

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Elementos de la Guía Operativa

- 1.- Introducción
- 2.- Estrategias para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo
- 3.- Constitución de los Comités de Contraloría Social
- 4.- Acciones de Información y Difusión
- 5.- Capacitación y Asesoría a los responsables de los Niveles Educativos del Programa de Becas (ANE) y los Comités de Contraloría Social
- 6.- Informes
- 7.- Mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias
- 8.- Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Anexos:

- I. Esquema para realizar la Selección de Comités de Contraloría Social
- II. Acta de Registro y Escrito Libre para solicitar el registro del Comité de Contraloría Social
(Formato Fusionado)
- III. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social
- IV. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social
- V. Informes
- VI. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
- VII. Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE)

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA

Contenido

1.- Introducción

El Sistema Educativo desde hace años se ha organizado en torno de la idea de que las escuelas son responsables de lo que se denomina “Administración y Organización Escolar”, lo cual ha derivado en dinámicas indeseables tales como subordinar lo académico a lo administrativo, propiciando ineficiencia y pérdida de tiempo al realizar tareas burocráticas que además propician frustración personal y colectiva en las comunidades escolares.

Se ha señalado como prioridad establecer actividades y mecanismos que permitan disminuir la carga de trabajo administrativa con el objeto de favorecer una mejor productividad en la operación y organización de los docentes y directores en los centros educativos.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

En este sentido cobra importancia y se generan las estrategias para dar cumplimiento al **Artículo 22 de la ley General de Educación, el cual señala:**

“Las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.”

“En las actividades de supervisión las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de los padres de familia.”

Este enfoque implica generar y desarrollar mecanismos institucionales que faciliten a las autoridades educativas conocer y atender, con oportunidad y pertinencia, las necesidades de las escuelas. De esta forma, el modelo busca crear una escuela renovada y fortalecida que cuente con una organización, recursos, acompañamiento, infraestructura, docentes y servicios que conviertan las aulas en auténticos espacios de aprendizaje.

El enfoque administrativo, parte de la premisa de que existe un único sistema de organización idóneo para todas las escuelas. En otras palabras, es una visión estandarizada de la gestión que, independientemente de las circunstancias, contextos y particularidades, supone que los mismos

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

principios y lineamientos permiten a todas las organizaciones escolares trabajar de forma efectiva y eficiente.

Motivo por el cual este modelo busca transformar la cultura escolar a fin de lograr la centralidad de lo pedagógico.

La escuela debe trabajar para instrumentar el planteamiento pedagógico y garantizar que tanto los objetivos como los contenidos generales del currículo nacional y como consecuencia, la planeación debe organizarse en función de las prioridades educativas nacionales, centradas siempre en el aprendizaje de los alumnos, y hacer del contenido pedagógico su prioridad, vigilar la concreción del currículo, generando las estrategias que permitan al docente y directivo utilizar menos tiempo en actividades administrativas.

De esta forma, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México centra los esfuerzos en materia de administración y control escolar, con el fin de diseñar una serie de estrategias que permitan el fortalecimiento de los servicios educativos en los diferentes niveles de operación, con el objetivo de que las escuelas tengan una mejor organización, priorizando la realización de las actividades técnico-pedagógicas en el plantel, siempre en apego de la normatividad vigente y favoreciendo en todo momento el libre tránsito de los alumnos por el Sistema Educativo Nacional (SEN).

Por su parte y de acuerdo a 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

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

de octubre de 2016, la Secretaría de la Función Pública (SFP), como instancia normativa de los mismos, define los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, a fin de que los beneficiarios de dichos programas realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos federales y de esta forma dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social.

En este sentido, la Dirección de Administración Escolar (DAE) de la DGPPEE de la AEFCM, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, como enlace de contraloría social y como instancia normativa respecto del programa presupuestario U001 “Becas para la Población atendida por el Sector Educativo”, promueve la participación-promoción y operación de la contraloría social para el ejercicio fiscal 2019, mediante los siguientes documentos normativos: Esquema de Participación y Contraloría Social; Guía Operativa de Participación y Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo, mismos que la DAE pondrá a disposición en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y la página institucional de la AEFCM de internet <https://www.gob.mx/aefcm>

La contraloría social, es de carácter obligatorio y se convierte en un compromiso que establece la obligación de transparentar el uso de los recursos y fortalecer la rendición de cuentas, con el propósito de hacer más eficiente su aplicación en los servicios educativos, como el programa de becas de la AEFCM.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Así mismo, los Lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014 (Acuerdo Secretarial 717), en su Capítulo V, de la Administración, Transparencia y Rendición de Cuentas de los Recursos;—el artículo Decimoquinto, establece que ... “*Los Programas y acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar desarrollarán mecanismos para garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba... **Estos mecanismos deberán ser administrativamente sencillos y, de ser necesario, objeto de disposiciones particulares que minimicen el trabajo administrativo de las escuelas*** para lo cual de acuerdo a su inciso a) *integrará la opinión de los padres y la comunidad escolar en la definición de los aspectos en que serán invertidos los recursos que la escuela disponga”... b) “La comunidad escolar ejercerá los recursos bajo los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, y en apego a la normatividad aplicable”.* Así también, de acuerdo al inciso c) *“Las autoridades educativas locales y municipales establecerán los mecanismos eficientes y accesibles a los miembros de la comunidad escolar para presentar quejas, denuncias y sugerencias respecto del servicio público educativo.”*

En este sentido, y de acuerdo al Artículo 69, segundo Párrafo, de la Ley General de Educación, señala: *“La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica opere un consejo escolar de participación social, definiendo su integración, organización y funcionamiento en el Acuerdo Secretarial número 716; así mismo, están vigentes los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. DOF. 28-X-2016*

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Por su parte, en los planteles donde se encuentre algún beneficiario del Programa de Becas se contará con Comités de Contraloría Social, instalados en la Ciudad de México, operados por cada una de las entidades federativas y la AEFM y normados por la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP para los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Nacional de Inglés, Nacional de Convivencia Escolar, Escuelas de Tiempo Completo y de la Reforma Educativa, en atención 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.

