejercicio fiscal, el primero corresponde al segundo trimestre del año y se registran los resultados en el mes de julio; el segundo instrumento corresponderá al cuarto trimestre del año y registra el total de resultados en el SICS 10 días antes del término del año fiscal correspondiente.

Incluso es posible considerar que los periodos para recabar y capturar los formatos en las fechas antes mencionadas son fechas límite para su ejecución, por lo que, dependiendo del nivel educativo del programa y tiempos, se podrá efectuar la captación y registro en el SICS de manera anticipada si así lo permite la operación.

Captación de Informes de comités

La recolección de los Informes CCS se llevará a cabo a través de la cadena operativa de las Ejecutoras estatales, aprovechando los momentos de reuniones de tutoría, formación y capacitaciones de las figuras educativas, también incluirán como parte de los procesos de seguimiento a las acciones de los distintos servicios educativos del programa por lo que es importante que el personal de las Representaciones de CONAFE y Autoridad Educativa Estatal como funcionarios públicos conozcan los tiempos y procesos de contraloría social.

Informes de comité de contraloría social		
De CEPS/APF	De APEC	De CPC
De acuerdo a la estrategia establecida por la Representación del CONAFE, se remitirán al coordinador de contraloría social del OEE, quien realiza la captura correspondiente en los dos periodos de registro de los informes CCS para los apoyos y servicios educativos que proporciona CONAFE a las escuelas compensadas en un año fiscal, conforme a lo	De acuerdo a la estrategia establecida por la Representaciones del CONAFE, se remitirán al coordinador de contraloría social, quien realiza la captura correspondiente en los dos periodos de registro de informes de CCS sobre los apoyos y servicios educativos que proporciona CONAFE a los Servicios de Educación Básica Comunitaria en un año fiscal, conforme a lo	De acuerdo a la estrategia establecida por las Representaciones del CONAFE o el OEE, se remitirán al coordinador de Contraloría Social que corresponda y la captura se realizará según lo acordado en PETCS, considerando los dos periodos de registro de los informes CCS para los apoyos y servicios en servicios de Educación Inicial Comunitaria en un

<p>acordado en el PETCS y en cumplimiento de la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.</p>	<p>acordado en el PETCS y en cumplimiento de la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.</p>	<p>año fiscal, y en cumplimiento con la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por lo anterior, para cumplir con los tiempos comprometidos en el PETCS y como parte de la planeación, es importante considerar las visitas de asesoría a los comités para recabar los informes de comité en cada periodo.

Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS)

El Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública se diseñó para que las distintas instancias gubernamentales involucradas en la promoción de la contraloría social capturen la información relativa a su ámbito de competencia.

Al inicio del año fiscal la DDYCSP enviará a los Titulares de las Representaciones del CONAFE una carta responsiva con la clave única de acceso al sistema informático para la entidad con la finalidad de que capturen la información correspondiente sobre el programa. Los Titulares de las Representaciones del CONAFE firmarán la carta y la regresarán a oficinas centrales. De la misma forma, el Titular entregará a la autoridad educativa estatal la clave única de acceso al SICS correspondiente a la entidad para el registro de información del programa. Esto requerirá que los coordinadores de contraloría de la Representación del CONAFE y el OEE acuerden los momentos de trabajo conjunto, así como los momentos de trabajo individual en que ingresarán al sistema para realizar el registro de comités y captura de información ya que no podrán trabajar simultáneamente.

Oficinas centrales, se encargará de administrar a nivel nacional las claves de acceso al sistema. En ningún caso, los responsables estatales de Contraloría Social, Titulares de las Representaciones del CONAFE, podrán cambiar las claves.

Las claves solo se habilitarán en el SICS hasta haber recibido en oficinas centrales el original de la carta responsiva firmada por el Titular, así como el nombramiento o ratificación del Coordinador de Contraloría Social (Oficina de la Representación del CONAFE) y copia del nombramiento o ratificación del Coordinador de Contraloría Social del OEE.

Consideraciones sobre la captura por parte de la instancia normativa (oficinas centrales) y ejecutoras estatales (Representación del CONAF y OEE) relacionadas con la información presupuestal en el SICS

Respecto de la información presupuestal del programa del CONAFE, es necesario hacer las siguientes consideraciones:

1. El CONAFE recibe un presupuesto asignado por ejercicio fiscal y opera sus servicios educativos y acciones compensatorias de acuerdo con los Lineamientos operativos vigentes y conforme al calendario escolar de 200 días aprobado por la Secretaría de Educación Pública, lo cual obliga a generar reportes fiscales estimados.

2. El total de presupuesto autorizado del año en vigor contempla una asignación en la Ciudad de México, específicamente para compras consolidadas que realiza directamente la instancia normativa, por ejemplo: útiles escolares, auxiliares didácticos, equipamiento a figuras docentes, y pago al personal de oficinas centrales y otros gastos de operación. Esta asignación presupuestal se reporta a nivel estatal al cierre del ejercicio fiscal; cabe mencionar que excepcionalmente pudieran entregarse algunos bienes en el siguiente ejercicio fiscal.

3. El presupuesto que se captura en el SICS se integra en dos etapas al inicio del ejercicio fiscal (en el mes de mayo) y en el mes de septiembre u octubre cuando inicia el ciclo escolar, este presupuesto se integra con la validación de los formatos monto de apoyos a vigilar, los cuales para poder ser integrados en el SICS requieren haber sido revisados por el departamento de contraloría y haber recibido el visto bueno, este presupuesto se actualizará en el SICS cuando se tiene el archivo electrónico PDF del MAV correspondiente firmado por el Titular de las Representaciones del CONAFE y los responsables de su integración en cada ejecutora estatal.

Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

Oficinas centrales debe actualizar anualmente los documentos normativos: el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT), y capturarlos en el SICS para su validación en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, a fin de que dichos documentos reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre 2016.

Las Ejecutoras estatales, deben llevar a cabo el registro de las siguientes actividades derivadas Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) dentro de los siguientes plazos:

Actividad	Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos
Captura de los documentos normativos validados, estructura operativa, distribución de los materiales de difusión y capacitación.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción el oficio de validación.

Captura de los eventos de capacitación y asesoría	A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. *
Captura de los comités de contraloría social	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.*
Capturar el informe correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre. *
Capturar el informe que corresponde al segundo semestre del ejercicio fiscal	A más tardar dentro de los 10 días hábiles antes al término del último trimestre. *
Capturar las minutas de reunión, con sus respectivas listas de asistentes	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de cada reunión. *

- Dadas las condiciones de lejanía que tienen las poblaciones donde se ubican los servicios educativos y escuelas que atiende el CONAFE esta condición respecto a la entrega y recuperación de evidencias y documentos no siempre se puede garantizar.

La recepción de peticiones, sugerencias, señalamientos a irregularidades que los comités pudieran entregar a las ejecutoras estatales se llevará a cabo de manera permanente cada ocasión que un funcionario público del CONAFE o del OEE realice visitas de seguimiento o de actividades de tutoría, capacitación o asesoría sobre las estrategias pedagógicas.

