

GUÍA OPERATIVA

PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR MIGRANTE (PAEPEM)

2020



CONTRALORÍA
S O C I A L

JUSTIFICACIÓN

El (PND) 2019-2024, está conformado por tres ejes generales que buscan agrupar las problemáticas específicas de atención prioritaria durante los próximos cuatro años, de acuerdo con nuestro objetivo, nos alineamos al 2. Política Social, en el cual se establece el compromiso del gobierno federal de respetar el derecho y garantizar el acceso de todas las personas jóvenes a la educación, el cual se complementa con el eje rector No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera, que busca, ante todo, el respeto de los pueblos originarios, sus usos y costumbres y el derecho de los jóvenes a tener un lugar en el mundo, rechazando toda forma de discriminación.

En este contexto la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB) designa a la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena como responsable directa de la promoción de la Contraloría Social, y fungirá como Instancia Normativa encargada de capacitar al personal de las Coordinaciones Estatales para la ejecución de las acciones de Contraloría Social a nivel local.

Para la promoción de la Contraloría Social durante el año fiscal 2020, se tiene contemplada la participación de servidores públicos de la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe como Instancia Normativa:

1. A Nivel Central:

La Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, cuenta con una Coordinación Nacional para atender las actividades relacionadas con el Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, para favorecer el acceso de la población migrante a la educación básica en los centros de educación migrante.

2. A nivel Estatal:

Se nombra a un Enlace Estatal de Contraloría Social por cada entidad federativa del país.

Se cuenta con el apoyo de un Coordinador Estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, por cada entidad federativa.

Se impulsará la cooperación entre la Instancia Ejecutora con el Órgano Estatal de Control para realizar las actividades de promoción de la Contraloría Social.

Para coordinar las actividades en el proceso de contraloría social 2020 de la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB) con la Secretaría de la Función Pública, Enlaces Estatales y Enlaces de las Instancias Auxiliares, se ha nombrado a:

Funcionario público:	Edgar Yesid Sierra Soler, Director de Área, como Enlace de Contraloría Social de la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe.
Correo electrónico:	eysierra@nube.sep.gob.mx
Teléfono:	55 3601-2500
Ext.:	68021 y 68022

De acuerdo con las Reglas de Operación del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, para favorecer el acceso de la población migrante a la educación básica en los centros de educación migrante, las Autoridades Educativas Locales son las responsables de la operación del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante y del ejercicio de los recursos del Programa. Las características y particularidades del esquema conjunto de operación de los apoyos se establecerán en los convenios o acuerdos de colaboración que para tal efecto celebren las Instancias Ejecutoras con cada uno de los gobiernos de las entidades federativas o institución extranjera que soliciten dicho esquema.

En cada entidad federativa la Autoridad Educativa Local designará mediante oficio a la/el responsable de la operación de las actividades de Contraloría Social, quien deberá administrar la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), o en su caso enviarla en su versión impresa y electrónica a la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena.

Corresponde a la Coordinación Nacional del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, para favorecer el acceso de la población migrante a la educación básica en los centros de educación migrante, la creación de los directorios de Enlaces Estatales de Contraloría Social, de Comités de Contraloría Social y de los Coordinadores Estatales del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante para el presente año fiscal 2020.

1. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS)

El Esquema, esta Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, para favorecer el acceso de la población migrante a la educación básica en los centros de educación migrante, son elaborados por la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, instancia que se encargará de difundir dichos documentos normativos a fin de que sirvan de base a cada una de las Coordinaciones Estatales para la elaboración de su respectivo Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

En el PETCS se deben describir las actividades a realizar durante el año 2020, relativas a la planeación, la promoción y el seguimiento de las acciones de Contraloría Social, la designación del Responsable Estatal de Contraloría Social (RECS) de cada una de estas actividades, la definición de la unidad de medida y las metas de cada actividad, así como la calendarización de fechas para su cumplimiento.

