



GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRABAJO

Conforme a los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de apoyo social y de acuerdo a como se define en el Esquema de Contraloría Social del programa E007 “Servicios de Educación Media Superior”, para alumnos de nuevo ingreso, la Instancia Normativa es la Unidad de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes y las Coordinaciones Sectoriales en coordinación con las Direcciones de cada Plantel o sus representantes.

La Coordinación Sectorial en coordinación con la Dirección de cada Plantel del CB, elaborará el programa en el que se establecen las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento de la Contraloría en el programa E007 “Servicios de Educación Media Superior”, para alumnos del Colegio de Bachilleres, para las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría, con base en el contenido del PATCS y lo enviará, a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes como Instancia Normativa, para el seguimiento de las actividades.

El Programa Institucional de Trabajo se compone por la descripción de las actividades, la asignación del responsable de cada una de estas y metas de cada actividad. La Instancia Normativa (Dirección de Servicios administrativos y Bienes) realizará la validación de este, a través de un oficio.

PLANEACIÓN:

Son las acciones requeridas para operar la Contraloría Social. Definirá aspectos como: la designación de responsables, la elaboración de materiales, la programación de las actividades de difusión, el diseño de metodologías de capacitación entre otros.

Asimismo, se entregará el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social a las Instancias Ejecutoras (Coordinación Sectorial en coordinación con la Dirección de cada Plantel) a través de correo electrónico.

PROMOCIÓN:

Es la parte indicativa de la ejecución de las actividades de difusión. Señalará las acciones para dar a conocer objetivos y propósitos de la Contraloría, las actividades para difundir la información, la distribución de los materiales, la capacitación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, la realización de reuniones y lo concerniente a promover la participación de los beneficiarios.

Ambos aspectos serán responsabilidad de las Instancias Ejecutoras (Coordinación Sectorial en coordinación con la dirección de cada Plantel).





DIFUSIÓN.

Señalará las acciones para dar a conocer objetivos y propósitos de la Contraloría Social, actividades para difundir información, distribución de los materiales, capacitación de los integrantes de los comités de Contraloría Social.

Ambos aspectos serán responsabilidad de las Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de Plantel.

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos entre otros, a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

SEGUIMIENTO.

Es la etapa que marcara las actividades para atender y dar continuidad a las actividades de Contraloría.

Definirá aspectos como la recopilación de informes, mecanismos de atención y seguimiento a quejas y denuncias, así como lo referente a la recepción y análisis de la información para implementar acciones de mejora en Contraloría Social.

Por medio de correo electrónico se validará el Programa Institucional de Trabajo a las Instancias ejecutoras.

La Contraloría Social podrá remitir la información que considere pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3019.

II. CONSTITUIR Y REGISTRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Se constituirá un comité de Contraloría Social para cada una de las Coordinaciones Sectoriales del CB.

La Instancia Normativa (Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) proporcionará a las Instancias Ejecutoras (Dirección de cada Plantel), a través de medios electrónicos, el Esquema, la Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) autorizados y en su caso validados por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de apoyar sus actividades de promoción de Contraloría Social en el programa E007 "Servicios de Educación Media Superior" para alumnos de nuevo ingreso y garantizar su cumplimiento.





A través de la página institucional del CB y mediante las reuniones a cargo de las Instancias Ejecutoras dirigidas a los beneficiarios del programa presupuestal E007 “Servicios de Educación Media Superior”, se deberá promover la conformación y constitución de los Comités de Contraloría Social, la vigencia del comité de contraloría social será el tiempo que dure la entrega la playera para el fortalecimiento de la identidad propiciando la igualdad de género.

En la reunión correspondiente a cada Plantel, deberán estar presentes los beneficiarios del programa y el director del Plantel o quien este designe. Los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del CCS y en la reunión se levantará una lista de asistencia y el acta respectiva.

Las características preferentes de los integrantes del CCS son las siguientes:

- Que sepan leer y escribir
- Que conozcan el programa o hayan recibido capacitación
- Que sean capacitados antes de responder el informe

La Instancia Normativa de Contraloría Social (Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) realizará seguirá las acciones siguientes:

- A) Solicitar a los Coordinadores Sectoriales y Directores de cada plantel o sus representantes, que asuman la responsabilidad de convocar a los beneficiarios para la constitución de los Comités de Contraloría Social de su Plantel.
- B) Registrar en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles la constitución de cada comité para generar la constancia de registro respectiva. La constancia de registro que emite el SICS debe de ir firmada y se le entregará una copia al comité.

