



ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

El Colegio de Bachilleres es un organismo público descentralizado del Gobierno federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su objeto es ofrecer estudios de educación media superior, a través de la modalidad escolarizada y el sistema de enseñanza abierta.

La estructura operativa del Programa de Contraloría Social es la siguiente:

- **Instancia normativa:** La Dirección General del CB a través de la Unidad De Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.
- **Instancia ejecutora:** Coordinadores Sectoriales en coordinación con los Directores de Plantel del CB.
- **Comités de Contraloría Social:** Se integrará uno por cada Coordinación Sectorial (3), formado por los beneficiarios del programa, y la Dirección del Plantel o sus representantes.

El programa presupuestal al que aplica el esquema de Contraloría Social es: el “E007, Servicios de Educación Media Superior”, consistente en la entrega de una “*PLAYERA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL*”.

OBJETIVO DEL PROGRAMA.

Este programa está dirigido a fomentar el sentido de pertenencia e identidad con su escuela, para propiciar el arraigo del alumno y evitar que deserten.

La meta para lograr está determinada por los recursos disponibles (presupuesto federal), y el número de estudiantes a beneficiar, con el otorgamiento de la playera.

Por lo anterior, la meta año con año puede variar.

La población beneficiada directa, son los estudiantes del Colegio de Bachilleres de primer ingreso, en el semestre 2020-B.

La estrategia que la Dirección de Servicios y Bienes Administrativos realizará para la promoción de Contraloría Social son:





DIFUSIÓN

Se elaborará un tríptico con la información del Programa y de los procedimientos de Contraloría Social, que se entregará a los Comités que para el efecto se constituyan.

A través de la página institucional www.gob.mx/bachilleres, y de memorándums dirigidos a los Coordinadores Sectoriales y Directores de Plantel, se pondrá a su disposición la información relativa al Programa de Contraloría Social; al programa E007 “Servicios de Educación Media Superior” y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, es necesario brindar capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del programa federal y a los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS).

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes impartirá un taller de Capacitación en materia de Contraloría Social para los responsables de operar la Contraloría Social en el Colegio.

Asimismo, por parte de la DSAYB, se dará asesoría y atención telefónica a quien requiera información sobre este tema. Los Responsables de Contraloría Social podrán comunicarse a los teléfonos 56-24-41-00 ext. 4252 y 4253, para expresar sus dudas y recibir la orientación necesaria.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, como instancia normativa, será la responsable de:

- Solicitar a las Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de cada Plantel, en su calidad de Instancia Ejecutoras, organizar la constitución de su Comité de Contraloría Social.
- Brindar asesoría a las Coordinaciones Sectoriales y a los Directores de Planteles del CB, para que realicen de manera adecuada sus actividades de promoción y ejecución del programa.
- Dar seguimiento a las instancias ejecutoras (Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de planteles).
- Capturar las actas de constitución; las minutas de reunión y los informes, dentro del Sistema Informático de Contraloría Social.

El contenido de la capacitación se puede basar en lo siguiente:

- Objetivo y marco jurídico de la Contraloría Social.
- Promoción y difusión del programa y del esquema de Contraloría Social.
- Organización y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.





- Acta de registro, de sustitución de integrante, ficha informativa, formato para quejas y/o denuncias y minutas.
- Información de las actividades de vigilancia y supervisión de programa.
- Registro de resultados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las Instancias Ejecutoras (Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de Plantel) serán responsables de fomentar la participación de las personas beneficiarias, proporcionar los materiales de difusión, de brindar la capacitación y asesoría de los integrantes de los CCS, de recopilar los informes, en su caso, de recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias.

El responsable de captación de informes será el Director de Plantel o quien éste designe por escrito.

PROCESO DE ENTREGA

Las Instancias Ejecutoras (Coordinaciones Sectoriales en coordinación con los directores de plantel), son las encargadas de realizar los procesos de entrega a los beneficiarios de dicho programa, en este proceso se les entrega una playera a los alumnos, los cuales firman un listado de recibido, esto se lleva a cabo con la presencia de los Comités de Contraloría Social para que den fe de que el programa se está cumpliendo de acuerdo a la normativa aplicable.

SEGUIMIENTO

La Instancia Normativa (Dirección General del CB a través de la Unidad De Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes), verificará el cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a las Instancias Ejecutoras en la Operación del Programa Federal, así como los resultados obtenidos por los CCS a través de los registros en el Sistema Informático de Contraloría Social, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

Para dar cumplimiento a los mecanismos de seguimiento se realizará un informe con los pormenores de los procesos realizados y resultados obtenidos por las Instancias Ejecutoras (Coordinaciones Sectoriales en Coordinación con los directores de Plantel).

La Instancia Normativa (Dirección General del CB a través de la Unidad De Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes) dará seguimiento al presente Esquema, considerando lo siguiente:

- Monitorear las actividades de promoción de Contraloría Social.





- Verificar la realización de las acciones de Contraloría Social a través de las actas de registro, informes y minutas.
- Promover la difusión de las actividades que realizan los Comités, a las personas beneficiarias, con objeto de que conozcan las acciones de contraloría en el programa.
- Evaluar los resultados de las actividades de Contraloría Social e implementar las medidas que permitan mejorar la gestión y los alcances de estas acciones-
- Promover la vinculación del seguimiento de las actividades y los resultados de la Contraloría Social con los mecanismos de denuncias existentes.

Las actividades de promoción de Contraloría Social se realizarán por la estructura del Colegio de Bachilleres, en las oficinas generales y los Planteles educativos.

No se van a convenir actividades del programa con alguien ajeno a la estructura operativa de la dependencia.

QUEJAS Y DENUNCIAS.

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 Republica Mexicana 01 800 11 28 700 Y en la Ciudad de México 2000 2000.

Presencial.- En el modulo 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.

Organigrama de funcionarios públicos del C.B. que participan en el Programa de Contraloría Social