Actividad	Periodicidad
<p>Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)</p>	<p>Después de que la Autoridad Educativa Local en la entidad, capacite y designe a la/el Responsable Estatal de Contraloría Social, éste deberá elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), el cual debe considerar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de promoción de contraloría social. II. Responsables de cada una de las actividades. III. Unidad de medida y metas de cada actividad, y, IV. Calendarización para la ejecución de las actividades.
<p>Validar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)</p>	<p>El Responsable Estatal de Contraloría Social, elaborará el PETCS acorde a lo considerado en el PATCS que previamente habrá recibido de la Instancia Normativa al igual que el Esquema y la Guía Operativa, ya sea vía correo electrónico, por oficio o a través de la página de la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.</p> <p>La Instancia ejecutora enviará vía correo electrónico a la Instancia Normativa el PETCS para su revisión, misma que, de ser necesario, solicitará algún cambio o precisión hasta obtener la versión definitiva del documento. El PETCS se considerará como formalizado en el momento que contenga las firmas de quien lo elabora (Enlace Estatal de Contraloría Social) y del representante de la instancia estatal que autoriza.</p> <p>Una vez cubiertos dichos pasos, La Instancia Normativa notificará vía correo electrónico a la Instancia Ejecutora, la validación de su PETCS, indicándoles que deberán concretar su captura en el SICS, al igual que las Actividades de Seguimiento de Contraloría Social, y de esa manera poder continuar con la captura de los demás apartados del Sistema.</p>

2. CONSTITUIR Y REGISTRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

2.1. Del número de los Comités de Contraloría Social

Se determina el número de Comités de Contraloría Social a constituir, tomando como criterio el presupuesto asignado a cada entidad federativa, y a la situación económica, política y social por la que atraviesa nuestro país, lo que repercute directamente con el número de centros de educación para población migrante que atenderán; en función de ello, la instancia ejecutora en conjunto con la instancia normativa, definirán las actividades de promoción para la conformación de Comités.

2.2. De las características de las/los integrantes del Comité de Contraloría Social

- a) Ser padre o madre de familia o tutor de alumno/s inscrito/s en la escuela donde atienden población escolar migrante.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Saber leer y escribir
- d) Tener altas probabilidades de mantenerse como integrante activo hasta el final del ejercicio fiscal 2020, en función de su nivel de compromiso y grado de estudios.

Nota: El Programa de Contraloría Social cuenta con mecanismos identificados para la sustitución de los miembros del Comité, sin embargo, se busca que los integrantes puedan permanecer en el Programa a fin de que observen sus distintos procesos y puedan realizar sus actividades con mayor calidad.

2.3. De la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS)

La/El Responsable Estatal de Contraloría Social, al inicio de la ejecución del programa en el ejercicio fiscal 2020, deberá llevar a cabo una sesión informativa en materia de Contraloría Social, que resulte en la constitución del Comité de Contraloría Social (CCS), con el acuerdo y la participación de los padres/madres o tutores/tutoras, un representante de la autoridad educativa del estado, puede presentarse en su caso el Órgano Estatal de Control respectivo.

En esta sesión la/el Responsable Estatal, promoverá que se elija por mayoría de votos a los integrantes del CCS, verificando que cumplan con las características establecidas, y les proporcionará la asesoría e información necesaria sobre la operación del Programa y sus actividades a desarrollar, además asesorarán en la redacción de un escrito libre para solicitar el registro del Comité o en su caso, utilizar el (ANEXO 2) "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social" el cual cuenta con la siguiente leyenda al final del documento: "Los integrantes del CCS asumen este formato como escrito libre para solicitar su registro ante el Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, de acuerdo a lo dispuesto en el primer párrafo del Art. 70 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social".