A las Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de Plantel (Instancia Ejecutora), le corresponderá realizar las acciones siguientes:

- Para la constitución del CCS, las Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de Plantel organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa. En la reunión de constitución del CCS deberán estar presentes los beneficiarios y los representantes de las instancias. **(Anexo 3)**
- Promover la constitución de los CCS. Los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del CCS, y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo buscando el mismo número de hombres y mujeres.





- El número de integrantes de los Comités, será el que decida la Asamblea, con al menos dos integrantes.
- Los integrantes del CCS, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios del programa “Playera para el Fortalecimiento de Identidad”, al momento de constituir cada comité.
- La vigencia de cada comité será por el tiempo que dure el proceso de entrega de la playera.
- Se deberá dejar constancia de que la elección de integrantes del CCS se realizó por mayoría de votos.
- Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar los Comités de Contraloría Social, propiciando la participación igualitaria de géneros.
- Iniciar y dar apoyo al proceso de votación.
- Formalizar la conformación de los Comités de la Contraloría Social del Programa E007 “Servicios de Educación Media Superior” para alumnos de nuevo ingreso. Para ello deberá requisitarse el formato **(Anexo 2) “Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social”**, el cual contiene los datos del ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.
- Se deberá estipular en el formato de acta de constitución **(Anexo 2)**, se considere un escrito libre, para que los integrantes soliciten su registro ante el programa. La Coordinación Sectorial en coordinación con los directores de Plantel, verificará que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, en su caso, informar al CCS, si alguno de los integrantes no tiene tal carácter, a efecto que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro. Asimismo, en el escrito libre se deberá incluir el nombre del programa.
- Apoyar y asesorar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la integración de los Comités de Contraloría Social. La Coordinación Sectorial en coordinación con los directores de Planteles asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades. **(Anexo 4)**
- Tomar nota de la solicitud recibida y verificar que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente.





- Una vez realizada la constitución del comité, las instancias ejecutoras (dirección de cada plantel) deberán enviar a la Instancia Normativa (Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) las actas de registro, para que esta realice la captura de la información relativa al registro de los Comités en el Sistema Informático, a partir de la información proporcionada, actividad que deberá realizarse dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de constitución del Comité y entregar la constancia de registro al Comité de Contraloría Social.
- En la constitución de los Comités de Contraloría Social puede estar presente algún servidor público del órgano Estatal de Control (OEC) o del Órgano Interno de Control, según sea el caso.

La Coordinación Sectorial en coordinación con cada Plantel proporcionará a sus CCS la información sobre la operación del programa E007 “Servicios de Educación Media Superior”, así como la relativa al ejercicio de sus actividades.

En las reuniones donde estén presentes los beneficiarios, los Comités, deberán informar a los beneficiarios, los resultados de sus actividades de contraloría social con base a los informes.

Con el objetivo de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, los miembros de estos deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora correspondiente, cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante **(Anexo 1)**.

Las causas por las que se pierde la calidad de integrante del CCS, son las siguientes:

- 1) Muerte de integrante
- 2) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros de los Comités.
- 3) Acuerdo de los Comités tomado por mayoría de votos.
- 4) Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa Kit de Bienvenida para alumnos de nuevo ingreso.
- 5) Perdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a las Coordinaciones Sectoriales, para que esta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.





III. EJECUTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La elaboración de las Actividades de Difusión está a cargo de la Instancia Normativa. A través de la página Web institucional del CB www.gob.mx/bachilleres se distribuirá la información sobre el “Programa Servicios de Educación Medio Superior” para alumnos de Nuevo Ingreso, con un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de los estudiantes.

Para la difusión de la información a los beneficiarios, acerca del apoyo, así como la captación de quejas y denuncias, se utilizara la página institucional del CB www.gob.mx/bachilleres.

La Instancia Ejecutora (Dirección de cada plantel), proporcionara a los CCS, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos carteles, entre otros.

Se cuenta con un apartado de Contraloría Social en la pagina institucional del Colegio de Bachilleres, con la finalidad de publicar la información y los documentos que se generen y reciban sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema, Guía Operativa y PATCS validados por la Función Pública, versiones públicas de las minutas de reuniones, informes de las Contralorías Sociales, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación www.gob.mx/bachilleres.

Las actividades de difusión deberán proporcionar la siguiente información:

- Características generales apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios.
- Los requisitos para la entrega de apoyos o servicios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Población a la que va dirigida el apoyo o servicio del programa.
- Quien es la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y Órganos de Control participantes en el programa federal, así como información para su contacto.
- Los medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los CCS.