De esta manera el Programa de “Becas para la Población atendida por el Sector Educativo” y de conformidad 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, se establece la Guía Operativa de Participación y Contraloría Social, documento que señala los procedimientos que deben seguir las Autoridades del Nivel Educativo (ANE), para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en el Programa de Becas.

2.- Estrategias para la elaboración del Programa de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE)

El programa de “Becas para la Población atendida por el Sector Educativo” considera dentro de su Guía para la Operación del Programa de Becas para el ejercicio fiscal 2019, en el punto 7.3 la

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social, a partir de la implementación de las mismas, la AEFM de acuerdo a las funciones realizará los ajustes necesarios para su fortalecimiento.

En este sentido, las Autoridades del Nivel Educativo, diseñarán el “Programa de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos” (PTCSNE) Anexo 7, para el ejercicio fiscal 2019.

Las actividades del PTCSNE, estarán necesariamente alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, (PATCS) para el Programa de Becas de la AEFM. En este sentido, los Enlaces de los Niveles Educativos o Instancias Ejecutoras, deberán enviar a la Instancia normativa (DAE) su PTCSNE para su validación y visto bueno correspondiente, a fin de registrarlo en el al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

En el PTCSNE, se definirán los procesos de planeación, promoción y seguimiento de Contraloría Social y lo correspondiente a la ejecución de los Programas.

Los procesos deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Designación o ratificación del Enlace del Nivel que corresponde para la coordinación de acciones de contraloría social en cada Dirección General de la AEFM y de la operación del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Las Autoridades de los Niveles Educativos (ANE) informarán mediante oficio a la instancia normativa la asignación del responsable del Nivel designado, en tiempo y forma.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

2. Programación de las actividades a desarrollarse en cada proceso y acción, debiendo especificar a los responsables de la ejecución, la unidad de medida, la meta y el periodo de ejecución.
3. Incluir en el PTCSNE, las siete actividades básicas, precargadas en el SICS para el ejercicio fiscal 2019, o en su caso, verificar que se encuentren incluidas.

Las actividades a contemplarse en el programa son:

1. Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS)
2. Información y difusión
3. Capacitación y asesoría a los CCS
4. Reuniones con los CCS
5. Informes
6. Estrategia para la atención de quejas y denuncias,
7. Captura en el SICS de la información referida a la operación de contraloría social.

El PTCSNE deberá ser enviado a la DAE, firmado por el Enlace del Nivel Educativo a fin de continuar con su captura en el SICS.

3.- Constitución de los Comités de Contraloría Social

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se constituirá un Comité de Contraloría Social en los planteles que definirá la Instancia Normativa. Se Programa la instalación en una muestra del 5% de las escuelas en donde se opera el Programa de Becas de la AEFCM.

Lo anterior, considerando la importante carga de trabajo a generarse en la operación del programa de Contraloría Social, tanto para la Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras, Enlaces, Autoridades Escolares e Integrantes del Consejo Escolar de Participación Social en la escuela, situación que demanda el seguimiento puntual de cada una de las acciones en su operación.

Procedimiento para la constitución del Comité de Contraloría Social:

Formas de Instalación:

Para la instalación de los Comités de Contraloría Social, la instancia Ejecutora podrá considerar las siguientes formas:

- A. Al interior de los CEPSE, órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, que está integrado por: madres y padres de familia, o tutores, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.
- B. Comités de Contraloría Social (CCS) ya integrados en la AEFCM para los Programas Federales normados por la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP para los programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Nacional de Inglés, Nacional de Convivencia Escolar,

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Escuelas de Tiempo Completo y de la Reforma Educativa. En este caso, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

- C. Escuelas que no cuenten con ninguno de los dos esquemas o que, aunque cuenten con los mismos, decida la instancia ejecutora constituir el Comité de Contraloría Social únicamente para el Programa de Becas de la AEFCM.

En el caso de las escuelas que reciban apoyos de más de un programa o proyecto federal de la SEB y del Programa de Becas de la AEFCM, dentro del mismo centro escolar, se constituirá exclusivamente para el Programa de Becas de la AEFCM y deberá registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), asimismo, deberá reportar las actividades realizadas por separado, es decir, en un formato específico para el Programa de Becas de la AEFCM.

Acciones principales para iniciar con el proceso de instalación

1. La Instancia Normativa realizará las siguientes acciones:
 - a. El Esquema de Participación y Contraloría Social.
 - b. La Guía Operativa de Participación y Contraloría Social
 - c. El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
(Validados y la Guía Operativa autorizada por la SFP).
2. Diseñar el programa de capacitación para las Instancias Ejecutoras.
3. Elaborar los materiales para la capacitación de las Instancias Ejecutoras.
4. Capacitar a las Instancias Ejecutoras (Enlaces del Nivel Educativo) sobre la instalación e integración

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

de los Comités de Contraloría social

4.-Asesorar en todo el proceso de Instalación de los Comités de Contraloría Social

Integración del Comité

Una vez decidido en donde se instalarán los Comités de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora realizará lo siguiente:

1. El Enlace del Nivel de Contraloría Social, es el responsable de promover la constitución de los Comités de Contraloría Social en las escuelas públicas de educación básica, beneficiadas por el Programa de Becas.
2. Para la constitución y registro de los Comités, la Representación Federal y, en su caso, la Instancia Ejecutora correspondiente, organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa federal de que se trate, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las instancias; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OEC respectivo.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

3. Los beneficiarios del Programa de Becas acordarán la constitución del Comité y elegirán a los Integrantes del mismo entre sus beneficiarios o de los integrantes de los Consejos Escolares de Participación Social en la escuela.
4. Los integrantes seleccionados (madre, padre o tutor) para la constitución de los Comités deberán comprobar mediante copia de la credencial vigente del INE o identificación oficial que valide su identidad como beneficiarios del programa de Becas. El Comité deberá acreditar a cada uno de los alumnos beneficiarios de las becas (tanto de inicio como de renovación), contando con las evidencias documentales que así lo indiquen (Hoja de asignación y póliza cheque). En el caso que alguno de los integrantes no cumpla con la calidad de beneficiario, se informará al Comité para las aclaraciones pertinentes y en su caso la elección de un nuevo integrante, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud para el registro del Comité.
5. Tanto los Consejos Escolares de Participación Social, los Comités de Contraloría Social de la Subsecretaría de Educación Básica, que ya están constituidos como para los que se integrarán por primera ocasión, conformarán el Comité de Contraloría Social de manera democrática en la primera reunión oficial convocada. La Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres. Para los tres casos, el comité solicitará su registro a través del Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado) que entregará a la Instancia Ejecutora, que constate la constitución del Comité de Contraloría Social, así mismo, la Instancia Ejecutora deberá asesorar al comité para la elaboración del Acta de

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado), proporcionándole la información referente a la operación del programa, así como la información relacionada con el ejercicio de sus actividades. Este formato deberá contener: el nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el CCS, los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS, y la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para efectos de practicidad y tomando en consideración lo establecido en la Estrategia Marco, el Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado), serán integrados en un solo formato, a través del cual se fusionan ambos documentos.

6. Asignarán los recursos económicos, técnicos y de equipamiento para promover oportunamente la constitución y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.
7. Capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, sobre la Instalación y operación de los mismos.
8. Solicitar a los Directores de los Planteles o sus representantes, que convoquen a los beneficiarios del programa, en coordinación con los Enlaces designados por nivel educativo, con la finalidad de proceder a la integración y operación de los CCS.
9. Señalar los medios que se utilizarán para convocar a la Instancia Ejecutora y a los beneficiarios.
10. Se promoverá la conformación de los Comités de Contraloría Social en aquellas reuniones de las instancias ejecutoras dirigidas a entre los integrantes de los beneficiarios, para propiciar la

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

igualdad de género.

11. El número de integrantes de los Comités, será el que decida la Asamblea.
12. Los integrantes de los Comités de Contraloría Social, deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios del Programa de Becas. La Integración del Comité de Contraloría Social se formalizará en el formato Acta de Constitución y Escrito Libre (formato fusionado), para solicitar el registro del Comité de Contraloría Social en SICS. (Anexo2).
13. El Comité nombrará un coordinador para el adecuado funcionamiento del mismo. Los instrumentos de control que utilizará el comité para sus actividades serán: Padrón de beneficiarios, Acta de Constitución y Escrito Libre (formato fusionado), Minuta de Reunión, Lista de Asistencia e Informes.

Los Comités realizarán las actividades de Contraloría Social atendiendo las características del Programa “UOO1 Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo”, para lo cual deberán: Solicitar a la Instancia Ejecutora encargada de la ejecución del programa, la información pública relacionada con el mismo.

Vigilar:

- a. Que se difunda la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

- b. Que el ejercicio de los recursos del Programa de Becas se realice de acuerdo a la normatividad aplicable y de manera transparente.
 - c. Que los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d. Se cumplan los períodos de entrega del beneficio
 - e. Que exista la documentación comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos.
 - f. Que el programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa de Becas.
 - g. Que el programa se ejecute en un marco de igualdad entre hombres y mujeres.
 - h. Que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias que puedan presentarse
14. Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la constitución de los Comités de Contraloría Social. Así mismo la instancia ejecutora deberá asesorar al Comité de Contraloría Social para la elaboración del Acta de Constitución y Escrito Libre (formato fusionado), proporcionándole la información referente a la operación del programa, así como el llenado del Acta de Constitución y Escrito Libre (formato fusionado) y la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
15. Recopilar el Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado) por escuela o zona, con



GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

el propósito de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que constituyen los Comités. La Instancia Ejecutora deberá dar a conocer a la Instancia Normativa, cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante un escrito libre, el formato de Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social, las causas por las que se pierde la calidad de integrante del CCS de acuerdo a lo establecido en la disposición vigésima de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, referente a la condición de integrantes de los Comités de Contraloría Social.

16. Los integrantes seleccionados (madre, padre o tutor) para la constitución de los Comités deberán comprobar mediante copia de la credencial del INE o identificación oficial que valide su identidad como beneficiarios del Programa de Becas. El Comité deberá acreditar a cada uno de los alumnos beneficiarios de las becas tanto de inicio como de renovación, contando con las evidencias documentales que así lo indiquen (Hoja de asignación y póliza cheque). En el caso que no cumpla con la calidad de beneficiario se informará al Comité para las aclaraciones pertinentes y en su caso la elección de un nuevo integrante, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro del Comité. Así mismo la Instancia Normativa, verificará su calidad de beneficiario y la instancia Ejecutora lo registrará como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social, SICS.
17. Realizar la Captura de datos del Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado) en el SICS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución y

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

entregarla al Comité, de conformidad a lo estipulado en la Estrategia Marco.