Este escrito debe contener los siguientes apartados:

- **Nombre del Programa**, se refiere al nombre oficial y completo del Programa, en este caso se citará de la siguiente manera: "Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante".
- **Ejercicio Fiscal** (se refiere al periodo de vigencia, en este caso se trata del año fiscal 2020)
- **Domicilio legal del Comité** (se refiere al domicilio donde se ubica el Comité o se reúne para sesionar)
- **Mecanismos e instrumentos** que utilizará para el ejercicio de sus actividades (Se refiere a las actividades a desarrollar y material que utilizarán)

La Instancia Ejecutora recibirá la solicitud y verificará que las integrantes del Comité sean madre/padre o tutor/tutora de alguna alumna/alumno de un centro de educación migrante que atiende el Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, y en caso de que algún integrante no cumpla con

estos requisitos, a efecto de que se aclare o se elija un nuevo integrante, si es el caso, se deberá formular una nueva solicitud de registro.

Se integrará en lo posible, considerando la premisa de igualdad de género, con el mismo número de hombres y mujeres; es decir atendiendo el principio de paridad de género. Lo anterior, siempre que el contexto social y geográfico en el que se ubica la escuela, así como la disposición de participación de los padres de familia.

2.4. De la capacitación a los Comités de Contraloría Social.

La/El Responsable Estatal de Contraloría Social deberá llevar a cabo una sesión informativa en materia de Contraloría Social y dos reuniones de seguimiento, con el objeto de que las/los integrantes del Comité de Contraloría Social realicen acciones para vigilar la entrega de los apoyos a la escuela e informen a la Comunidad escolar del resultado de sus tareas de vigilancia.

Nota: Es pertinente que estas reuniones se realicen con las medidas sanitarias correspondientes durante la contingencia derivada de la pandemia provocada por el COVID-19, preferentemente se recomienda que las actividades y la comunicación o contacto se realice en espacios alternos a los presenciales, como son: vía telefónica, correo electrónico, videoconferencia, reuniones vía internet y otros mecanismos remotos.

2.5. Del Registro del CCS

Una vez constituido el Comité, la/el Responsable Estatal de Contraloría Social levanta el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 2), en donde se debe asentar la información requerida en los siguientes apartados:

- Datos Generales del Comité de Contraloría Social.
- Datos de los apoyos del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.
- Funciones y compromisos del Comité de Contraloría Social.

Actividad	Periodicidad
Constituir el Comité de Contraloría Social.	Después de la sesión informativa sobre Contraloría Social, la/el responsable estatal deberá propiciar la constitución del Comité y formalizar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”.

El número mínimo para la conformación de Comités Estatales de Contraloría Social será de tres padres/ madres o tutoras/tutores de las alumnas o alumnos y el máximo de cinco.

La/El Responsable Estatal de Contraloría Social se encarga de:

- Verificar el adecuado llenado del “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”
- Registrar en el SICS el Acta y obtener la clave de registro del Comité, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la constitución del Comité.
- Entrega de la Constancia de Registro a los integrantes del CCS, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su registro en el SICS.

El nombre del Comité deberá de incorporar dentro de su nomenclatura las siglas correspondientes a la Institución a la que pertenece a fin de facilitar su posterior identificación, en el caso de que se cree más de un Comité para la vigilancia de los recursos, estos deberán diferenciarse mediante el uso de un número consecutivo.

2.5.1 De la sustitución de miembros del Comité de Contraloría Social

La calidad de “integrante del Comité” se perderá por las siguientes causas:

- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante.
- Muerte de la o el Integrante.
- Pérdida del carácter de beneficiario de su hija(s)/hijo(s).

Cuando ocurra alguno de estos supuestos, los miembros del Comité de Contraloría Social deberán formalizar esta situación designando al integrante sustituto, dando conocimiento por escrito al responsable estatal, para que éste verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, capture dichos cambios en el SICS y expida la nueva constancia de registro con la actualización correspondiente. Dicho procedimiento se realizará mediante el “Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Contraloría Social” (Anexo 3), en el cual se debe registrar la información requerida en los siguientes apartados:

- Datos generales del Comité de Contraloría Social.
- Datos del apoyo del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante.
- Nombre del integrante actual del Comité de Contraloría Social a sustituir.
- Situación por la cual pierde la calidad de integrante del Comité de Contraloría Social.
- Nombre del nuevo integrante del Comité de Contraloría Social.