Se recuperarán y registrarán conforme se realicen las reuniones de comités, es importante señalar que dentro de la Minuta de reunión de comité con lista de asistencia (Anexo II) existe un apartado en el que se debe registrar el número de denuncias que recibió el comité y haya dado trámite oficial para envío a los OEC o directamente a la SFP a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC), sobre peticiones, sugerencias y señalamientos a irregularidades, se solicita indiquen sobre qué aspectos del programa se refieren esta información deberá integrarse en un reporte trimestral que se entregará a la Instancia Normativa en los meses de marzo, julio, octubre y enero.

Capacitación y asesoría al personal institucional, cadena operativa y Comités de Contraloría Social

Para impulsar las actividades de contraloría social, se brindará capacitación y asesoría a los servidores públicos que intervienen en la operación del CONAFE, en los ámbitos federal y estatal, así como a los integrantes de los CCS, a fin de que desarrollen adecuadamente las actividades de control y vigilancia. La capacitación está dirigida a:

Personal de oficinas centrales, de las Representaciones del CONAFE y de los OEE. A través de la capacitación deberán de adquirir conocimiento y manejo de información que les permita:

- Llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social,
- Realizar el seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social y para,
- Implementar estrategias de contraloría social.

A los Comités de Contraloría Social (APEC, CEPS y CPC).

- Las temáticas de la capacitación se centrarán en brindar información a la población sobre los servicios y apoyos que otorga el CONAFE y los criterios y normatividad para cubrir los requisitos de para ser beneficiario del Programa.
- Qué es la contraloría, los mecanismos de organización de los beneficiarios en comités, las estrategias y actividades de vigilancia, para ello deberán conocer los momentos de entrega de los apoyos y los montos.
- Los mecanismos de diálogo de la ciudadanía y el gobierno

Una vez que concluyan las actividades de capacitación estas deberán ser capturadas en el SICS por la instancia normativa o la Representación de CONAFE/Ejecutora, según corresponda, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al término.

La metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo de las mismas serán publicados por oficinas centrales de CONAFE en su portal en la página de internet <http://www.CONAFE.gob.mx/contraloriasocial>.

Capacitación a nivel de la Instancia Normativa

Las acciones de capacitación que se ofrecen desde las oficinas centrales implican:

- Incorporar el tema de contraloría social en las reuniones regionales, así como en reuniones de diferentes estrategias institucionales, con el objetivo de dar a conocer la contraloría social en el CONAFE, los actores que intervienen y el mecanismo para instrumentar todas las acciones, de modo que los participantes se involucren y adopten estas acciones como parte de sus actividades cotidianas.

- Realizar visitas de capacitación y seguimiento de dos días (aproximadamente) a cada una de las Delegaciones, con los siguientes objetivos:
 - Capacitar al personal de la Unidades Administrativas Descentralizadas del CONAFE y del OEE sobre la operación de la contraloría social.
 - Capacitar en el SICS a los coordinadores de contraloría social de las Representaciones del CONAFE y de los OEE, sobre el manejo de información y captura de todas las actividades.
 - Evaluar la operación previa y actual de la contraloría social, tanto en la Oficina de la Representación del CONAFE y del OEE

Dichas visitas a las Representaciones federales se realizan a lo largo del ciclo escolar, sobre todo en aquellas que presenten debilidades en la operación de la contraloría social. Si la Representación del CONAFE o ejecutora estatal lo requiere, se solicitará vía correo electrónico a la instancia normativa.

- Realizar la capacitación presencial con los coordinadores de contraloría social, en las cuales se abordarán temas como:
 - Operación de la contraloría social y sus formatos validados.
 - Criterios para la integración y seguimiento de Comités.
 - Capacitación a cadena operativa y figuras operativas.
 - Presentación de materiales de difusión y criterios para su distribución.
 - Proceso de captura en el SICS.

Al concluir una asesoría presencial o capacitación a las ejecutoras estatales de contraloría social se debe elaborar una minuta de acuerdos alcanzados en la que se asiente los temas que se abordaron durante la visita y así como los compromisos adquiridos de los cuales se llevará a cabo seguimiento específico a su cumplimiento por parte del departamento de contraloría social.

Capacitación a nivel de Ejecutoras Estatales: Representaciones del CONAFE y Órganos Ejecutores Estatales

Los Coordinadores de Contraloría Social:

- Diseñarán su propia estrategia de capacitación de acuerdo con su calendario operativo.
- Organizarán las sesiones de capacitación para el personal de la Oficina de Representación del CONAFE incluido a todo el proceso operativo de la contraloría social: Jefe de Programas Educativos, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Enlace los programas compensatorios y alguna otra persona que sea necesario considerar. De igual

forma, se capacitará al personal del OEE incluyendo al personal relacionado con todo el proceso operativo.

Se llevará un control de las reuniones de capacitación, con los siguientes puntos: nombre y fecha de la reunión, número personas capacitadas (beneficiarios), figuras capacitadas y lista de asistencia (nombre, cargo y dependencia). Esta información servirá como evidencia de las acciones y también como insumo para la captura de este rubro en el SICS.

Para el Programa de Educación Inicial y Educación Básica Comunitaria, se sugiere capacitar al equipo técnico de la Representación del CONAFE y conforme a la programación estatal, capacitar las figuras educativas durante la formación inicial intensiva en los meses de julio y agosto, acerca de la promoción de la contraloría social, para que ellos identifiquen y promuevan las acciones de contraloría social en su comunidad, y después, según el caso, brinden la capacitación a los Comités, conforme a la metodología establecida por el CONAFE.

En el caso de las acciones compensatorias se recomienda capacitar a la cadena operativa en los tiempos más pertinentes que garanticen la apropiación de las actividades.

Para el procedimiento de capacitación se tomarán en cuenta los Módulos y Temas presentados en la Estrategia Marco:



En este sentido, se sugiere el siguiente esquema de capacitación según el ámbito que corresponda:

Capacitación en el ámbito estatal	Capacitación a la cadena operativa	Capacitación a los Comités de Contraloría Social
<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la contraloría social. • ¿Qué es la contraloría social? • Principios básicos de la contraloría social • Objetivos y normatividad. • Programas que participan y actores involucrados. • Funciones del CONAFE central y coordinadores de contraloría social • ¿Qué es un Comité de Contraloría Social? • Criterios para la integración y funciones del Comité de Contraloría Social. • Meta institucional: número de Comités de Contraloría Social en el estado. • Proceso de integración de Comités de Contraloría Social. • Estrategia de difusión. • Personal involucrado en los procesos que recaen en las diferentes jefaturas: Programas Educativos, Información y Apoyo Logístico, Servicios Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la contraloría social. • ¿Qué es la contraloría social? • Principios básicos de la contraloría social. • Objetivos. • Normatividad. • Programas que participan y actores involucrados. • Funciones de las Representaciones federales del CONAFE y Órganos Ejecutores Estatales. • ¿Qué es un Comité de Contraloría Social? • Criterios para la integración y funciones del Comité. • Meta institucional: número de Comités de Contraloría Social en el estado. • Proceso de integración de Comités de Contraloría Social (llenado de formatos). • Formalización y seguimiento de los Comités de Contraloría Social. • Estrategia de difusión (materiales que llegarán a las localidades). 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la contraloría social? • ¿Por qué es importante realizar acciones de contraloría social? • Objetivos. • Derechos y obligaciones. • Revisión Guía APEC/APF: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ¿Qué es un Comité de Contraloría Social? ◦ Funciones del Comité. • ¿Cómo son reconocidos los Comités de Contraloría Social? • ¿Qué vigencia tienen los Comités de Contraloría Social? • ¿Cómo y dónde se reporta la vigilancia que se hace a la escuela o servicio de Educación Inicial? • Revisión de materiales de difusión para conocer los apoyos y servicios que se reciben en la comunidad. • Constitución del Comité de Contraloría Social: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Escrito libre de solicitud de registro del Comité ◦ Acta de Registro de Comité y la Constancia de Registro que emite el SICS ◦ Listas de Asistencia. ◦ Minuta de la Reunión del comité. ◦ Informes de comités CS • Mecanismos para presentar denuncias, sugerencias o reconocimientos.

Para la capacitación de los comités, los responsables de esta actividad deberán utilizar la *Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social*.

Asimismo, el responsable de realizar la capacitación y constitución de los CCS, deberá informar a los integrantes del comité, lo siguiente:

- Fechas en las que se deberán entregar los informes de comité (debidamente llenados) a la cadena operativa o responsables de contraloría social de la Oficina de la representación del CONAFE y del OEE.
- Datos de contacto del responsable de contraloría social de la Oficina de la representación del CONAFE y del OEE, según sea el caso.
- Las capacitaciones y momentos de asesoría de la Oficina representación del CONAFE, se debe incluir las orientaciones para la captación de denuncias ciudadanas.

Al finalizar cada reunión de capacitación o asesoría, se levantará una minuta en el formato correspondiente que incluya fecha de la sesión, acuerdos y peticiones, la lista de asistencia de la reunión con el CSS y la Minuta de Reunión será capturada en el SICS por los coordinadores de contraloría social de la Representación del CONAFE y del OEE. Adjuntarán los archivos en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes al término de la actividad.

Todo evento de capacitación que se realice tendrá que ser registrado en el SICS, con base en su Matriz de Capacitación a funcionarios (Formato IV), incluyendo listas de asistencia, minutas y, en su caso, material de capacitación elaborado específicamente para esta actividad.

Asesoría a las ejecutoras estatales

Se llevará a cabo asesoría a los coordinadores de contraloría social sobre la ejecución de acciones, tiempos, procedimientos, lineamientos operativos, captura de evidencias en el SICS de manera permanente por parte del personal del departamento de contraloría social en la DDyCSP, de manera permanente a lo largo del año, ya sea por solicitud de los interesados o bien cuando por el desempeño o cambio de personal encargado de la coordinación de contraloría, se identifique la necesidad, se llevará a cabo a través de los medios electrónicos (correo), vía telefónica o de manera presencial, elaborando minutas de las actividades de asesoría realizadas.

Actividades de difusión

Para que los beneficiarios del programa de CONAFE efectúen acciones de contraloría social, es indispensable que cuenten con información completa, clara, fidedigna y oportuna sobre los siguientes aspectos:

- Objetivos del CONAFE.
- Población destinataria
- Padrón de beneficiarios.

- Características generales de las obras y apoyos.
- Acciones que contemplan los servicios educativos del programa de CONAFE, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.
- Servicios que ofrecen los servicios educativos del programa de CONAFE a los beneficiarios.
- Requisitos que deben reunir los beneficiarios de acuerdo con los apoyos que reciban.

La información se transmite por las siguientes vías:

- *Presencial.* Pláticas, consultas, asesoría y reuniones directas con los beneficiarios que serán presididas por algún integrante de la cadena operativa de la Oficina de la representación del CONAFE o del OEE, o personal que presta su servicio educativo para el CONAFE.
- *Electrónica.* A través de diferentes medios electrónicos (página Web/portal del CONAFE, el apartado de contraloría social e correos electrónicos a través intranet).
- *Material impreso.* Materiales de difusión que oficinas centrales elabora y distribuye, por medio de las Representaciones del CONAFE y los OEE.

El personal de oficinas centrales se encarga de diseñar materiales impresos y mantener la información electrónica vigente, considerando los siguientes puntos:

- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Instancia normativa, ejecutoras estatales del programa y OEC, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
- Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa.

Cabe mencionar que las Representaciones del CONAFE y los OEE podrán elaborar, adicionalmente, sus propios materiales de difusión, que deberán ser revisados y validados por oficinas centrales previamente a su reproducción.

Al realizar la distribución de materiales de Contralorías Social es importante considerar la colocación de un ejemplar (cartel) en las instalaciones de la Representación del CONAFE, por lo que se tiene que hacer del conocimiento del Titular y las áreas correspondientes a fin de contar con la autorización y colaboración de los mismos.

Boletines mensuales de Contraloría Social

Una estrategia de promoción de la contraloría dirigida a los funcionarios del CONAFE, es el envío mensual de boletines informativos de contraloría social, los cuales constituyen recordatorios de los procesos que se deben impulsar cada mes en las localidades y escuelas que reciben apoyos y/o servicios educativos del CONAFE, los cuales se envían a través de correo electrónico e intranet.

Carteles y/o Dípticos informativos

Conforme a la suficiencia presupuestaria, los apoyos y servicios vigentes en cada ejercicio fiscal se contempla el diseño de carteles informativos dirigidos a las APEC, CPC y APF/CECPS sobre los apoyos y servicios que recibirán durante el ciclo escolar y un cartel especialmente que proporcione información general del concepto de contraloría social y los canales de contacto con los beneficiarios.

Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social

Es el documento de apoyo para la capacitación, asesoría y orientación de las acciones de Contraloría que realizarán los Comités. Contiene información sobre qué es y cómo se lleva a cabo la contraloría social, su importancia, el proceso de integración de los CCS e incluye los formatos que deberán utilizar para reportar las acciones de seguimiento y vigilancia sobre los apoyos y servicios que reciben los beneficiarios.

También incluye orientaciones para que conozcan cómo interponer denuncias y su canalización a las instancias oficiales donde las deberán dirigir para su atención. Además, se aclaran los canales de comunicación con el CONAFE para que realicen sugerencias, señalamientos y solicitudes de información y reciban respuesta.

Boletines mensuales de contraloría social

Son recordatorios digitales sobre temas de contraloría social, están dirigidos a los coordinadores de contraloría y responsables de las áreas operativas de las Representación de CONAFE, se envían de manera mensual con la finalidad notificar y anticipar los procesos de contraloría que se deberán ejecutar en el periodo para promover el cumplimiento de las acciones comprometidas en los PETCS, y para poder estar en condiciones atender en tiempo y forma a los requerimientos que hace la Secretaría de la Función Pública.

