



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

GUÍA OPERATIVA



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Ejercicio fiscal: 2025.

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

Unidad responsable: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Instancia Normativa: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Instancia Ejecutora: Subdirección de Planeación y Programación Educativa en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Índice

Contenido	Páginas
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 del 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.	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	6
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.	7
6. Formato de informe que deberá llenar el Comité de Contraloría Social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	9
7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.	9
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.	9
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.	10
10. Anexo 1, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.	12
11. Anexo 2, Acta de Sustitución de integrante del Comité de Contraloría Social.	17
12. Anexo 3, Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social.	20
13. Anexo 4, Informe Final del Comité de Contraloría Social.	25

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 Servicios Educativos Iztapalapa (Instancia Normativa) acordará con la Subdirección de Planeación y Programación Educativa (Instancia Ejecutora) el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora 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 Contraloría Social
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 del Comité de Contraloría Social/ Registro del Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al Comité de Contraloría Social	Eventos de capacitación
Asesoría al Comité de Contraloría Social	Eventos de asesoría
Elaboración del material de difusión de la Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los Comités de Contraloría Social	Reproducciones de material
Elaboración de material de capacitación de Instancia Ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación al Comité de Contraloría Social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes del Comité de Contraloría Social	Minutas
Recopilación del Informe del Comité de Contraloría Social	Informe del Comité de Contraloría Social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de la Instancia Ejecutora	Materiales de difusión de la Instancia Ejecutora registrada
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS del material de capacitación de la Instancia Ejecutora	Materiales de Capacitación de la Instancia Ejecutora registrados
Registrar en el SICS la distribución del total del material de capacitación	Material de capacitación distribuidos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
-------------	------------------

SEGUIMIENTO	
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS el Comité de Contraloría Social constituido	Comprobante de registro del Comité de Contraloría Social en el SICS/ Comité registrado
Registrar en el SICS las capacitaciones al Comité de Contraloría Social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías al Comité de Contraloría Social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS el Informe del Comité de Contraloría Social	Informes del Comité de Contraloría Social registrados

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

- Elaboración del PTIE, siendo asesorada la Instancia Ejecutora por la Instancia Normativa, a través del envío del formato denominado PTIE 2025, el cual se revisará en el mes de febrero para su validación por parte de la Instancia Normativa.
- Una vez validado el PTIE 2025 por parte de la Instancia Normativa, se procederá a su validación y firma original, con tinta azul, por parte del Enlace de la Contraloría Social asignado a la Instancia Ejecutora.
- Una vez validado el documento PTIE 2025, debidamente firmado y sellado, se escaneará para su registro en los tiempos establecidos, en el Sistema Informático de Contraloría Social SICS.

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 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 del Comité esté acorde con los documentos normativos de Contraloría Social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y al Comité de Contraloría Social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes del Comité respecto al mecanismo de Contraloría Social; y e) Recopilar el informe del Comité de Contraloría Social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro del Comité de Contraloría Social.

Para la conformación del Comité de Contraloría Social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora será la responsable de la constitución del Comité 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 beneficiarias.

El beneficio a vigilar son: \$7.00 (siete pesos 00/100 m.n.) dominical por alumno inscrito en el ciclo escolar vigente.

El Comité se conformará por las Madres, Padres o Tutores de los alumnos beneficiarios inscritos en el Internado Gral. Lázaro Cárdenas No. 28, quienes serán convocados para su conformación.

Las personas integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, 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 el Comité de Contraloría Social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora 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 del Comité 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, a través de la Instancia Ejecutora, expedirá la Constancia de Registro del Comité en donde se señalará la clave del Comité asignada por la Instancia Normativa, el cual consiste en la asignación de la clave de registro que se conformará por el CCT del plantel escolar, más los cuatro dígitos del año fiscal a vigilar, ejemplo: **09DIX0028V-2025**.

Se considera que el Comité tendrá vigencia de un ejercicio fiscal. El registro del Comité de Contraloría Social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Instancia Ejecutora deberá capturar la información del Comité en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado al Comité. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora 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 estarán vinculadas a los siguientes materiales de difusión:

- 1 infografía digital con título: ¿Qué es la Contraloría Social?
- 1 infografía digital con título: Quejas, denuncias o sugerencias.