Actividad	Periodicidad
Registrar la sustitución de algún integrante del Comité de Contraloría Social.	Se llena el formato correspondiente, únicamente cuando se sustituye un integrante del Comité y será en alguna de las dos reuniones de seguimiento de Contraloría Social, si ocurriera. (Anexo 3)

2.6. Del funcionamiento de los Comités de Contraloría Social

- El Comité de Contraloría Social podrá sesionar con al menos dos de sus tres o cinco integrantes.
- Deberá sesionar por lo menos dos veces en el año, la primera reunión será de capacitación y la siguiente de seguimiento. De manera extraordinaria podrán

reunirse las veces que se considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

- En la reunión de capacitación, la/el Responsable Estatal de Contraloría Social (RECS) deberá apoyarse en el contenido del “folleto informativo del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante y definir claramente las actividades a desarrollar por el CCS, que son las siguientes:
 - Solicitar a la/el responsable estatal que tenga a su cargo la ejecución del programa, la información pública relacionada con la operación de este.
 - El ejercicio de los recursos públicos para el Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante, sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - Los beneficiarios del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante, cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones del Programa.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante.
 - El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Verificar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
 - Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa. Recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
 - Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
 - Al término de cada reunión del Comité, la/el RECS deberá llenar la “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social” (Anexo 5), en la cual se registra el desarrollo de la sesión y los acuerdos a los que se llegaron. Esta minuta deberá ser firmada por la/el Responsable Estatal de Contraloría Social, un/una integrante del Comité, y el/la Coordinador(a) Estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante para favorecer el acceso de la

población migrante a la educación básica en los centros de educación migrante.

- En la última reunión que se realice en el 2020, el Comité de Contraloría Social llenará el “Informe del Comité de Contraloría Social”, (ANEXO 4 Sustituir este formato por el que envió la SFP el 01/10/2020), mismo que evalúa el cumplimiento de la entrega del apoyo y periodicidad establecida en las Reglas de Operación del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, y se debe asentar la siguiente información:
 - Datos generales del Comité de Contraloría Social
 - Responder una serie de preguntas acerca de las acciones de contraloría social realizadas en el periodo.

Actividad	Periodicidad
Registrar la “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social” (Anexo 5).	La/el Responsable Estatal de Contraloría Social al término de cada reunión, se encargará de llenar la “Minuta de la Reunión” (Anexo 5) con información sobre el objetivo de la reunión, el programa, los resultados, acuerdos y compromisos a los que lleguen los asistentes a la reunión y será firmada por dicho Responsable de Contraloría Social en el estado, un/una integrante del Comité y el (la) coordinador(a) estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.
Registrar “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4)	El Comité de Contraloría Social se encargará de llenar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4) en la última reunión del CCS que se realice en el ejercicio fiscal 2020.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Una de las acciones a desarrollar en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), es el diseño de una estrategia de promoción o difusión del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante.

En 2019, en el marco del Programa de Coordinación Especial suscrito entre la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Estatales de Control, denominado “Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”, se establecieron las acciones de promoción y seguimiento de la Contraloría Social que realizarían los OEC en coordinación con las instancias ejecutoras de los Programa Federales de Desarrollo Social, mismo que se dio a conocer a las instancias ejecutoras con la finalidad de que se estableciera un Programa Estatal de Trabajo con los OEC que incluyera diversas actividades, entre ellas la de difusión.

De acuerdo a la normatividad vigente, los materiales y acciones a través de los cuales se realiza la difusión, contemplará los siguientes aspectos:

- Características generales del apoyo que otorga el programa a los beneficiarios, tales como: monto periodo de ejecución y fecha de entrega.
- Requisitos para la entrega del apoyo.

- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Población a la que va dirigido el apoyo del programa.
- Información para el contacto de la instancia normativa del Programa Federal.
- Información para el contacto con la instancia ejecutora del Programa Federal.
- Información para el contacto con los órganos de control.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- Las medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los CCS.