El programa no se utiliza con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al establecido.





IV. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES DE LOS COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL

La elaboración de la metodología de la capacitación y asesoría, estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Dirección de Servicio Administrativos y Bienes; como Instancia Normativa capacitará y asesorará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Normativa (Unidad de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes), deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades, derechos y obligaciones de la Contraloría Social en el CB.

Esta se realizará en las instalaciones de Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 105, Col. Los Girasoles, Coyoacán, 04920 en la sala de radio y televisión, con el apoyo de una presentación en power point.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes impartirá un taller de Capacitación en materia de Contraloría Social, para los responsables de la Contraloría Social designados. Asimismo se dará atención telefónica por parte de la DSAyB, y de ser necesaria la documentación requerida. Los Responsables de Contraloría Social podrán comunicarse a los teléfonos 55-56-24-41-00 ext. 4252 y 4253, para expresar sus dudas y recibir la orientación necesaria.

La capacitación y asesoría a los Coordinadores Sectoriales, Directores de Planteles y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, deberá considerar los siguientes módulos de capacitación:





Las Instancias Ejecutoras (Coordinación Sectorial en coordinación con la Dirección de planteles) deberán de capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, la cual incluirá los siguientes temas:

- 1- Presentación
- 2- Definición de Contraloría Social
- 3- ¿Quiénes participan en la Contraloría Social?
 - Instancia Normativa
 - Instancia Ejecutora
 - Beneficiarios
- 4- Comité de Contraloría Social
- 5- ¿Cuáles son sus funciones?

El plan de capacitación a los integrantes del CCS, es como sigue:

1. Registrar los informes, los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
2. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Normativa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.





3. Recibir las quejas y denuncias que pueden dar lugar el financiamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El enlace de Contraloría Social será el Coordinador Sectorial en coordinación con el Director de cada plantel o el servidor público designado por este.

Para llevar a cabo esta capacitación se cumplirá lo siguiente:

1. Proporcionar al comité la información referente al “programa Servicios de Educación Media Superior” para Alumnos de Nuevo Ingreso.
2. Se convocara oficialmente a los integrantes de los Comités, para proporcionarles capacitación en una sesión.
3. Se entregará a los integrantes de los Comités los materiales necesarios para iniciar la capacitación.
4. La Instancia Normativa será la responsable de la captura de la información contenida en la minuta que se genere en la capacitación y asesoría, en el sistema informático de Contraloría Social, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la asesoría.
5. Durante las reuniones de capacitación y asesoría se deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario, que deberá ser Registrada en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la reunión.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

- Solicitar a la dirección del plantel educativo la información pública relacionada con la operación del programa.

Vigilar que:

- A) Se difundan información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- B) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
- C) Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- D) Se cumplan con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos o servicios.
- E) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos o servicios.





- F) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
- G) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- H) Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- I) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

- J) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

V. ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

La Instancia Normativa (Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) proporcionará asesoría a las Instancias Ejecutoras (Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de Planteles) en todo el proceso de promoción de la Contraloría Social de manera telefónica y por correo electrónico.

El Enlace de Contraloría Social de cada Plantel, en su calidad de Instancia Ejecutora, brindará asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito que realicen adecuadamente sus funciones a lo largo del proceso.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los integrantes del CCS. El Enlace de Contraloría de cada Instancia Ejecutora, será el encargado de levantar las minutas y hacerlas llegar a la Instancia Normativa, para que este realice la captura en el SICS, de la información contenida en las minutas.

VI. DISEÑAR LOS INFORMES

El de Contraloría Social deberá elaborar un informe de sus actividades; el formato se entregará durante la capacitación y se llenará una vez finalizado el proceso de la entrega del apoyo y se recopilará por la Dirección del plantel.

En los informes los comités plasmaran los resultados de las actividades realizadas.

Se deberá registrar en el SICS las respuestas del informe en un plazo no mayor a 20 días hábiles.





VII. CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Comités podrán presentar quejas o denuncias de acuerdo con su ámbito de responsabilidad. Para la presentación de quejas o denuncias se dará instrucción al Director de Plantel para que instale un buzón de quejas o denuncias.

La captación de quejas y denuncias se pueden presentar ante los Comités de Contraloría Social constituidos en cada uno de los planteles participantes del Colegio de Bachilleres, vía electrónica a través del portal www.gob.mx/bachilleres las cuales serán atendidas, o bien el teléfono 55-56-24-41-00 Ext. 4252, 4253, y a la aplicación para teléfono celular “Denuncia la Corrupción”.

