

GUÍA OPERATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF Ciudad **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México.

Unidad responsable: C00 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

Instancia Normativa: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE).

Instancia Ejecutora: Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.	5
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.....	7
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	9
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	12
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	12
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	13
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	14
10. Glosario de Términos.....	16

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) en su calidad de Instancia Normativa, acordará con la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) un Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora alineado al PATCS en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social; los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora DGENAM se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Evento de capacitación (minuta de capacitación)
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría (minuta de asesoría)
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material (acuse de recibo)
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material (acuse de recibo)
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados

Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo:

- La Instancia Normativa DGPPEE solicitará por oficio a la Instancia Ejecutora DGENAM, la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.
- La Instancia Ejecutora DGENAM elaborará el Programa de Trabajo de Instancia Ejecutora para revisión de la Instancia Normativa DGPPEE.
- La Instancia Normativa DGPPEE revisará el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora y emitirá los comentarios; los cuales deberá atender la DGENAM para obtener la validación.
- Los periodos de entregas se establecerán en los comunicados oficiales.
- La Instancia Ejecutora registrará en el perfil correspondiente del SICS su Programa de Trabajo, recibirá los comentarios y validación por la Instancia Normativa.

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

La instancia ejecutora DGENAM podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para:

- a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados;
- c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social;
- d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités

respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora DGENAM será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas integrantes del consejo estudiantil para integrar un Comité de Contraloría Social en su escuela; el cual vigilará los apoyos del Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México.

Los beneficios por vigilar son:

- **Examen de aspirantes a las escuelas normales:** Contratación de la prestación del servicio para la aplicación del examen de aspirantes de las escuelas de educación normal.
- **Mantenimiento de elevadores:** Contratación de servicio de mantenimiento para los elevadores de las escuelas de educación normal que lo requieran.
- **Aguas tratadas:** Contratación de servicio de mantenimiento para el desazolve y limpieza de filtros en las escuelas de educación normal.

Los comités se conformarán en cada Escuela de Educación Normal beneficiada por el Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México, con alguno de los apoyos descritos con anterioridad. El Comité de Contraloría Social de cada escuela se constituirá al interior del Consejo Estudiantil de cada plantel:

- Escuela Nacional de Maestras de Jardines de Niños.
- Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
- Escuela Normal Superior de México.
- Escuela Normal de Especialización “Dr. Roberto Solís Quiroga”.
- Escuela Superior de Educación Física.

Las personas integrantes del comité entregarán a la Instancia Ejecutora DGENAM un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye; así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre,

sin menoscabo de que, quienes integren los comités de contraloría social, puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora DGENAM deberá apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa DGPPEE, a través de la Instancia Ejecutora DGENAM, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa y para los fines que se soliciten respecto al llenado de los formatos a emplear durante el periodo de vigilancia.

La Instancia Ejecutora DGENAM, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa en el que se deberá considerar la siguiente estructura para el **nombre del comité**:

La denominación del tipo de apoyo que recibirán los beneficiarios en cada Escuela de Educación Normal deberá referir la siguiente estructura:

- Número consecutivo.
- CCT (Clave del Centro de Trabajo con diez dígitos) del plantel educativo.
- Tipo de apoyo que vigilará

Ejemplos:

- **01-09DNP0002Q-A-EXDX** (Examen de aspirantes a las escuelas normales)
- **01-09DNP0002Q-A-MELE** (Mantenimiento de elevadores)
- **01-09DNP0002Q-A-TRAG** (Aguas tratadas)
- **01-09DNP0002Q-A-EXDX-MELE** (Examen de aspirantes y mantenimiento de elevador)
- **01-09DNP0002Q-A-EXDX- TRAG** (Examen de aspirantes y tratamiento de aguas)

Se considera que los comités tendrán vigencia de un año de la fecha de su constitución. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Instancia ejecutora deberá capturar la información de los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités de una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora DGENAM, elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a desarrollar son: informar a cada escuela de educación normal beneficiada por el Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México, con alguno de los apoyos mencionados dentro del punto 3 de la presente Guía Operativa.