La instancia ejecutora, proporcionará a los Comités de manera completa y oportuna, los documentos con la información de las actividades de difusión a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

En 2020 se dará seguimiento a los nuevos Lineamientos de contraloría que establezca la Secretaría de la Función Pública, definidos con el propósito de implementar una vigilancia más eficaz y estricta, sustentada en la participación ciudadana.

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

4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS, COMITÉS Y BENEFICIARIOS

En una primera fase en este 2020, la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe como Instancia Normativa, brindará información y capacitación a las/los Coordinadores Estatales del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante, a través de videoconferencias y tutoriales.

Una vez que se cuente con los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) debidamente validados por la Secretaría de la Función Pública, se enviarán a cada una de las entidades federativas de manera oficial, mediante oficio dirigido por esta única ocasión derivado de la emergencia sanitaria, al Enlace Estatal de Contraloría Social designado, con copia a la/el Secretario de Educación estatal u homólogo, en el que se informará sobre la estrategia para la instrumentación de la Contraloría Social del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante. Asimismo, se les informará que dichos documentos se encontrarán disponibles tanto en el SICS como en la página electrónica de la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe.

En una segunda fase, se establecerán las bases para la instrumentación de la Contraloría Social en las entidades federativas, así como la información que se debe capturar en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS) y en su caso el envío de dicha información a la DGEIIB por vía electrónica e impresa.

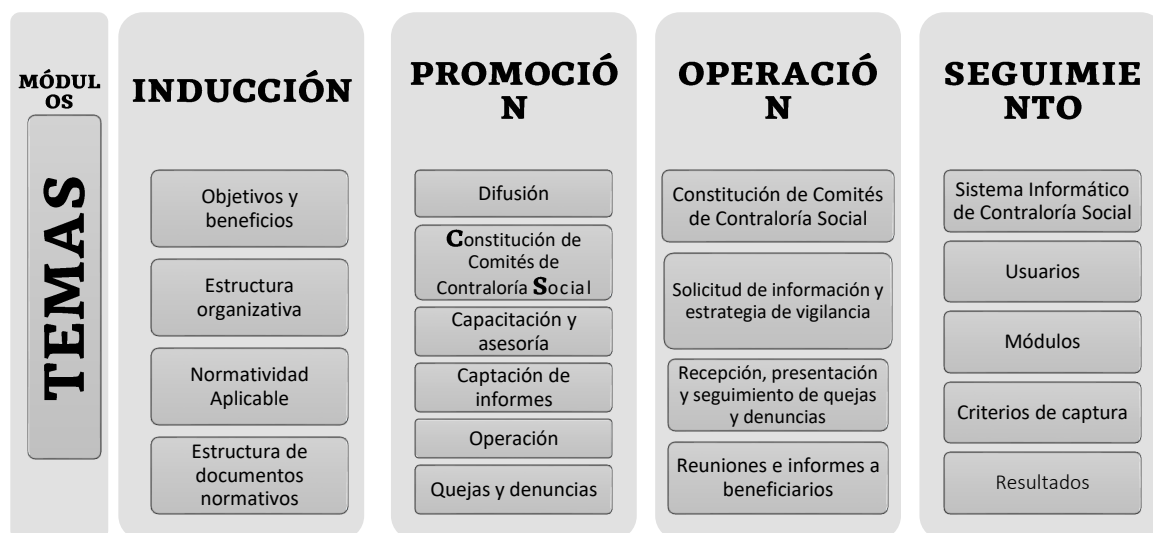
Las actividades de asesoría y capacitación que lleve a cabo la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras deberán ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) ya sea por la Instancia Normativa o por la Instancia Ejecutora según sea el caso.

Paralelamente, la DGEIIB, a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, reforzará la capacitación de las/los Responsables de Contraloría Social en las entidades, y durante todo el ejercicio fiscal proporcionará asesoría permanente, fundamentalmente a través de medios electrónicos, para dotarlos de conocimientos suficientes que les permitan desarrollar las actividades de Contraloría Social.