A continuación, se describe el tipo y 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 digital: ¿Qué es la Contraloría Social?	1	2
Infografía digital: Quejas, denuncias o sugerencias	1	

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar al Comité, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de la 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, previa autorización de la Instancia Normativa podrá realizar el 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 proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora 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.
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales, realizados por parte de la Instancia Ejecutora. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: Presentación en Power Point (PPT) sobre la Contraloría Social del Programa Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México 2025; 2 infografías digitales como material de difusión; y 4 instructivos para el llenado de formatos de Contraloría Social.

Dichos materiales se entregarán a la Instancia Ejecutora y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

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

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Presentación en Power Point (PPT) sobre la Contraloría Social Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México	1	7
Infografías digitales como material de difusión	2	
Instructivos para el llenado de formatos de Contraloría Social	4	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a Comités de Contraloría Social

A su vez, la Instancia Ejecutora proporcionará capacitación y asesoría al Comité 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.

Las capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales, considerando los tiempos en la entrega de los recursos por parte del programa. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa, tomando en cuenta el listado de temas anterior. Los materiales por utilizar son: 2 Infografías digitales como material de difusión, las cuales serán proporcionadas por la Instancia Normativa.

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

c) Reuniones con Comités de Contraloría Social

La Instancia Ejecutora realizará reuniones con las personas beneficiarias y el Comité de Contraloría Social por los siguientes motivos:

- Constituir el Comité de Contraloría Social.
- Recopilar el Informe del 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.
- Otros – 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 realizará dos reuniones con los integrantes del Comité de Contraloría Social de acuerdo con lo siguiente: 1 Reunión para la constitución del Comité de Contraloría Social y 1 Reunión para el llenado del Informe Final de Contraloría Social.

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

La Instancia Ejecutora proporcionará al Comité de Contraloría Social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) en formato digital, para su impresión y posterior requisitado.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia, el Comité responderá el Informe en el mes de diciembre del año 2025.

La Instancia Ejecutora recopilará el Informe del Comité de Contraloría Social de manera física y en dos tantos originales, llenados a mano y con tinta azul y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a quince días a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.

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

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de Contraloría Social, para lo cual podrá solicitar a la Instancia Ejecutora la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de Contraloría Social deberá de considerar los criterios emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

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 Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC) en la liga: <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)

Para atención presencial, en las oficinas que ocupa la Subdirección de Planeación y Programación Educativa, ubicada en: Av. Javier Rojo Gómez 1149, Col. Barrio San Pedro C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas; quejas, denuncias o sugerencias vía telefónica al número 36001000, ext. 46510 o al correo electrónico: hugo.herreriasf@aeefcm.gob.mx

- Órgano Interno de Control:

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

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a 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 el Comité (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 autorizarán los permisos a los usuarios del perfil.
- **Registro y distribución del 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 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 públicas 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 el acceso a los enlaces de la Instancia Ejecutora e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a 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 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 número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y al Comité 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, Comité participante y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** Para el registro se considerará 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 del Comité 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 Instancia Normativa, 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.
- **Informe del Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los Comités de Contraloría Social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe del Comité de Contraloría Social.

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

NOMBRE DEL PROGRAMA: **SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

EJERCICIO FISCAL: **2025**

Fecha de constitución: ____/____/2025

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:	
Municipio:	
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:	

Municipio:	
Localidad:	
Comentarios:	
Presupuesto asignado al beneficio:	
Fecha de ejecución del beneficio:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
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 las actividades del Comité de Contraloría Social se emplearán los siguientes documentos:

- Modelo 2 Esquema
- Modelo 3 Guía Operativa
- Anexo 1 Acta Constitución de Comité de Contraloría Social
- Anexo 2 Acta Sustitución de Comité de Contraloría Social
- Anexo 3 Minuta de Reunión
- Anexo 4 Informe del Comité de Contraloría Social

En caso de detectarse alguna queja, denuncia o sugerencia, la Subdirección de Planeación y Programación Educativa en la DGSEI recopilará las quejas, denuncias o sugerencias al momento de la entrega del recurso por parte del programa.