18. Obtener del SICS el registro de cada comité integrado. Se entregará constancia de registro al comité. Para el caso del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y modalidad Especial en la Ciudad de México, el curso escolar comprende parte de dos ciclos fiscales, sin embargo, se debe considerar que el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) está diseñado para el registro por ejercicio fiscal, por lo tanto, al inicio del ejercicio fiscal 2019, la Instancia Ejecutora, emitirá a través del SICS habilitado para el ejercicio fiscal 2019, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal (2019) y la entregará al Comité de Contraloría Social en apego a los tiempos establecidos en la Estrategia Marco.
19. Una vez que obtenga el registro, el Enlace del Nivel Educativo, entregará a cada Comité su número correspondiente al registro y la Constancia de registro del Comité de Contraloría Social, así como el formato para los Informes.
20. Elaborar y capturar en el SICS su Programa de Trabajo (PTCSNE).
21. Recopilar los informes.
22. Capturar en el SICS los informes de los Comités de Contraloría Social.
23. Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las acciones que realiza el Comité de

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social en las escuelas públicas de educación básica en donde esté constituido el mismo.

24. Efectuar dos reuniones anuales con los Comités de Contraloría Social, para el correcto funcionamiento y operación de la contraloría social, y registrarlas en el SICS (minutas, agenda, objetivo, lugar, registro, lista de asistencia y fecha, entre otros).
25. Resguardar en expediente por Comité, toda la información y archivo documental generado y de lo registrado en el SICS, la cual deberá ser proporcionada a los nuevos integrantes en caso de haber cambio de autoridades, conforme a la normatividad aplicable en la materia. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control.
26. Elaborar la base de datos de las escuelas públicas de educación básica, beneficiadas por el Programa de Becas de la AEFM, que formará parte de las actividades de contraloría social para el ciclo escolar lectivo. La base de datos se integrará considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.
27. Canalizar mensualmente, o de manera oportuna, según sea el caso, las quejas, denuncias y sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes.
28. Informar de manera oportuna, a los Comités y a los integrantes de la comunidad educativa de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por los programas, sobre la atención o respuestas a las quejas y denuncias.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Responsabilidades de los Comités de Contraloría Social (CCS)

Las Responsabilidades de cada Comité son las Siguientes:

1. El Comité de Contraloría Social deberá considerar la opinión de los padres, madres de familia y/o tutores, en este sentido, dicha información deberá registrarse en los formatos respectivos, en donde deberán asentarse en su caso, los comentarios, opiniones y datos que los diferentes actores de la comunidad educativa externen cuando se consulte en las asambleas o reuniones escolares.
2. Sesionar en los tiempos establecidos por los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (CEPSE).
3. Solicitar la información necesaria a la Instancia Ejecutora que le corresponda, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se le convoque
5. Solicitar información del Programa de Becas de la AEFM.
6. Elaborar el Informe de Comité de Contraloría Social.
7. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias y sugerencias.
8. Recibir y canalizar las quejas y denuncias conforme a los mecanismos establecidos en la Guía para la Operación del Programa de Becas.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

9. Facilitar la información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social.
10. Dejar por escrito en el acta respectiva, que la elección del Comité fue por mayoría de votos.
11. Con el propósito de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman los Comités, el Comité deberá dar a conocer a la Instancia Ejecutora cualquier modificación y, en su caso, la sustitución de alguno de los integrantes, mediante un escrito libre.

12. En el caso de la sustitución de un integrante del Comité, se hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora para que verifique la calidad de beneficiario del nuevo integrante, registre los cambios correspondientes en el SICS y realice la expedición de la constancia de registro actualizado, misma que será entregada al Comité.

13. Las causas por las que se pierde la calidad de integrante del CCS son las siguientes:
 - a. Muerte del integrante;
 - b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros de los Comités;
 - c. Acuerdo de los Comités de Contraloría Social tomado por mayoría de votos;
 - d. Pérdida del carácter de beneficiario
 - e. Otros.

En estos casos señalados, el procedimiento para sustituir a un integrante, el CCS, en sesión de trabajo ordinaria o extraordinaria, designará de entre las personas beneficiarias del Programa, al integrante sustituto, por mayoría de votos, y lo hará del conocimiento de la Instancia Normativa

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

mediante el Acta de Sustitución de Integrante (Anexo 3), para que ésta verifique su calidad de beneficiario y la instancia Ejecutora lo registre como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático. Así como las ya mencionadas en el apartado de Integración de Comité y contenidas en la Disposición Décimo Novena de los Lineamientos.

Vigencia del Comité de Contraloría Social

La vigencia del Comité de Contraloría Social será de un año a partir de la fecha de su constitución. En este caso, que el proceso de operación del Programa de Becas de la AEF CM, se considera por ciclo escolar (2018-2019), abarca más de un ejercicio fiscal, segundo semestre del año 2018 y primer semestre del año 2019.

Sin embargo, se debe considerar que el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) está diseñado para el registro por ejercicio fiscal, por lo tanto, al inicio del ejercicio fiscal 2019, la Instancia Ejecutora, emitirá a través del SICS habilitado para el ejercicio fiscal 2018, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal (2019) y la entregará al Comité de Contraloría Social en apego a los tiempos establecidos en la Estrategia Marco.

Para esto, la Instancia Ejecutora tendrá que actualizar los datos de los apoyos y de los integrantes del Comité de Contraloría Social en el SICS, ya que el seguimiento de la Contraloría Social se registra por ejercicio fiscal. De la misma manera es necesario remarcar que las actividades de Contraloría Social se llevarán a cabo por ejercicio fiscal.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Acciones de Información y Difusión.