Los materiales a utilizar son: tres carteles digitales sobre conceptos básicos de Contraloría Social, el Programa y los mecanismos de quejas y denuncias y se desarrollarán conforme a los criterios de la presente guía; además se difundirán por medios digitales a los servidores públicos de la Instancia Ejecutora y Comités de Contraloría Social.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Cartel de contraloría social	1	3
Cartel de quejas y denuncias	1	
Cartel del Programa	1	

Se recabará un acuse de recibo de la Instancia Ejecutora DGENAM que compruebe la entrega de los tres materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora DGENAM deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información sobre el Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México, así como, la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- Definición de Contraloría Social
- Características del beneficio que otorga el programa (tipo, monto y periodo de ejecución,
- Requisitos para la entrega del beneficio;
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- Población a la que va dirigido el beneficio;
- Información de contacto de la Instancia Normativa, oficinas de representación federal, Instancia Ejecutora y órganos de control;
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- Procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités de contraloría social;
- Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social; y
- La leyenda *“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*

Para tal efecto, la Instancia Ejecutora DGENAM hará uso de medios electrónicos a fin de que realicen las actividades de Contraloría Social.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
------------------------------	---	---

Infografía de contraloría social del programa federal	5	15
Infografía de quejas y denuncias	5	
Cuadernillo de contraloría social	5	

Se recabarán 5 acuse de recibo de los Comité de Contraloría Social que compruebe la entrega de tres materiales de difusión elaborados por la Instancia Ejecutora a las escuelas beneficiadas.

La Instancia Ejecutora DGENAM deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La instancia ejecutora DGNAM, previa autorización de la Instancia Normativa DGPPEE, deberá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Instancia Ejecutora.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a Instancias Ejecutoras

La Instancia Normativa DGPPEE proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la instancia ejecutora DGENAM en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;

- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías que reciban los servidores públicos de la Instancia Ejecutora DGENAM se podrán realizar mediante eventos presenciales o virtuales donde la Instancia Normativa DGPPEE realizará la convocatoria del día, hora y tipo de reunión de la que se trate. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa (DGPPEE) utilizará los siguientes materiales de capacitación dirigidos a servidores públicos: presentación digital sobre contraloría social, presentación digital sobre el programa, instructivo de llenado de formatos. Dichos materiales se entregarán a la instancia ejecutora y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación digital sobre Contraloría Social	1	3
Presentación digital sobre el Programa	1	
Instructivo de llenado de formatos	1	

Se recabará un acuse de recibo por Instancia Ejecutora que compruebe la entrega de los tres materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora DGENAM y la Instancia Normativa DGPPEE se podrán coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La instancia ejecutora DGENAM proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;

- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesorías que realice la Instancia Ejecutora DGENAM se realizarán mediante eventos virtuales o presenciales donde se considerará lo siguiente:

1. La Instancia Ejecutora emitirá una convocatoria a los Comités de Contraloría Social a través de la estructura, tonificando la modalidad del evento, la fecha y hora.
2. La Instancia Ejecutora capacitará a los Comités de Contraloría Social y les entregará los materiales elaborados como método de consulta, así como los materiales que la Instancia Normativa haya elaborado para los comités.
3. La Instancia Ejecutora elaborará una Minuta de Reunión (Anexo 3) que será la evidencia de la actividad realizada. Para el caso de las reuniones virtuales, se recabará el chat donde los integrantes de los comités registren su asistencia. Las firmas deberán suscribirse por al menos un servidor público (Instancia Ejecutora), un integrante del comité y un beneficiario.
4. La periodicidad de dichas reuniones deberá consultarse cuando menos una vez en la operación del programa, y deberán atenderse inmediatamente en caso de presentarse alguna queja o denuncia.

Los eventos de capacitación y asesoría deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora DGENAM podrá elaborar material de capacitación y asesoría, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa (DGPPEE) establecido en la presente Guía Operativa, Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social y la Estrategia Marco considerando los conocimientos de Contraloría Social y del Programa. Los materiales por utilizar pueden ser: presentaciones en PPT, manuales, guías, trípticos, infografía y cuadernillos, materiales que se indican de manera enunciativa, más no limitativa.

La Instancia Ejecutora DGENAM para proporcionar capacitaciones podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La Instancia Ejecutora DGENAM realizará reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;

- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

La Instancia Ejecutora DGENAM realizará 2 reuniones con los beneficiarios del Programa en los meses de junio a diciembre 2024, la primera de ellas para Constituir el Comité de Contraloría Social y la segunda para informar de los resultados y aplicar el Informe del Comité de Contraloría Social.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La instancia ejecutora DGENAM proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en formato digital a través de la convocatoria que se emita para la reunión de beneficiarios, donde se darán los resultados.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en la reunión de beneficiarios cuando los apoyos se hayan ejecutado.

La Instancia Ejecutora DGENAM recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social, con apoyo de los directivos de las Escuelas de Educación Normal, a fin de que sea registrado por entregado a la Instancia Ejecutora para su registro en el SICS en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Instancia Normativa DGPPEE, dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y al Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa DGPPEE deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a la Instancia Ejecutora DGENAM la información necesaria.