Distribución de materiales

Es obligación de las Representaciones del CONAFE y OEE, como responsables de la ejecución del programa en las entidades federativas, implementar estrategias realizar la distribución completa y oportuna de la información a la población beneficiaria a través de los materiales de difusión impresos: dípticos, carteles, guías y medios electrónicos entre otros. Por ejemplo, estos pueden entregarse a la cadena operativa en la capacitación intensiva con los Líderes Educativos Comunitarios o diseñar otra estrategia que a la Representación del CONAFE y OEE convenga.

Es deber del coordinador de Contraloría Social de la Representación revisar a detalle el ingreso de los materiales de contraloría social al almacén apoyándose en la Matriz de distribución de materiales (**Formato V**) que se envía desde oficinas centrales junto con la notificación de envío. Si hubiera algún error en las cantidades, se dispone solo de tres días hábiles posteriores a la recepción, para hacer alguna aclaración.

El material impreso que oficinas centrales destina a las escuelas compensadas se envía a las Representaciones del CONAFE, para que estas lo entreguen al OEE mediante el procedimiento oficial definido.

El material tiene que entregarse a la autoridad educativa estatal y a las localidades conforme a los criterios establecidos (enviados por oficinas centrales) y la operación de los servicios educativos del programa, en el periodo de julio-agosto. El Anexo VI se debe reenviar a las oficinas centrales mediante oficio, conforme a la calendarización del PETCS y *recibir la confirmación con firma de revisión y visto bueno*.

Posteriormente se requiere capturar en el SICS la información generada por las Oficinas de la representación de CONAFE en los estados y los OEE con base a las matrices de distribución (**Formato V**).

Estrategia de difusión en la Oficina de la representación del CONAFE y OEE

Cada Representación de CONAFE y OEE diseñará su propia estrategia para difundir las acciones de contraloría social mediante diferentes medios como: los materiales impresos, mantas, pendones, difusión en radio, entre otros.

Mecanismos para la captación, investigación, atención y gestión de denuncias

En CONAFE, las denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita o a través de internet en:

- a) **De forma personal:** En las Oficinas del Órgano Interno de Control del CONAFE, ubicadas en **Av. Universidad 1200, 1er. piso Col. Xoco, CP 03339 Benito Juárez, Ciudad de México**. El horario de atención es de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- b) **Por escrito:** el/la ciudadano/a podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección: **Av. Universidad 1200, 1er. piso Col. Xoco, CP 03339 Benito Juárez, Ciudad de México**.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué? ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

A través de Atención ciudadana en CONAFE

quejasyresp@CONAFE.edu.mx:

Página web /Captación automatizada en línea

www.CONAFE.gob.mx/atencionciudadana

Acompañamiento de los Órganos Estatales de Control

Las Representaciones del CONAFE serán evaluadas a partir del cumplimiento del Programa de Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), considerando que podrán establecer acuerdos de coordinación y vinculación con los gobiernos estatales a través de sus Órganos de Control para fortalecer la promoción y operación de la Contraloría Social en la implementación del Programa, mismos que deberán quedar especificados en los PETCS. Su ejecución deberá realizarse de forma conjunta con el personal de las Delegaciones, ajustándose en todo momento al calendario operativo para evitar interrupciones en la operación de Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria de CONAFE.

A efecto de contar con el respectivo soporte documental de las acciones de acompañamiento de personal representativo del Órgano Estatal de Control, las Representaciones del CONAFE deberán considerar que dichos servidores públicos podrán asistir a las sesiones de conformación y/u orientación de los Comités de Promoción Comunitaria. Para su asistencia, se les informarán los datos

generales de la sede en que se realizará la reunión con los beneficiarios. De igual manera, la Representación del CONAFE deberá solicitar a su contraparte, la información del personal que asistirá, así como los materiales de apoyo que utilizará o distribuirá a la población beneficiaria asistente.

La Secretaría de la Función Pública

Cuenta con diferentes opciones para captar las denuncias.

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE):

<http://sidec.fucionpublica.gob.mx/#/>

En Línea: Realiza tu denuncia en <http://sidec.fucionpublica.gob.mx/#!/home#top>

Vía correspondencia: envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en **Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.**

Vía telefónica: En el interior de la República al **01 800 11 28 700** y en la Ciudad de México **2000 2000**.

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en: **Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.**

Vía Chat

Apps para dispositivos móviles. **“Denuncia la corrupción”**

Atención a solicitudes de información

Se refiere a Las que se realizan los ciudadanos con propósito de requerir la prestación o ampliación de cobertura de un servicio, o atención de alguna necesidad en particular.

¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud de información?

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (opcional)
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Descripción de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda (opcional).

• Modalidad en la que prefiere se otorgue al acceso a la información (verbal - siempre y cuando sea para fines de orientación -, consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos).

Presentación de solicitudes de información:

Es un escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de las instancias públicas. La información puede ser solicitada a cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades Federativas y municipal (todos ellos conocidos como sujetos obligados); esta información puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo, así como sobre el desempeño, en su caso, de los servidores públicos. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

¿Dónde puedo presentar una solicitud de acceso a la información pública?

Usted puede presentar una solicitud de información a través de las siguientes vías:

1. Acudiendo personalmente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Por medios electrónicos a través de Internet, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> En este caso, le será asignado automáticamente un número de folio con el que podrá dar seguimiento a su requerimiento.

Para la atención de solicitudes de información se canalizan a Atención Ciudadana del CONAFE

Vía correo electrónico a INFOMEX

<https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>

Respecto a señalamientos a irregularidades, sugerencias y/o reconocimientos a las manifestaciones de los beneficiarios que se relacionan con la calidad de los trámites o servicios y están relacionadas a las deficiencias o buen desempeño en la prestación del servicio o al mejoramiento del mismo, así como algún requerimiento específico sobre la realización de trámites.

A través de los comités de contraloría social en cada localidad, los cuales podrán a su vez presentarlos o entregarlos directamente o de manera escrita en:

1. Oficinas de la representación del CONAFE en los estados, en las oficinas de los Órganos Ejecutores Estatales, cuyos datos de contacto se encuentran al final de éste documento o en los carteles de difusión de contraloría.
Presencial En las Oficinas del CONAFE.

Av. Universidad 1200, 2do piso Sección 13-a Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez
CP 03330 Ciudad de México.

2. Al correo electrónico de atención ciudadana:
ue.mt@CONAFE.gob.mx

Página web /Captación automatizada en línea

www.CONAFE.gob.mx/atencionciudadana

Transparencia

Para garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverá acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales.

La papelería, documentación original, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán de difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del Programa.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Uno de los aspectos más importantes de la Contraloría Social es que la institución brinde atención a las sugerencias, señalamientos y solicitudes de la población beneficiaria y que se reciban a través de los comités.