La DAE como instancia Normativa, elaborará el plan de difusión, mismo que dará a conocer mediante la Página Web Institucional <https://www.gob.mx/aefcm>, oficios, trípticos y carteles informativos del programa U001 “Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo”, por cada plantel de la AEFM que reciba apoyo del Programa de Becas, se distribuirá la información sobre los apoyos que contempla el Programa citado y la información relacionada con su operación, cuidando que se reciba en los tiempos oportunos y que los mensajes se transmitan con un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de los estudiantes. La Instancia Ejecutora deberá proporcionar al Comité de Contraloría Social de manera completa y oportuna la información de las actividades de difusión a través de: carteles, trípticos y medios electrónicos a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social. La Instancia Ejecutora (Enlaces de los Niveles Educativos) es la responsable de la captación de los informes.

Para la Atención e Investigación de Quejas y Denuncias éstas podrán atenderse a través de los medios siguientes:

- Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>
- En línea: Realiza tu denuncia en línea.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

- 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, C.P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 01800 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 1735, P.B., Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

- Vía Chat: Realiza tu consulta

La Instancia Normativa difundirá la siguiente información correspondiente al programa de Becas de la AEFM:

- **Población a la que va dirigida el apoyo:**

Este Programa, se orienta a niñas y niños entre seis y 16 años de edad que se encuentran inscritos en Escuelas Públicas de educación primaria, secundaria y en modalidad especial en la Ciudad de México y que hayan recibido la beca en ciclo o ciclos anteriores, conforme a lo establecido en las Guías de Operación emitidas para el caso.



GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

▪ **Instancia Normativa e información de contacto**

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez
Directora de Administración Escolar
Calle Isabel La Católica núm. 165, Torre "b", piso 8º, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600,
Ciudad de México.
Correo: leticia.diazb@sepdf.gob.mx

Instancias Ejecutoras e información de contacto

Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Izazaga núm. 74, piso 5, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06080, Ciudad de México.
36 01 10 00 Ext. 49101

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Av. Rojo Gómez núm. 1149, Col. El Molino, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000
Cd. de México.
Tel. 36 01 10 97, Ext. 46502
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Fresno núm. 15, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400
Cd. De México
Tel. 36 01 10 97, ext. 44410

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Fray Servando Teresa de Mier núm. 135, piso 4,
Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06080
Tel. 36 01 10 97, ext. 21302

Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Av. Paseo de la Reforma núm. 122, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600
Cd. De México.

“El Programa de Contraloría Social para el Programa Federal, U001 “Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo” se ejecutará en un marco de igualdad entre mujeres y hombres”.

Así también, es importante que en el ámbito institucional se especifiquen aspectos como los siguientes:

- 1 Características generales de los apoyos que contempla el Programa de Becas de la AEFM, así como su monto y período de ejecución.
- 2 Tipos de apoyo que contempla el Programa
- 3 Requisitos para la entrega de los apoyos o servicios.
- 4 Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- 5 Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- 6 Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

7. En su caso:
- ✓ Trámites a realizar e indicar ante qué instancia debe acudir.
 - ✓ Montos del apoyo económico.
 - ✓ Periodicidad de la entrega del apoyo.
 - ✓ Forma de la entrega del apoyo.

Para la distribución de información del plan de difusión, el CCS solicitará a la Dirección del Plantel correspondiente dicha distribución. En este caso, no se establecerán instrumentos de coordinación con el OEC, para la distribución de información de las actividades de difusión.

Para este programa y en virtud de que todos los beneficiarios son menores de edad, no se contempla la difusión abierta de los mismos, lo anterior de acuerdo a lo siguiente:

Los datos personales recabados de los alumnos beneficiados por el Programa de Becas de la AEFM serán protegidos, en términos de lo establecido por los artículos 3º y 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2º, 7º, 10, 12, 13, 14, 30, 37, 43, 44, 45, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 62, 63, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Educación, así como en términos de las disposiciones legales de carácter local, correlativas a las materias educativa y de ejercicio profesional.

Dichos registros y el tratamiento de datos asociados a los mismos, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a las disposiciones que de dichas leyes emanen, y a la correlativa legislación vigente en el ámbito local.

Los datos personales que deriven de la prestación del servicio educativo, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

En términos del artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no es necesario el consentimiento del titular de la información, respecto de datos que se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos. Lo anterior, se informa en cumplimiento del artículo Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

5. Capacitación y Asesoría a los responsables de los Niveles Educativos del Programa de Becas (ANE) y a los Comités de Contraloría Social

Actividades de Capacitación y Asesoría de la Instancia Normativa

La elaboración de la metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de materiales de apoyo a las mismas estará a cargo de la Dirección de Administración Escolar, como Instancia Normativa, los cuales deberán publicarse en la página institucional de la AEFCM.

La DAE, capacitará y asesorará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras como enlaces de Contraloría Social, es importante que los mismos reciban una adecuada capacitación y asesoría; para lo cual se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. La DAE dentro de sus actividades de capacitación y asesoría considerará los espacios pertinentes para abordar el tema de Contraloría Social y podrán implementarse las modalidades que se consideren viables y oportunas mediante esquemas presenciales y a distancia utilizando las

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Tecnologías de la Información.