La capacitación proporcionada por la Instancia normativa se enmarcará en lo dispuesto en la “Estrategia Marco de Contraloría Social”, considerando los siguientes **objetivos específicos**:

- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social.
- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de operación de la Contraloría Social y
- Que las y los servidores públicos cuenten con los conocimientos para la implementación de las estrategias de Contraloría Social en el Programa.

Además de los siguientes **módulos de capacitación**:



Lo anterior a efecto de que, en la tercera fase, el/la Responsable Estatal de Contraloría Social lleve a cabo la capacitación de las/los integrantes del Comité, con base en la asesoría recibida de la instancia normativa y retomando los objetivos específicos de la “Estrategia Marco de Contraloría Social”:

- Que los beneficiarios del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante, identifiquen qué es la Contraloría Social.
- Que los integrantes de los Comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar una sesión informativa dirigida a los beneficiarios del Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante y a sus padres/madres o tutores/tutoras, y su contribución a la mejora de la escuela.

- Proporcionar información requerida sobre Contraloría Social sobre cómo integrarse, derechos, compromisos y actividades de las y los integrantes del Comité de Contraloría Social Programa para la Atención Educativa de la Población Migrante.
- Constituir el Comité de Contraloría Social y llenar el “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 2).
- Planear la realización de dos sesiones de seguimiento y vigilancia con las y los integrantes del Comité en diferentes sedes de la entidad federativa, procurando que sea en donde haya mayor concentración de centros de educación migrante.
- Establecer el/los mecanismo(s) para recibir y canalizar quejas, denuncias y sugerencias.

5. ASESORÍA A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR MIGRANTE.

El/La Responsable Estatal de Contraloría Social brindará asesoría a las/los integrantes de los Comités de Contraloría Social en una reunión de seguimiento y vigilancia programada, considerando que la entrega – recepción de los documentos se realice preferentemente vía electrónica (escrito libre de constitución de Comités de Contraloría Social, minutas, listas de asistencia, Informes de Comité, etc.). Las actividades presenciales se realizarán de acuerdo con las condiciones de cada municipio y localidad que se presenten con relación a la pandemia del COVID-19, con el propósito de no poner en riesgo tanto a las madres y padres de familia, como a los servidores públicos que participen en las actividades de campo, con el objeto de:

- Aclarar dudas respecto al llenado del “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4)
- Atender los requerimientos de información respecto a la operación de los apoyos y fechas de la entrega.
- Entregar la “Solicitud de Información de Contraloría Social” (ANEXO 6) a las/ los integrantes del Comité de Contraloría Social o a cualquier persona que lo solicite, para que la utilicen en caso de requerir información.

Este formato está integrado de los siguientes apartados:

- Datos generales del Comité de Contraloría Social
- Conocer si se es o no integrante del Comité
- Describir la solicitud de información que se requiera.

El/La Responsable Estatal de Contraloría Social, deberá verificar que las reuniones presenciales se realicen invariablemente observando las medidas sanitarias correspondientes, durante la contingencia derivada de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).

Así mismo procurará que las actividades de comunicación o contacto se realicen en espacios alternos a los presenciales, tales como: vía telefónica, correo electrónico, videoconferencias, reuniones vía internet u otros mecanismos remotos.

Al finalizar cada sesión, se deberá llenar el formato “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 5), la cual será firmada por el/la Responsable Estatal de Contraloría Social, un/una integrante del Comité y el (la) coordinador(a) estatal de del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

La información contenida en la “Minuta de la Reunión” será capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) por el Responsable Estatal de Contraloría Social.