En línea <https://sidec.funcionpublica.gob.mx> (Sistema Integral de Denuncia Ciudadana “SIDECC”)

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.

En el Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres.

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Vía correo electrónico.- contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Plataforma*.- Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción (para casos graves de corrupción que requieren de confidencialidad) <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Aplicación móvil: Denuncia ciudadana de la corrupción

El enlace de Contraloría Social deberá asesorar en todo momento al Comité y personas beneficiarias en el mecanismo de presentar quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias se atenderán y canalizarán de manera inmediata, se informará a la persona denunciante de la gestión, así como el plazo que tendrá la instancia responsable, para dar respuesta o establecer las medidas correctivas que correspondan.

En ningún caso se pondrá en contacto a la persona denunciante con el área o persona de quien manifieste la queja o denuncia.

Todas las quejas y denuncias se registrarán y archivarán para su consulta o referencia posterior.

Se deberán registrar por separado las irregularidades detectadas, quejas y/o denuncias presentadas por cualquier medio, por parte de las Contralorías Sociales. La información registrada se compartirá con la Coordinación de Vinculación de manera mensual y deberá contener la siguiente información:





nombre del comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidad o que presenta una queja y/o denuncia; nombre del Programa Federal, hecho manifestado, fecha de recepción y seguimiento, es decir, a quien se le turno, número de folio, funcionaria o responsable de dar atención y seguimiento.

La información recibida será revisada junto con los órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Los plazos que deberá seguir la Instancia Normativa para la captura de las actividades de Contraloría Social en el Sistema Informático serán los siguientes:

INSTRUMENTO	PLAZO DE CAPTURA
Documentos validados, estructura operativa, distribución de los materiales, de difusión y capacitación	10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación
Capacitación y asesoría	En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores
Comités constituidos	En un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores
Informe	En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores
Minutas de reuniones	En un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores

Para asegurar que las instancias involucradas en la operación del programa cumplan con sus actividades en materia de contraloría social, la Instancia Normativa podrá solicitar información acerca del cumplimiento de dichas actividades con sus respectivas evidencias.

La Instancia Normativa (Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) designará a un responsable de la captura, a quien se le proporcionará la clave de usuario y contraseña, será el responsable de capturar los datos para los registros de los Comités, así como los resultados contenidos en los informes.

Los informes finales que elaboramos se mandaran a la Coordinación de Vinculación con organizaciones sociales y civiles.





Nombre	Cargo	Unidad y Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Francisco Javier de la Torre Hernández	Coordinador Sectorial Zona Centro	Coordinación Sectorial Centro (55)56796523	franciscojavier.delatorre@bachilleres.edu.mx
Ing. Ricardo Aguirre Peña	Director de Plantel	Plantel 7 "Iztapalapa" 5556004848	ricardo.aguirre@bachilleres.edu.mx
Karla Duran Lugo	Jefa de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Plantel 7 "Iztapalapa" (55)56004848 ext. 107	karla.duran@bachilleres.edu.mx
Lic. Carolina Rosa María Valle Mejía	Coordinadora Sectorial Zona Norte	Coordinación sectorial Norte (55)56848041	Carolinarosamaria.valle@bachilleres.edu.mx
Ing. Jesús Romano Rosas	Director de Plantel	Plantel 11 "Nueva Atzacualco" (55)57151997	jesus.romano@bachilleres.edu.mx
Ezequiel Gonzalez Ortega	Jefe de Materia de Filosofía	Plantel 11 "Nueva Atzacualco" (55)57151997 ext. 103	ezequiel.gonzalez@bachilleres.edu.mx
Ing. Francisco Cruz Gómez	Coordinador Sectorial Zona Sur	Coordinación Sectorial Sur (55)56840002	francisco.cruz7@bachilleres.edu.mx
Lic. Felipe Bautista Romero	Director de Plantel	Plantel 20 "Del Valle" (55)55756776	felipe.bautista@bachilleres.edu.mx
Oscar Raúl Lara Reyes	Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación	Plantel 20 "Del Valle" (55)55756776 ext. 206	oscarraul.lara@bachilleres.edu.mx
Lic. Daniel Enríquez Yedra	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas (55)56244162	daniel.enriquez@bachilleres.edu.mx
Lic. Jorge Guerrero Almaraz	Director de Servicios Administrativos y Bienes	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (55)56244100 ext. 4253	jgroa@bachillere.edu.mx
Jessica Fabiola Retana Cortés	Ayudante Operativo	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (55)56244100 ext. 4252	Jessicafabiola.retana@bachilleres.edu.mx