La Instancia Normativa DGPPEE para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- **Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) en la liga <https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- **Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**
- **Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa:**

A través del correo electrónico quejasdenuncia.corrupción@aeefcm.gob.mx o de manera presencia en las oficinas ubicadas en Lázaro Pavía Número 294, Planta Baja, Colonia Jardín Balbuena. Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15900, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

La AEFCM cuenta con el Buzón Escolar, en el siguiente vínculo de acceso electrónico https://www2.aefcm.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp, teléfono: 553601-8700, o correo electrónico buzesco@nube.sep.gob.mx, instrumento para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas entre otras, con la operación del programa.

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, vía correspondencia y presencial ubicado en Lázaro Pavía No. 294, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Horario de atención de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- **Órgano Interno de Control Específico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México:**

Vía correspondencia y presencial: en Calle Agustín Delgado, número 58, Piso 1, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06820, Ciudad de México.

- **Órgano Estatal de Control:**

"La instancia ejecutora dará a conocer los mecanismos de atención de queja y denuncia de los OEC pertinentes, lo anterior con base en los acuerdos de colaboración correspondiente, además orientarán su presentación."

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.

a) Perfil Instancia Normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información para registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro de Instancia Ejecutora.**
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas

a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información para registrar es:

- **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo con el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y numero de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.

- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

10. Glosario de Términos.

Para los efectos de la presente Guía Operativa de Contraloría Social asociada al programa y para mayor comprensión de lector en su consulta y verificación de la información, se entenderá por:

Actividades de promoción de la participación y la Contraloría Social: Son aquellas que realizan los servidores públicos a nivel de cada plantel de educación normal para involucrar a los beneficiarios en el ejercicio, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos que recibe del programa.

AEFCM: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Organismo Administrativo desconcentrado con autonomía técnica y de gestión de la Secretaría de Educación Pública, quién se encarga de la prestación de los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, normal y para adultos en escuelas con sostenimiento Público.

Beneficiarias y/o Beneficiarios: Escuelas de educación normal, que cuentan con apoyos del Programa en la AEFCM y seleccionadas por la DGPPEE.

Comité de Contraloría Social: A las formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas federales 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, del cumplimiento de sus metas y acciones, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos

Consejos Estudiantiles: Son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación normal.

DGENAM: Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, de la AEFCM. 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, quien fungirá como una de las Instancias Ejecutoras en las actividades de contraloría social.

DGPPEE: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, quien se encarga de administrar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los diversos niveles, tipos y modalidades de la educación básica y normal en la Ciudad de México, así como lo relativo a la administración escolar, Tecnologías de la Información y Comunicación, organización y desarrollo administrativo, con el fin de que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado cuenten con los instrumentos que les permitan desarrollar la operación de sus procesos y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Esquema de 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 con las características de cada programa federal de desarrollo social.

Guía Operativa de Contraloría Social: 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.

Instancia Ejecutora: A aquella designada por la Instancia Normativa para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con la normativa establecida para la operación del programa federal de desarrollo social.

Instancia Normativa: A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable de los recursos destinados al programa federal de desarrollo social, con base en el presupuesto de egresos de la federación y los criterios definidos en la Estrategia Marco.

OICE: Órgano Interno de Control Específico en la AEFCM, es la unidad administrativa en la AEFCM, que tiene a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

PATCS. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social: 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.

PSENCM. Programa Servicios de Educación Normal en la Ciudad de México: tiene como finalidad contribuir a revalorizar a las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, con pleno respeto a sus derechos, mediante el fortalecimiento de la formación inicial de los futuros maestras y maestros de educación básica.

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

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SICS: Sistema Informático 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 Instancia Ejecutora.

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE**PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
EJERCICIO FISCAL 2024****Fecha de constitución:**

/ /

Nombre del Comité de Contraloría Social

Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ____ No ____

Domicilio donde se constituye el Comité**Entidad federativa:****Alcaldía:****Localidad:****Calle:****Número:****Colonia:****Código Postal:****Datos del beneficio a vigilar****Nombre del beneficio:****Tipo de beneficio:**

Apoyo:

Obra:

Servicio:

Otro:

**Número de personas
beneficiarias:**

Hombres:

Mujeres:

Total:

Entidad federativa:**Alcaldía:****Localidad:****Descripción del apoyo:****Presupuesto asignado al
beneficio:****Fecha de ejecución del
beneficio:**

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Mujer / Hombre
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía, Estado)	
Firma:	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Mujer / Hombre
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía, Estado)	
Firma:	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Mujer / Hombre
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía, Estado)	
Firma:	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Mujer / Hombre
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía, Estado)	
Firma:	

LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social (CCS) contará con:

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del (los) Programa(s) Federal(es) que proporciona apoyos a la escuela.
- Al menos, un material de capacitación sobre la información de la operación de la Contraloría Social
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS); Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social (CCS); Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; e Informe del Comité de Contraloría Social (ICCS).