6. APLICACIÓN DEL “INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL”

En la última reunión que se realice en el 2020, la/el Responsable Estatal de Contraloría Social, entregará al Comité, los siguientes materiales:

- “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4), que tiene la finalidad de recopilar información sobre las actividades que los Comités de Contraloría Social deberán realizar de acuerdo con la “disposición VIGÉSIMA PRIMERA de los Lineamientos y al Artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social”. A través de este instrumento las/los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán evaluar el ejercicio correcto de los recursos destinados del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.
- “Solicitud de Información de Contraloría Social” (ANEXO 6), a través de este instrumento las/los integrantes del Comité y cualquier ciudadana/o interesadas/os podrán solicitar información referente al Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

Al término de la sesión, el Responsable Estatal de Contraloría Social recopila el “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4), y las “Solicitudes de Información” (ANEXO 6) y verifica su correcto llenado.

El Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4) contiene preguntas referentes a los siguientes 3 reactivos:

Planeación: Pertinencia del beneficio

Procedimiento: Si se recibió el apoyo completo, información sobre el Programa, procedimientos para realizar las acciones de Contraloría Social y si las actividades se ejecutaron acorde a lo planeado.

Percepción: Trato de las y los servidores públicos y utilidad del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

Actividad	Periodicidad
Llenado de “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4)	El Comité de Contraloría Social se encargará de llenar el “Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 4) al finalizar el ejercicio fiscal 2020.
Llenado de “Solicitud de Información de Contraloría Social (ANEXO 6)	Este formato lo pueden llenar las y los integrantes del Comité de Contraloría Social o cualquier ciudadano, que requiera información del Programa. La/El Responsable del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante en el estado, será el encargado de que se emita una respuesta.

7. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja y/o denuncia, se podrá realizar por las vías que a continuación se describen tanto en ámbito federal como estatal.

Vía página web

- Órgano Interno de Control de la SEP: quejas@sep.gob.mx, <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/index.php>
- Coordinaciones Estatales del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante
- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>

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 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000

Presencial

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

Vía correo electrónico

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Plataforma

Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

Aplicación

“Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

Las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren 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. 3131

Oficinas SEP

En las Entidades Federativas recurriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas Locales o las Contralorías Estatales.

En las oficinas de la SEP, con la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe ubicadas en Av. Universidad No. 1200, piso 6, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

A nivel central, a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 55 36 01 86 53 (Ciudad de México), o desde los estados al 800 288 6688 (Lada sin costo) y para información de trámites y servicios a los teléfonos de la SEP 55 36 01 75 99

La Coordinación Nacional del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante, llevará a cabo el registro 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 con Organizaciones Sociales y Civiles, 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 turnó, número de folio, funcionaria/o pública/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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RECIBIDAS VÍA EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

- Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
- Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado/a.
- Entregar la queja a la/el Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información y documentación recopilada.
- Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así como preguntar y escribir el nombre de la persona a quien se la entregaron.
- Acudir con la/el Responsable Estatal de Contraloría Social y solicitar información acerca de la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.
- Informar, por conducto del Comité, al interesado/a, sobre la respuesta que le brinde la/el Coordinadora/Coordinador Estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RECIBIDAS VÍA PÁGINA WEB.

- Recibir la queja o denuncia vía correo electrónico y dar acuse por esa vía al interesado/a, con copia al Responsable Estatal de Contraloría Social.
- Enviar la queja al Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información y documentación recopilada.
- Dar atención a la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante en el plazo que le hayan indicado.

- Informar, por conducto del Comité, al interesado/a sobre la respuesta que le brinde la/el Coordinadora/Coordinador Estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RECIBIDAS VÍA TELEFÓNICA U OFICINAS CENTRALES.

- Registrar la queja o denuncia.
- Enviar vía correo electrónico la queja a la/el Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información y documentación recopilada.
- Dar solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa.
- Informar a el/la interesado/a sobre la respuesta que le brinde la Coordinación Estatal del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.

Cualquier queja, denuncia o solicitud que no pueda resolver la Instancia Responsable, deberá turnarla a la DGEIIB, específicamente a la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, para su solución o al Órgano Interno de Control (u homólogo) de la entidad (Contraloría del Estado).