2. La DAE en coordinación con las Instancias Ejecutoras (Enlaces de los Niveles Educativos) establecerán la agenda de trabajo para la capacitación y asesoría en materia de Participación y Contraloría Social y la gestionará en colaboración de la Secretaría de la Función Pública.
3. La instancia normativa gestionará de manera previa, con la SFP su apoyo para la capacitación y asesoría de los Enlaces del Nivel Educativo, en el uso del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
4. Al término de cada asesoría que reciban los integrantes de los Comités de Contraloría Social de las escuelas que cuenten con alumnos beneficiados del Programa de Becas, se levantará una Lista de Asistencia y una Minuta que serán firmadas por los asistentes, incluye al menos a un servidor público (Instancia Ejecutora) que brindó el servicio, un integrante del Comité de Contraloría Social y un beneficiario, según corresponda y serán capturadas por el Enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora) en el SICS. *Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social*). Anexo
Las actividades de Capacitación y Asesoría deberán ser registradas por la Instancia Ejecutora en el Sistema Informático de Contraloría Social, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión.
5. Para las actividades de capacitación y asesoría, tanto la Instancia Normativa como las Instancias Ejecutoras deberán recibir los módulos de capacitación considerados en la Estrategia Marco, y que se mencionan a continuación:

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Módulos de Capacitación

Inducción

a) Objetivos y beneficios

- b) Estructura organizativa.
- c) Normatividad aplicable.
- d) Estructura de documentos normativos.

b) Promoción:

- a) Difusión.
- b) Constitución de comités de contraloría social.
- c) Capacitación y asesoría
- d) Captación de informes
- e) Quejas y denuncias

c) Operación:

- a) Constitución de comités de contraloría social.
- b) Solicitud de información y estrategias de vigilancia
- c) Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias.
- d) Reuniones e informes a los beneficiarios.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

e) Seguimiento:

- a) Sistema informático de Contraloría Social
- b) Usuarios
- c) Módulos
- d) Criterios de captura
- e) Resultados.

6. Corresponde a los funcionarios que fungirán como enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras el realizar la capacitación y asesoría a los beneficiarios integrantes de los comités, a fin de que estos puedan ejercer su derecho a la información y a la rendición de cuentas, para ello deberán proporcionarles los conocimientos generales del programa y de la contraloría social.

Para el cumplimiento de las acciones de capacitación y asesoría la instancia normativa e instancias ejecutoras no establecerán coordinación con los OEC, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o ciudadanos interesados en el tema de Contraloría Social.

Asimismo, las actividades de capacitación deberán ser registradas por la Instancia Ejecutora en el Sistema Informático de Contraloría Social, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Actividades de Capacitación y Asesoría de las Instancias Ejecutoras (Enlace de Nivel Educativo)

Cada Enlace de Nivel Educativo, a su vez deberá capacitar y asesorar a los integrantes de sus CCS a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

El Enlace de Contraloría Social como Instancia Ejecutora y como parte de la capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social, deberá de considerar las actividades siguientes, sin que obste aquellas diferentes que establezca la Instancia Normativa, atendiendo a las características del Programa de Becas de la AEFCM.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los comités (CCS) para que estos puedan realizar las actividades de Contraloría Social.

1. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del Programa.
2. Vigilar lo siguiente:
 - a. Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa de Becas de la AEFCM
 - b. El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la Guía para la Operación del Programa de Becas.
 - c. El programa federal se ejecutará en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - d. Los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - e. Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

- f. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
 - g. Verificar que el Programa de Becas de la AEFM no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - h. Las autoridades competentes den atención a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el Programa.
14. Registrar en el formato de informes los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
15. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias 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, y aquí también falta algo???
16. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa federal, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El Plan de Capacitación y Asesoría a los integrantes del CCS será de la siguiente forma:

1. Objetivo: Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social del Programa de Becas de la AEFM a fin de supervisar el funcionamiento y los resultados del Programa.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

2. Se llevará a cabo en las instalaciones que el Enlace del Nivel Educativo decida y con el material que se haya diseñado para dicho evento.
3. Los Enlaces del Nivel Educativo realizarán la convocatoria a los planteles seleccionados.
4. Se pasará lista de asistencia donde se registrarán los servidores públicos en cada sesión.
5. Se entregará a los integrantes de los Comités los materiales necesarios para iniciar la capacitación:
6. Se proporcionará a los integrantes de los Comités, formalmente constituidos, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo del material necesario.
7. La Instancia Ejecutora deberá identificar el perfil de las personas que se capacitarán dentro del Comité de Contraloría Social. Así mismo deberá conocer los contenidos para aplicarlos a la capacitación y asesoría.

La capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités, se impartirá de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco y las características operativas del Programa de Becas de la AEF CM. Así mismo, las actividades de capacitación y asesoría deberán capturarse en SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando copia correspondiente de las actividades realizadas, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social y la Estrategia Marco.



GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

8. Se incluirá principalmente el siguiente contenido, (lo cual no impide que cada vez se enriquezca el mismo):
- Introducción a la Contraloría: ¿Qué es? ¿Para qué, cómo y quién la realiza?
 - Actores de la Contraloría: Instancia Normativa, Instancia Ejecutores, Personas
 - Beneficiarias y Comités.
 - Seguimiento y acompañamiento del Programa.
 - Explicación del Cuaderno de Trabajo de los Comités, el llenado de los formatos de: Acta de Registro y Escrito libre (formato fusionado), Acta de Sustitución de Integrantes, Minuta de Reunión, informe y quejas, denuncias y sugerencias.
 - Funciones de los Comités
 - Evaluación de las acciones: Identificar y diferenciar quejas, denuncias y sugerencias; procedimiento para presentar y dar seguimiento a las mismas, así como solicitudes de información.
 - Las actividades de capacitación y asesoría serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su realización y se adjuntará la minuta de la reunión de capacitación, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.
-
- La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del Programa de Becas

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

de la AEFM con la participación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, estas reuniones deberán ser en función de las características y necesidades operativas del programa de Becas de la AEFM y en los términos establecidos en la Estrategia Marco. Así mismo al término de las reuniones, la minuta de la reunión deberá ser firmada al menos por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del comité y un beneficiario.