El Comité de Contraloría Social proporcionará a la servidora o el servidor público encargado de la recopilación de sus formatos e información, la documentación que dé cuenta de las actividades de contraloría social que llevó a cabo. Dichos formatos y/o documentación deberán estar debidamente requisitados y firmados, y se entregará a través de los mecanismos estructurales de DGENAM. La documentación y formatos que proporcione el CCS no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, el expediente con la documentación e información original que respalda el desarrollo de sus actividades de operación de la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes, de conformidad con la operatividad y normatividad de la Instancia Ejecutora, de la Instancia Normativa y del Programa, según sea el caso.

El Comité de Contraloría Social recibirá su constancia de registro en el SICS (que incluye la Clave de registro).

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

- Inscripción en el plantel escolar
- Credencial escolar vigente

Datos de la persona servidora pública que apoya en la Constitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA:

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

AVISO DE PRIVACIDAD:

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del área de Contraloría Social con domicilio Calle Lázaro Pavía 294, planta baja, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900 Ciudad de México, con correo electrónico contraloria.social@aefcm.gob.mx, es la responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. La DGPPEE recaba, resguarda y trata los datos personales de los padres de familia, supervisores, directores y docentes y beneficiados por los Programas Federales tratados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Para consultar el aviso de privacidad integral, modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas, nos comprometemos a mantenerlo informado sobre ello, a través del sitio web <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html>

.



**ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
EJERCICIO FISCAL 2024**

Fecha de sustitución:

/ /

Nombre del Comité de Contraloría Social

Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)

Integrantes del Comité de Contraloría Social que dejan el cargo

Nombre completo:

Sexo:

Edad:

CURP:

Cargo del integrante:

Domicilio

(Calle, Número, Colonia, Código Postal,
Localidad/Comunidad/
Municipio/Alcaldía)

Correo electrónico:

Teléfono (incluirla):

Firma:

Nombre completo:

Sexo:

Edad:

CURP:

Cargo del integrante:

Domicilio

(Calle, Número, Colonia, Código Postal,
Localidad/Comunidad/
Municipio/Alcaldía)

Correo electrónico:

Teléfono (incluirla):

Firma:



Integrantes del Comité de Contraloría Social que asumen el cargo	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
CURP:	
Cargo del integrante:	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía)	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
CURP:	
Cargo del integrante:	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/Municipio/Alcaldía)	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

AVISO DE PRIVACIDAD:

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del área de Contraloría Social con domicilio Calle Lázaro Pavía 294, planta baja, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900 Ciudad de México, con correo electrónico contraloria.social@aeefcm.gob.mx, es la responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. La DGPPEE recaba, resguarda y trata los datos personales de los padres de familia, supervisores, directores y docentes y beneficiados por los Programas Federales tratados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Para consultar el aviso de privacidad integral, modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas, nos comprometemos a mantenerlo informado sobre ello, a través del sitio web <https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html>



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EJERCICIO FISCAL 2024

Fecha de constitución:

dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Alcaldía:	
Localidad:	
Calle y Número, Colonia y Código Postal	
Motivo de la reunión:	
Temas tratados:	

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí _____ No _____

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	



Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

Nombre de los Comités de Contraloría Social y Clave proporcionada por el Programa

Comités de Contraloría Social participantes:

Comentarios:

Resumen de participantes			
Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
Total			

Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas municipales

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias

Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura

Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____
Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.

☐ 0 No ☐ 1 Sí

2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:

	No	Sí	
2.1	☐ 0	☐ 1	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	☐ 0	☐ 1	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	☐ 0	☐ 1	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	☐ 0	☐ 1	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	☐ 0	☐ 1	La población a la que va dirigida el programa
2.6	☐ 0	☐ 1	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	☐ 0	☐ 1	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	☐ 0	☐ 1	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí	
3.1	☐ 0	☐ 1	Clara
3.2	☐ 0	☐ 1	Adecuada
3.3	☐ 0	☐ 1	Útil
3.4	☐ 0	☐ 1	Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
4.1	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

	No	Sí	
5.1	☐ 0	☐ 1	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	☐ 0	☐ 1	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	☐ 0	☐ 1	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	☐ 0	☐ 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.5	☐ 0	☐ 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	☐ 0	☐ 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	☐ 0	☐ 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

No Sí

7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

No Sí No aplica

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

	No	Sí	
8.1	0	1	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	0	1	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	0	1	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	0	1	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	0	1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	0	1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	0	1	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	0	1	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	0	1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	0	1	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

9.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
9.1	0	1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	0	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	0	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	0	1	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

1	3
2	4

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

	No	Sí	No sé	
11.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	1	2	3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	1	2	3	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	0	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	0	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

FIRMAS

**Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe**

**Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe**

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE MANERA ELECTRÓNICA

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)
<https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones
de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur
No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón,
C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700
y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

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

Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Envíe un correo electrónico a contraloria.denunciacorrupcion@aefcm.gob.mx