La DGEIIB, registrará 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 con la siguiente información:

- Nombre del Comité o del grupo de Contraloría Social que manifiesta irregularidades o que presenta una queja o denuncia.
- Nombre del Programa Federal.
- Hecho manifestado.
- Fecha de recepción y a quién se le turnó.
- Número de folio.
- Funcionaria/o pública/o 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.

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas por los beneficiarios del Programa, los padres/madres de familia, la comunidad en general o los mismos integrantes del Comité de Contraloría Social.

En el caso de las Contralorías Sociales, podrán remitir 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. 3185.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

La Secretaría de la Función Pública ha diseñado el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) para que las distintas instancias involucradas en la promoción de la Contraloría Social ingresen la información de su ámbito de competencia.

La DGEIIB, a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, como área normativa, además de realizar el seguimiento a las actividades comprometidas por las AEL en PAT, capturará en el SICS información relacionada a la Contraloría Social.

La Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, de la Secretaría de la Función Pública, proporcionará a la instancia normativa (DGEIIB) vía oficio, un usuario y una contraseña para ingresar la información relativa al Programa Anual de Trabajo, Esquema de Contraloría Social y Guía Operativa, correspondientes al año fiscal 2020, asimismo, el presupuesto autorizado.

La DGEIIB a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, proporcionará a cada uno de las/los responsables de la Contraloría Social del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar

Migrante, las claves de usuario y contraseñas para ingresar al portal del SICS, además de monitorear la información de las entidades federativas en el Sistema.

El Sistema Informático de Contraloría Social asignará un número de registro al Comité al momento de capturar su información.

El SICS emite un reporte de los Comités de Contraloría Social capturados a la fecha de consulta.

Las modificaciones serán registradas en el SICS por la/el Responsable Estatal de Contraloría Social.

Las/los Responsables Estatales de Contraloría Social deberán sujetarse a la periodicidad establecida para la captura de la información que solicita el SICS y adjuntarán la documentación en archivo PDF que se solicite en cada caso, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Actividad	Periodicidad
Capturar en el SICS las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento, contenidas en el PETCS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargar el PECTS en archivo PDF ▪ Capturar en el SICS las “Actividades de Seguimiento de Contraloría Social” ▪ Registrar la información del apoyo ▪ Asignar montos de apoyos a vigilar por el CCS 	5 días hábiles después de que la DGEIIB proporcione el usuario y contraseña a la/el Responsable Estatal de la Contraloría Social
Escanear documento y cargar en el SICS “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”, (ANEXO 2), acorde con las plantillas contenidas en el SICS en el apartado de Documentos normativos.	En un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social. Una vez capturado el Comité en el SICS, se deberá generar la Constancia de Registro de Comité, la cual deberá entregarse a cada CCS.
Escanear documento y cargar en el SICS “Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 3) Acorde con las plantillas contenidas en el SICS en el apartado de Documentos normativos.	En caso de existir sustitución, se capturará en el SICS durante los 5 días hábiles siguientes a la sustitución de la/el integrante del Comité de Contraloría Social.
Capturar en el SICS el contenido del “Informe del Comité de Contraloría Social” (Anexo 4)	Después de realizarse la última reunión del CCS, teniendo como límite hasta el 31 de enero de 2021.
Registrar en el SICS la información referente a las reuniones de capacitación y asesoría realizadas. Escanear documento y cargar en el SICS “Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social”. (ANEXO 5), Escanear documento y cargar en el SICS. “Lista de asistencia”. (ANEXO 7)	Se captura en el SICS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su realización. Se escanea en el SICS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su realización. Se escanea en el SICS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su levantamiento.

Para asistir a los Responsables de Contraloría Social en el registro de información en el SICS, se cuenta con el Manual de Usuarios (Ejecutoras) que emite la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra disponible en la siguiente liga electrónica:

https://itsrv.edu.mx/lineamientos/contraloria/B_Manual_SICS_Instance_Ejecutora_2019.pdf

Se deberá resguardar toda la información en las oficinas de las Coordinaciones Estatales del Programa para la Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.