- Corresponde a los funcionarios que fungirán como enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras el realizar la capacitación y asesoría a los integrantes de los comités, a fin de que estos puedan ejercer su derecho a la información y a la rendición de cuentas, para ello deberán facilitarles los conocimientos generales del programa y de la contraloría social.

6. Informes

Con el propósito de apoyar el proceso de Contraloría Social, se contará con un informe anual, mismo que deberá realizar el Enlace del Nivel Educativo o Instancia Ejecutora, donde se deberán reportar los resultados de la operación derivado de las acciones realizadas por el Comité de Contraloría Social, de conformidad a lo establecido en la Estrategia Marco y a las particularidades del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Tiempos de Entrega

Los informes de los Comités de la Contraloría Social, deberán realizarse de forma anual, una vez requisitados los elementos necesarios, se deberán entregar a la Instancia Ejecutora, durante los 10 días hábiles siguientes al corte e informar para su captura y alojamiento en el SICS.

Los informes deberán contener principalmente, los siguientes elementos:

- Tipo de apoyo brindado
- Apoyos e información recibidos para el desarrollo de las funciones del Comité
- Avance o resultados en el cumplimiento de acciones del *Programa*
- Resultados del seguimiento, supervisión y vigilancia de la operación de los programas
- Reporte sobre el desarrollo de las acciones de atención igualitaria entre hombres y mujeres
- Reporte de quejas, -denuncias y sugerencias recibidas y canalizadas

Los integrantes de los Comités participarán en la realización del Informe y podrán apoyarse e incorporar observaciones y comentarios de otras personas beneficiarias para su integración. El Enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora), es el responsable de capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información recabada de los informes apegado a lo dispuesto en la Estrategia Marco.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Procedimiento para Recopilar los Informes

Cada Instancia Ejecutora será responsable de poner a disposición los formatos de Informes del Comité de Contraloría Social, mismos que deberán ser entregados directamente en la capacitación y asesoría que se impartirá a los Integrantes de los Comités.

La Instancia Ejecutora será la responsable de recopilar la información que permita integrar los informes considerando la información resultado de la vigilancia realizada por los beneficiarios, posterior a la asignación y entrega de las Becas de la AEFM.

La información se debe concentrar y procesar a nivel del plantel por cada uno de los Comités de Contraloría Social.

El informe tendrá que ser requisitado en su totalidad con asesoría de la Instancia Ejecutora (enlace de Contraloría Social), por los integrantes del C.C.S. en una sola intervención en cada una de las escuelas que tengan Comités.

Los informes que emitan los Comités deberán contener los resultados de las actividades de Contraloría Social y serán entregados a las Instancias Ejecutoras para su validación, a su vez, cada una de las instancias ejecutoras los remitirá a la Instancia Normativa, a más tardar la segunda semana del mes de diciembre del 2019.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Ejecutora (enlace) procederá a realizar el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, SICS, conforme al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2019.

La Instancia Normativa es la responsable de registrar en el SICS las preguntas del formato de Informe (anexo 5).

Programación de reportes para el ejercicio fiscal 2019.

La información se recopilará en una sola intervención, una vez entregado el apoyo a los beneficiarios del Programa de Becas de la AEFCM.

7. Mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias.

El Enlace del Nivel Educativo de Contraloría Social designado recibirá las quejas, denuncias y sugerencias relativas al incumplimiento de las metas o la incorrecta aplicación de los recursos públicos del Programa de Becas de la AEFCM, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Verificar que el mecanismo para recabar la información esté implementado, a través de un formato establecido para tal fin.
- Recabar las quejas, denuncias y sugerencias.
- Analizar y valorar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas para su atención y/o canalización.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

- Indagar la situación que da origen a la queja, denuncia o sugerencia y valorar las alternativas de solución.
- Verificar que la queja, denuncia y/o sugerencia sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamentos para que se pueda brindar una respuesta concreta al interesado.
- Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos que le permitan analizar, dar atención y canalizar el caso.
- Dar seguimiento al registro y atención de las sugerencias, quejas o denuncias presentadas.
- Informar a la ciudadanía, sobre la atención correspondiente a las quejas, sugerencias, o denuncias recibidas.

En caso de que la queja, denuncia o sugerencia, no sea del ámbito de competencia del Enlace del Nivel Educativo, por considerarse responsabilidad administrativa, civil o penal, turnará la información y documentos al área de responsabilidades establecida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.

Con relación a lo anterior, se podrá realizar a través del Órgano Interno de Control en la AEFCM. a través del portal en internet: <http://www2.sepdf.gob.mx/oic/index.html> número telefónico: 36018799, Ext.48543, o bien a la siguiente dirección electrónica: http://www2.sepdf.gob.mx/buzon_escolar/index.jsp, o al correo electrónico dae_dgppee@sepdf.gob.mx así también al Centro de Contacto Ciudadano, de la Secretaría de la Función Pública al número(0155)20003000 Ext.2164.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

8. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

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 del presupuesto a vigilar y distribución de los materiales de difusión y capacitación.	10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.
Eventos de capacitación y asesoría.	20 días hábiles posteriores a su ejecución .
Comités de Contraloría Social constituidos	15 días hábiles posteriores a su constitución, sin rebasar el ejercicio fiscal.
Informe de actividades	10 días hábiles al término del cada semestre, sin rebasar el ejercicio fiscal.
Minutas de reuniones	20 días hábiles al término de cada semestre, sin rebasar el ejercicio fiscal.