Los comités podrán entregar las solicitudes de inconformidades, sugerencias, denuncias con escritos libres que deberán entregar ya sea durante las reuniones del comité o en cualquier momento a algún integrante del comité (presidente,

secretario, tesorero), estas a su vez serán entregadas a las figuras educativas o funcionarios del CONAFE que asistan a la comunidad.

La Oficina de la representación de CONAFE deberá contar con un expediente que contenga las respuestas de atención que se da solicitudes de inconformidades, sugerencias, denuncias de la población beneficiaria y que hayan sido captadas a través de los comités de contraloría, así como con la documentación que la respalde la respuesta o solución.

Las denuncias que los comités reciban de los beneficiarios deberán hacerse llegar a las instancias oficiales Órganos Estatales de Control Municipales o Estatales, Órgano Interno de Control del CONAFE o directamente a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de los canales correspondientes que se dan a conocer en los carteles o cuaderno de trabajo.

Las ejecutoras estatales deberán integrar informes trimestrales donde se reportarán las sugerencias, señalamientos o solicitudes de información que hayan recibido a través de los comités y aclarar si se recibieron denuncias a través de algún órgano oficial de control y el estatus de atención en el que se encuentren.

Informes trimestrales	Se deberá enviar al departamento de Contraloría Social	Documentos que se generarán
1er Informe enero - marzo 2019	viernes, 5 de abril 2019	Oficio de envío Acta de apertura
2do. Informe abril – junio 2019	viernes, 5 de julio 2019	Informe Trimestral con la indicación del estatus de atención de cada interpelación ciudadana que se haya recibido.
3er informe julio a septiembre 2019	miércoles, 9 de octubre 2019	
4to informe octubre a diciembre 2020	Miércoles. 8 de enero 2020	Hoja de registro para el seguimiento Se generará un expediente de cada caso y se dará seguimiento al proceso de atención Lista de asistentes con firma

Reporte de sugerencias, señalamientos y solicitudes de información presentadas a través de los comités al CONAFE y seguimiento a denuncias recibidas a través de las instancias oficiales. (el documento se envía a través de correo electrónico)

Entidad _____			Fecha de elaboración _____		
Tipología	Cantidad recibidas	Folio	Asunto que tratan	Canales de captación	Estatus de atención
Señalamiento a irregularidades	1		Entrega incompleta de los útiles escolares a los alumnos inscritos en los servicios (beneficiarios).	Directa en la Oficina de Representación del Conafe	Atendida/Resuelta Of.DDX/número/año se explicó a los beneficiarios que la entrega de útiles se hace conforme a la planeación de la prodet del ciclo escolar inmediato anterior.
	1		Inasistencia del LEC asignado en preescolar en la comunidad xxxxx (el LEC no es funcionario público es prestador de servicio, por ello la situación es una irregularidad que debe ser atendida a través de gestión en la Oficina de Representación del Conafe)	Via correo electrónico	Se ha atendido referencia al documento u oficio que da cuenta de la respuesta ejemplo de la respuesta o solución a la que se llegó (Por ejemplo: oficio DDX-número-año, se cambio al LEC en la comunidad)
Sugerencias	1		Que los LEC lleven impresas algunas de las solicitudes para la beca "Acércate a tu escuela" porque no cuentan con internet en la localidad y no pueden llenar el documento y enviarlo de manera electrónica.	Directa en la Oficina de Representación del Conafe	Atendida, se ayudó al interesa a llenar la solicitud.
Reconocimientos	1		Reconocimiento al LEC por su constancia, buen desempeño y disposición a trabajar con la comunidad	Via telefónica	Atendido, se llevó a cabo el reconocimiento y se considerará su participación en el siguiente ciclo escolar, si éste lo solicita.

Quejas y denuncias recibidas a través de los órganos de control e instancias oficiales			
Número de folio	Fecha de recepción	Estatus de atención	Comentarios u Observaciones

Responsable de la elaboración y envío

Autorizó

Nombre y firma del coord. de contraloría Social

Titular de la Oficina de Representación del Conafe

Las Ejecutoras estatales deberán presentar un oficio trimestral en el que reporten la recepción y atención que brindaron a las sugerencias, señalamientos de irregularidades y/o solicitudes de información, así como el conocimiento que tengan y la atención que hayan brindado a denuncias que hayan podido recibir durante el trimestre.

Blindaje Electoral.

Para fomentar las buenas prácticas del Programa, todo el material impreso y distribuido a la población beneficiaria y los Comités, llevarán la leyenda: ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*** y se realizarán acciones de orientación y difusión con las familias beneficiarias para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del Programa.

La orientación a la población beneficiaria sobre Blindaje Electoral, se enfocará a las entidades con comicios en 2019

ANEXOS

Anexos que se deben entregar a los Comités para el desarrollo de las actividades de contraloría social a lo largo del año (Ciclo escolar).

- **Anexo I** Acta de Registro del Comités (con escrito libre integrado)
- **Anexo I-a** Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social
- **Anexo II** Minuta de reunión del Comité con lista de asistencia.
- **Anexo II-a** **Lista adicional de asistencia a la reunión del comité CS**
- **Anexo III** Informe del Comité de Contraloría Social
- **Anexo IV** Formato para presentar Denuncias Ciudadanas.

Formatos de las Representaciones federales e Instancias Ejecutoras

Formato 1 Programa de Trabajo Estatal de Contraloría Social (PETCS)

Montos de Apoyos a Vigilar (MAV)

- **Formato 2.A** Monto de Apoyos a Vigilar Comités de los Servicios de Educación Básica Comunitaria.
- **Formato 2.B.** Monto de Apoyos a Vigilar Comités de Escuelas Compensadas.
- **Formato 2.C.** Montos de Apoyos a Vigilar Comités de Educación Inicial.
- **Formato 3** Matriz de recepción de Material de capacitación y difusión y criterios de distribución.
- **Formato 4** Matriz de capacitaciones a funcionarios.
- **Formato 5** Matriz de distribución de materiales de capacitación y difusión.

ANEXOS

Para los Comités de
Contraloría Social.



PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
Acta de registro de Comité de Contraloría Social

Anexo I

Número de registro del comité en el SICS
(esto se genera al dar de alta al comité)

Entidad federativa

Fecha conformación del comité

Municipio _____

Nombre del comité de contraloría Social
Tipo comité Nombre de la comunidad

- CPC
 APEC
 APF/CEPS

Ciclo escolar 2019-2020

Nivel educativo y número beneficiarios

Indique

Niños/
varones

Niñas/
mujeres

- Educación Inicial
 Preescolar
 Primaria
 Secundaria

LAPOYOS y SERVICIOS QUE VIGILARÁ EL COMITÉ: El siguiente cuadro de información debe llenarlo previamente el Coordinador de Contraloría Social (con el MAV). Con él se informa los servicios educativos y apoyos que recibirá la comunidad a lo largo del ciclo escolar y el monto económico que representan. Los integrantes del comité no deben firmar esta acta, la minuta de reunión, la lista de asistencia ni el informe del comité de contraloría si esta información no se ha integrado y si no les explica el objetivo de cada reunión a la que se les haya convocado.

Periodo: agosto-diciembre 2019	Periodo: enero - junio 2020	
<input type="checkbox"/> Servicio del Promotor Educativo Indique: Regular () o Certificado () \$	<input type="checkbox"/> Servicio del Promotor Educativo Indique si es: Regular () o Certificado ()	\$
<input type="checkbox"/> Servicio educativo LEC Niveles: Prees () Prim () Sec () Cuántos LEC son de: Ter año () 2do Año () \$	<input type="checkbox"/> Servicio educativo del LEC Niveles: Prees () Prim () Sec () Cuántos LEC son de: Ter año () 2do Año ()	\$
<input type="checkbox"/> Servicio Educativo API Escuela 1 () Escuela 2 () \$	<input type="checkbox"/> Servicio Educativo del API Escuela 1 () Escuela 2 ()	\$
<input type="checkbox"/> Utiles escolares (Se entregan en el mes agosto o septiembre) Indique por nivel ed. la cantidad de paquetes: Prees () Prim A () Prim B () Sec () \$	Sume las cantidades para determinar el Monto total a vigilar en el periodo: \$	
<input type="checkbox"/> Material del aula (Se entregan en el mes agosto o septiembre) indique por nivel el número de paquetes a recibir: Prees () Prim () Sec () \$		
<input type="checkbox"/> Auxiliares didácticos (Se entregan en el mes agosto o septiembre) Indique de qué nivel ed. Prees () Prim () Sec () Aula C () \$		
Sume las cantidades para determinar el Monto total a vigilar en el periodo: \$	MONTO TOTAL QUE VIGILARA EL COMITÉ EN EL CICLO ESCOLAR 2019-2020 \$	



PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
Acta de registro de Comité de Contraloría Social

Anexo I

II. ESCRITO LIBRE. Las personas que firmamos a continuación esta Acta de Registro manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento, vigilar a la correcta entrega de los apoyos y servicios educativos que el CONAFE proporciona a esta comunidad a través del programa federal. Acordamos reunirnos y conformar el comité de contraloría social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que hemos considerado la participación equitativa de hombres y mujeres, representantes de todos los beneficiarios y que haremos uso de los formatos proporcionados por la institución para integrar el expediente del ciclo escolar 2019-2020, por ello solicitamos el registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública y que se nos proporcione la constancia de reconocimiento como comité de contraloría.

Nombre completo	Función	edad	Sexo M/H	Domicilio o C.P.	Firma como aparece en su INE
	Presidente/a				
	Secretario/a				
	Tesorero/a				
	Vocal				

III. Funciones y compromisos del Comité Contraloría Social (para cumplir con sus funciones deben conocer la información de los servicios educativos y apoyos, tiempos de entrega y monto económicos que vigilan y a quién dirigirse para plantear sus dudas, quejas, sugerencias o denuncias contra funcionarios).

- Solicitar (a los coordinadores de Contraloría Social) información pública relacionada con la operación del programa en caso de ser necesario.
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los apoyos, obras o servicios que recibe el servicio educativo.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos y/o servicios sean oportunos, transparente y con apego a lo establecido en los lineamientos operativos del programa.
- Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos o servicios
- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de obras, apoyos y/o servicios.
- Vigilar que el programa federal (que los apoyos, servicios) no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa federal.
- Vigilar que el programa federal no se haya aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

IV. Dirección del servicio educativo de educación inicial o educación básica.

<input type="checkbox"/> Domicilio conocido	Claves de Centro de Trabajo		
Calle :		Número	
Colonia:		Código postal INE	
Localidad:		Municipio:	
		Número de asistentes a la reunión	

Escriba y firme aquí el nombre completo del o la
Coordinador/a de Contraloría Social
Fecha que recibe _____

Sello del Comité;
APEC, CPC o GEPS
(ante APF)

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
ANEXO II



PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ 2019-2020

Información del Comité de Contraloría Social:

* Información que debe ser previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social

* Clave de registro de Comité que emite el SICS

* Entidad Federativa:

Fecha de la reunión:

dd/mm/aaaa

* Nombre del Municipio

* Tipo de comité

* Nombre de la Localidad

APEC/CPC/APF

1. Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión de _____

2. ¿El Comité recibió quejas y/o denuncias de funcionarios públicos del programa? No () Si ()

3. Motivo de la reunión (indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

() Constituir el comité de contraloría social (CSS)
 () Orientar en el llenado de los informes CCS (antes cédulas/informes anules)
 () Aclarar información solicitada y asuntos con los beneficiarios sobre los apoyos o servicios.
 () Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios en reuniones anteriores
 () Llevar a cabo la entrega de alguno de los apoyos y/o realizar la evaluación del servicio educativo
 () Hacer recomendaciones para realizar las actividades de seguimiento a los servicios y/o entrega de apoyos comprometidos por el CONAFE.
 () Entregar y que los integrantes del comité firmen la Constancia de Registro del CCS ante SFP.
 () Verificar que el CCS haya recibido atención o respuesta sus quejas, dudas o denuncias contra servidores públicos que hayan presentado a través de escritos a las instancias de atención.
 () Otro, especifique: _____

4. Temas tratados durante la reunión (indique con una X la información que corresponda)

() Definir las responsabilidades de los integrantes de los CCS.
 () Definir las próximas reunión del CCS conforme a las fechas de entrega de los apoyos.
 () Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y características de los servicios educativos.
 () Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.
 () Manifestar y/o recibir escritos de denuncia contra servidores públicos de los beneficiarios.
 () Manifestar y/o recibir escritos para plantear dudas, señalamientos a irregularidades, recomendaciones de los beneficiarios sobre los apoyos y/o servicios del CONAFE.
 () Elaborar el Informe CCS para evaluar los apoyos y servicios recibidos en el periodo.
 () Recibir y firmar e integrar al expediente del Comité la Constancia de Registro del CCS.
 () Otro, especifique: _____

5. Acuerdos alcanzados durante la reunión

	En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique con una X el cargo del responsable que dará seguimiento al acuerdo	Fecha de ejecución
1.	Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
2.	Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	
3.	Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el informe CCS	_____ () Presidente () Secretario () Tesorero () Otro	



4.	Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
5.	Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los beneficiarios.	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
6.	Recabar y entregar los escritos de dudas, quejas, o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad.	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de informes completos (únicos)	_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
8.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro
9.		_____	() Presidente () Secretario () Tesorero () Otro

Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social

Fecha de la reunión _____ Total de asistentes: _____
Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión _____ Localidad _____

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGUN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: () Representación Federal (Delegado) () Ejecutora Estatal (personal de la delegación o del OEE) () Ejecutora municipal () Otra: () Órgano Estatal de Control () Órgano Interno de Control () Otro

Escriba el nombre y cargo de las figuras solidarias que asistieron y solicite firmen la minuta

Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión	Firma	Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión:	Firma
Beneficiario/a	_____	Secretario/a del comité	_____
Beneficiario/a	_____	Tesorero/a del comité	_____
Beneficiario/a	_____	Vocal del comité	_____
Beneficiario/a	_____		_____
Beneficiario/a	_____		_____