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 respecto del cumplimiento de dichas actividades con sus respectivas evidencias.

El Enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora) será el responsable de la captura, y se le proporcionará la clave de usuario y contraseña. A este nivel corresponderá capturar las actividades de

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

promoción de contraloría social realizadas, pero además, será el responsable de capturar los datos para el registro de los Comités, así como los resultados contenidos en los Informes contestados por los Comités.

5. Glosario

Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

AEFCM: La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, es un Organismo Administrativo desconcentrado con autonomía técnica y de gestión de la Secretaría de Educación Pública, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial en el año 2017 y su cabeza de sector es la Subsecretaría de Educación Básica

Autoridad del Nivel Educativo (ANE): Es el Titular de cada una de las Direcciones Generales DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST, tienen a su cargo los planteles de educación básica en la Ciudad de México y será quien nombre formalmente a los enlaces que funjan como Instancia Ejecutora y responsables para el ejercicio de la función social educativa.

Actividades de promoción de la participación y la contraloría social: Son aquellas que realizan los servidores públicos a nivel de cada plantel educativo para involucrar a los padres de familia en el ejercicio, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos que recibe la escuela.

Beneficiarios: Escuelas públicas de educación básica, que cuentan con becarios del Programa de Becas de la AEFCM y seleccionadas por las direcciones generales DGOSE, DGSEI, DGNAM y DGEST.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (CEPSE): Es el Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por madres y padres de familia, o tutores y representantes de sus asociaciones, docentes y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Educación y sus normas secundarias y el ACUERDO número 716 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Comité de Contraloría Social (CCS): Es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados. Para el caso de las escuelas de educación básica, está conformado por integrantes del CEPSE, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

DGPPEE: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AEFM.

DAE: Dirección de Administración Escolar, adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AEFM.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

DGOSE: Dirección General de Operación de Servicios Educativos, de la AEFCM. Su objetivo es Organizar, operar y supervisar los servicios de educación Inicial, Básica, especial y de Adultos establecidos en el ámbito de competencia en la Ciudad de México, con el propósito de atender la demanda educativa, de conformidad con las disposiciones legales normas pedagógicas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos. Para el presente programa entrega apoyos para becarios en escuelas a su cargo, de educación primaria, secundaria y especial en 15 Alcaldías de la Ciudad de México.

DGSEI: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la AEFCM. Su objetivo es brindar los servicios de educación inicial y básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial en la Alcaldía Iztapalapa con calidad, equidad y pertinencia. Para el presente programa entrega apoyos para becarios en escuelas a su cargo, de educación primaria, secundaria y especial sólo en la Alcaldía Iztapalapa de la Ciudad de México.

DGEST: Dirección General de Educación Secundaria Técnica de la AEFCM. Su objetivo es establecer directrices para la organización y funcionamiento de la academia de maestros como órgano consultivo en las escuelas secundarias técnicas, a través de la participación profesional, crítica, creativa y propositiva del personal docente, con la finalidad de que se analicen experiencias y se generen propuestas que permitan mejorar las diversas formas de enseñanza para coadyuvar en la optimización del proceso didáctico. Para el presente programa entrega apoyos para becarios en escuelas a su cargo, de secundarias técnicas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

DGENAM: Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, de la AEFM. Es encargada de “Dirigir, organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de formación inicial y desarrollo profesional para docentes que ofrecen las escuelas normales y el Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, a través de una gestión académica, normativa, técnica y administrativa orientada al cumplimiento de las funciones que les competen con calidad, profesionalismo, pertinencia e innovación”. Tiene a su cargo planteles con becarios del nivel educativo de primaria y secundaria.

El Enlace del Nivel Educativo• Instancia Ejecutora: Es el representante del nivel educativo por área operativa Direcciones Generales DGOSE (Primaria, Secundaria y Especial), DGESEI,–DGENAM y DGEST, que se encargará de realizar las responsabilidades descritas en la Guía y en el Esquema de la Contraloría Social para la instalación y operación de los CCS.

Escuelas públicas de educación básica: Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional, que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT), correspondiente a su nivel (para este caso de Primaria, Secundaria y Educación Especial), integrada por el personal directivo y docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutoras/es, entre otros actores de apoyo y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Esquema de Participación y Contraloría Social: Documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

Guía Operativa: Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el esquema de contraloría social y la Estrategia Marco.

Informe de Contraloría Social: Documento que da cuenta de los resultados de las actividades de contraloría social y de las actividades realizadas por el Comité de Contraloría Social durante el ciclo escolar lectivo.

Instancia Normativa: Dirección de Administración Escolar adscrita a la DGPPEE, e instancia que opera el Programa de Becas de la AEFM.

Programa de Becas de la AEFM: Se refiere al Programa Presupuestario U001 “*Becas para la población atendida por el sector educativo*”, sujetos a normatividad a través de la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, y que se emiten para cada Ciclo Escolar.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Órgano Interno de Control de en la AEFCM (OIC): Es la unidad administrativa en la AEFCM, que tiene a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): Es elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, las responsabilidades, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE): Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, áreas responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social del Programa de Becas de la AEFCM.

Quejas, Denuncias y Sugerencias: Es la expresión realizada por los beneficiarios realizadas por los beneficiarios de los Programas Federales de Desarrollo Social que recienten o dicen resentir una afectación en sus derechos, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuenetres servidores públicos en el ejercicio de sus funcines, y en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos publicos federales.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): Es el sistema de información de contraloría social diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y de las Instancias Ejecutoras.