*Escriba el nombre, y cargo del responsable que aplica este formato, y debe firmar

Sello de APEC, CPC, CEPCS o de la comunidad

Escriba aquí el nombre Presidente/a del Comité de Contraloría Social debe firmar

Este documento se integrará una vez que la UORCS envíe la actualización de la Estrategia Marco y el Formato del Informe de CCS 2019



Narre el motivo de su petición *: Le recomendamos redactar su petición de una manera respetuosa y detallada para

Fecha de los hechos

dd/mm/aaaa

Si conoce la hora, indíquela

HH:mm

En dónde sucedieron los hechos, ingrese la oficina de atención, ciudad don de intentó realizar el trámite

De qué institución es el trámite o servicio o la persona con quién trato *

Motivo de su denuncia

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abuso de funciones | <input type="checkbox"/> No colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos |
| <input type="checkbox"/> Actuación bajo conflicto de intereses | <input type="checkbox"/> Omisiones que puedan constituir faltas administrativas |
| <input type="checkbox"/> Causar daños y perjuicios de manera culposa o negligente a la hacienda y patrimonio público. | <input type="checkbox"/> No iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente |
| <input type="checkbox"/> Cohecho | <input type="checkbox"/> No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información |
| <input type="checkbox"/> Conclusión entre particulares en materia de contrataciones públicas y en la celebración de contratos, convenios, arreglos o combinaciones | <input type="checkbox"/> No supervisar la actuación de los servidores públicos sujetos a su dirección |
| <input type="checkbox"/> Contratación indebida de ex servidores públicos | <input type="checkbox"/> Participación ilícita en procedimientos administrativos |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Peculado |
| <input type="checkbox"/> Encubrimiento | <input type="checkbox"/> Revelar la identidad de un denunciante anónimo |
| <input type="checkbox"/> Desvío de recursos públicos | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas | <input type="checkbox"/> Simular conductas no graves durante la investigación |
| <input type="checkbox"/> Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés | <input type="checkbox"/> Soborno |
| <input type="checkbox"/> No atender las instrucciones de sus | <input type="checkbox"/> Uso indebido de recursos público |
| <input type="checkbox"/> No rendir cuentas | <input type="checkbox"/> Trafico de influencias |
| <input type="checkbox"/> No cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta decir verdad que no. | <input type="checkbox"/> Enriquecimiento inexplicable |
| <input type="checkbox"/> Solicitar y/o recibir dinero o alguna otra dádiva a cambio de prestación de un servicio o la | <input type="checkbox"/> Maltrato en la presentación de un trámite o servicio |
| | <input type="checkbox"/> Retrasar indebidamente la realización de un trámite o servicio |

Otro:

Ingrese el nombre del trámite o servicio que quería realizar:

El trato que recibió fue

- () Otros () Descortés () Discriminatorio () Amable () Diligente () Abusivo

Ingrese la cantidad que le solicitaron y/o la descripción de lo que le pidieron

¿Está relacionado con un Programa Público Federal? Indique con cuál:

Si desea denunciar a un servidor público o a un particular, especifique:

Nombre (s) del servidor	descripción física
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de contar con testigos, favor de indicarlos:

	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

País y estado donde ocurrieron los hechos:

Estado:

Indique si cuenta con evidencias de su denuncia ya que deberá presentarlas (imágenes, videos, grabaciones de voz, documentos, etc.)

Fotografías Grabaciones de voz videos material periodístico
 Documentos Testigos Otros: _____

Datos del solicitante:

Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones en materia de Transparencia y protección de datos personales

() La petición es anónima () ¿Es servidor público?

Ingrese su(s) Nombre(s) Primer Apellido (paterno) Segundo Apellido (materno)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Sexo : () Hombre () Mujer Edad _____

Indique su escolaridad

() No tiene () Media superior () Maestría
() Primaria () Carrera técnica () Doctorado
() Secundaria () Licenciatura () Desconoce

Ocupación

() Ama de casa () Desempleado () Obrero () Transportista
() Becario () Empleado () Jubilado () Prestador de servicios
() Campesino () Empresario () Profesionista () Contratista
() Catedrático () Estudiante () Servidor Público () Otro, Cuál: _____
() Comerciante

En caso de acudir en representación de alguna empresa u organización especifique cuál,

Lada	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registre aquí los siguientes datos que serán necesarios para dar seguimiento a la respuesta y conclusión de su denuncia:

No. de folio de su denuncia

Nombre de la persona que lo atendió

Fecha y lugar en la que ingresó su denuncia:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>



**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ C.S.**

Nombre del Comité de Contraloría Social: _____ Fecha de elaboración: _____
 Núm. de Registro del Comité: _____ Entidad: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

I. Domicilio del Comité Local de Contraloría Social

Indique con una X si es domicilio conocido

Calle:	Número:
Colonia:	Código postal del INE:
Localidad:	Municipio:

II. Indique los apoyos que reciben los beneficiarios del CONAFE en el ciclo escolar
Información que deberá proporcionar el Coordinador de Contraloría Social

Escriba el o los apoyos y servicios que vigila el Comité	Monto de los apoyos que se vigilan
En especie: Útiles escolares, material del aula, auxiliares didácticos, Económicos: Beca	\$
Servicios educativos: API, LEC, Promotores Educativos	

III. Integrante del Comité de Contraloría Social que se da de baja:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

IV. Indique la causa de la baja:

- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.
- Otra ¿Cuál?

V. Datos del/la nuevo/a integrante del CCS electo por mayoría de votos, considerando la participación equitativa de hombres y mujeres:

Nombre del nuevo integrante	Función CCS	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

Nombre y firma del presidente o un integrante del Comité de Contraloría Social

Si cuenta con sello de APEC/CPC o CEPS colocarlo aquí

Nombre y firma del/la Coordinador/a de Contraloría Social



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria

LISTA adicional de asistencia DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ CICLO 2019-2020

*Clave de registro de Comité que emite el SICS

Entidad Federativa: _____ Fecha de la reunión: _____

Nombre del Municipio	Tipo de comité	Nombre de la Comunidad
* <input type="text"/>	APEC/CPC/APF	<input type="text"/>

Motivo o asuntos tratados en la reunión: _____

Nombre de los asistentes y cargo (en caso de que tenga alguno indicar si son integrantes del comité CS o padres, madres de familia, tutores beneficiarios o funcionarios o figuras educativas).

1.	Figura(s) educativa solidaria	Firma
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____

Aquí escriba el nombre del/a
Presidente/a o representante del Comité CS

Firma

Escriba aquí el nombre del
Coordinador/a de Contraloría Social

Firma CCS

COLOCAR AQUÍ SELLO
DE LA APEC, CEPS O CPC
O COMUNIDAD

ANEXOS PARA LAS EJECUTORAS ESTATALES

Los anexos que a continuación se presentan como ejemplos, se envían actualizados a las ejecutoras estatales a través de correo electrónico conforme a calendarización del PATCS 2019 pasan por un proceso de revisión y formalización.

- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2019
- Montos de Apoyos a Vigilar (para cada una de los servicios educativos del programa)
- Matriz de Recepción de materiales de capacitación y difusión
- Matriz de Distribución de materiales de capacitación y difusión
- Matriz de capacitaciones impartidas

MAV 2019

Monto de Apoyos a Vigilar para educación básica comunitaria APEC

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	

Monto de Apoyos a Vigilar comités de Educación Inicial CPC



MONTO DE APOYOS VIGILADOS DE LA MODALIDAD ED. INICIAL



Entidad		Anexo MAV/CPC 2019-2020		CONTRALORIA SOCIAL CICLO OPERATIVO 2019 - 2020		Apoyos que se otorgan a los servicios de Educación Inicial en el ciclo operativo 2018-2019				PRESUPUESTO TOTAL DEL CICLO OPERATIVO DE LA MODALIDAD EDUCACION INICIAL POR EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL															
CONSECUATIVO POR COMITÉ	Clave del comité que otorga el SICS (ESTE NO LO ACTUALIZA EL SICS, ES EL COMITÉ QUE EXPORTA O REGISTRA LOS COMITÉS)	Nombre del Comité	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	Número de Beneficiarios		Monto que recibirá en el periodo septiembre a diciembre 2019 (No certificado o No certificado \$ Certificado \$)		Monto total vigilado por el comité de diciembre 2019	Número de Promotores en el Servicio Ed. Inicial	Monto que recibirá en el periodo Diferencia por No certificado o No certificado \$ Certificado \$	Monto total vigilado por el comité de enero a junio 2020											
							papás/hombres	mamas/ mujeres	No certificado \$	Certificado \$															
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
...	CONTINUAR SEGUN SE NECESITE																								
TOTALS													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ELABORAR

PONER EL NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADOR DE CONTRALORIA DE ED. INICIAL

PONER EL NOMBRE DE LA PERSONA DELEGADO ESTATAL DE COMAFE

La descripción del apoyo que se vigila en cada periodo puede ser: Material para sesiones con papás; (operatividad) entrega a nuevo tiempo del apoyo que integre el papá y el asesor; (Asesores, dedicados)

* Nota: es necesario asignar un número distinto consecutivo a cada comité local constituido, esto con la finalidad de tener una mayor claridad y facilitar el manejo de información generada por cada comité en el SICS



FORMATO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PROGRAMACIÓN PARA DISTRIBUCIÓN PARA EL CICLO ESCOLAR 2019-2020

Metas 2019

APEC	APF	CPC	TOTAL

Delegación:

TIPO DE MATERIAL	TOTAL PROGRAMADO EN MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	DIFERENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN EN LA BODEGA EN EL ESTADO	No. DE NOTA DE SALIDA DEL ALMACEN CENTRAL	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	FECHA DE DISTRIBUCIÓN DEL ALMACEN ESTATAL A SERVICIOS	OBSERVACIONES
Cuaderno de Trabajo Comités de Contraloría Social 2019								
Carteles de Contraloría Social para Conafe								
Carteles de servicios y apoyos para educación básica comunitaria de Conafe								
TOTALES	-		-					

	Fecha de elaboración	
Nombre y firma Encargado de Almacén en el estado	Nombre y firma Coordinador de C.S. en la Delegación	Nombre y firma Coordinador C.S. en el OEE

Ejemplo del Formato de Distribución de materiales de capacitación y difusión (este formato se envía a través de correo electrónico conforme al calendario del PATCS 2019).



**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN CICLO 2019-2020**

ENTIDAD: _____ Representación estatal del CONAFE OEE

NUM	Municipio	Nombre de las localidades donde se distribuirán los materiales del Municipio	Fecha de distribución o entrega por municipio	Cantidad distribuida			observaciones
				Cuaderno de trabajo para comités de contraloría social	Cartel "Contraloría Social para el CONAFE"	Cartel "Servicios y Apoyos para educación básica comunitaria del CONAFE"	
1	Ejemplo: Municipio Cuauhtémoc	El Roble Rioverde Arboledas II Noria de arriba El Aguacate (colonia independencia) Sombrero ancho El mezquital Calvario	09/10/2019	11	28	18	Se entregaron cuadernos para cada servicio educativo comunitario (7) y 4 escuelas compensadas. Además se entregaron carteles a 10 servicios educativos y 5 escuelas que no se conformaron como comité de contraloría frente a la SFP un cartel para la supervisión escolar y un cartel para la Sede regional de CONAFE.
2							
3.							
:	Materiales destinados a la Delegación y al Órgano Ejecutor Estatal						

ingresar filas como se requieran para especificar la distribución realizada en

ESCRIBIR AQUÍ EL NOMBRE DEL COORDINADOR QUE ELABORA _____ Fecha dd/mm/aaaa
COORDINADOR DE CONTRALORÍA SOCIAL

NOTA: La entrega se puede hacer coordinada entre la Delegación del CONAFE y el OEE. Obien cuando registren para poder sumar el total de materiales integrados pueden compartir el formato para realizar un único registro en el SICS

Ejemplo Formato: Matriz de capacitaciones impartidas (este formato se envía vía correo electrónico conforme al calendarización del PATCS 2019)



PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA
MATRIZ DE CAPACITACIÓN 2019-2020



Entidad: Oficina de la Representación del CONAFE OEE

Núm. Capacitación	Clave del Municipio	Nombre del Municipio	Clave de la Localidad	Nombre de la Localidad	Fecha de la Capacitación	Servidores públicos	Cantidad de figuras capacitadas			Beneficiarios		Total	
							Otras Figuras	Otros Organismos	Integrantes de los comités locales		Mujeres		Hombres
									Mujeres	Hombres			
Ejemplo 1	23	Ejemplo de matriz de capacitación: Cuauhtémoc	213	El Roble	09/10/2018	Coordinadores académicos				3	2	5	
			13	Río verde		Asistentes Educativos				5	3	8	
			154	Arboledas II		Supervisor Escolar				1	0	1	
			157	Noria de arriba		Directores de escuelas compensadas				4	3	7	
			128	El Aguacate (colonia in)		Funcionario del Órgano Estatal de Control				0	1	1	
			8936	Sombrero ancho		LEC Preescolar				6	2	8	
			21	El mezquital		LEC Primaria				5	5	10	
			114	Calvario		LEC Secundaria				4	6	10	
			15	Zapata		Promotoras Ed.				6	2	8	
			133	Tierra Roja		APIS				2	1	3	
					Total	36	25	61					
Ejemplo 2			131	El Roble	10/10/2018	Coordinadora académica				1	0	1	
			11	El Limón		Directores de Primaria				2	3	5	
			217	EL Sauctio		Directores de Secundaria				2	2	4	
			301	Constitución		Promotoras Educativa				5	0	5	
					Total								

Continúa según el número sedes de capacitación...

Nombre y firma del Coordinador de Contraloría que elabora

Fecha de elaboración de la matriz de capacitación