Asimismo, también se cuenta con los siguientes mecanismos para informar irregularidades en la ejecución del programa federal:

- Mecanismos de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno:

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx> las 24 horas del día, los 365 días del año, o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI).

Para atención presencial, en las oficinas que ocupa la Subdirección de Planeación y Programación Educativa, ubicada en: Av. Javier Rojo Gómez 1149, Col. Barrio San Pedro C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas; quejas, denuncias o sugerencias vía telefónica al número 36001000, ext. 46510 o al correo electrónico: hugo.herreriasf@aeefcm.gob.mx

- Órgano Interno de Control:

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

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

La documentación que da soporte para ser considerado beneficiario por parte del programa incluye la siguiente documentación:

- A. Contar con la constancia de inscripción (alumno, alumna) del ciclo escolar vigente.
- B. Encontrarse registrado en los siguientes documentos:
 - a) Anexo A.- Registro de Asistencia para el “Apoyo Económico para la Recreación Estudiantil”,
 - b) Anexo B.- Dictamen de procedencia para el “Apoyo Económico para la Recreación Estudiantil” y
 - c) Anexo C.- Registro de Asignación del “Apoyo Económico para la Recreación Estudiantil”.

Dicha documentación brindará la validación de la calidad de beneficiario de los alumnos inscritos en el plantel educativo, para las Madres, Padres o Tutores de los integrantes quienes formarán parte del Comité de Contraloría Social.

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_____, 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:

CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través de la 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 datospersonales.contraloria@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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México recaba, resguarda y trata los datos personales de los padres de familia, supervisores, directores y docentes beneficiados por los Programas Federales de educación básica asignados a ella.

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

NOMBRE DEL PROGRAMA: **SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

EJERCICIO FISCAL: **2025**

Fecha de Sustitución: ____/____/2025

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	
Sexo:	
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre del Comité de Contraloría Social:
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

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)

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
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

CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través de la 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 datospersonales.contraloria@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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México recaba, resguarda y trata los datos personales de los padres de familia, supervisores, directores y docentes beneficiados por los Programas Federales de educación básica asignados a ella.

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

NOMBRE DEL PROGRAMA: **SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

EJERCICIO FISCAL: **2025**

Fecha: ____/____/2025

Tipo de reunión: **Virtual**____ **Presencial**____ **Mixta**____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
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? ¿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 (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

Nombre del Comité de Contraloría Social y clave proporcionada por el Programa:

--

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

Persona 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

(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA 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 corresponden 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.

☐ No ☒ Sí

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

	No	Sí
2.1 ☐ ☒ 1 ¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar		
2.2 ☐ ☒ 1 Las características y montos del beneficio otorgado		
2.3 ☐ ☒ 1 Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado		
2.4 ☐ ☒ 1 Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa		
2.5 ☐ ☒ 1 La población a la que va dirigida el programa		
2.6 ☐ ☒ 1 Los datos de contacto de los responsables del programa		
2.7 ☐ ☒ 1 Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias		
2.8 ☐ ☒ 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 ☐ ☒ 1 Clara		
3.2 ☐ ☒ 1 Adecuada		
3.3 ☐ ☒ 1 Útil		
3.4 ☐ ☒ 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 ☐ ☒ 2 ☐ 3 ¿Les fue entregado completo el beneficio?			
4.2 ☐ ☒ 2 ☐ 3 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?			
4.3 ☐ ☒ 2 ☐ 3 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?			
4.4 ☐ ☒ 2 ☐ 3 ¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?			
4.5 ☐ ☒ 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 ☐ ☒ 1 Vía correspondencia a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno		
5.2 ☐ ☒ 1 Vía telefónica a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno		
5.3 ☐ ☒ 1 De manera presencial en la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno		
5.4 ☐ ☒ 1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)		
5.5 ☐ ☒ 1 Mecanismos establecidos por el programa		
5.6 ☐ ☒ 1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control		
5.7 ☐ ☒ 1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control		

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?

☐ 1 No ☒ 2 Sí ☐ 3 No aplica

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

	No	Sí
8.1 ☐ ☒ 1 Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa		
8.2 ☐ ☒ 1 Verificar que se cumple con la entrega del beneficio		
8.3 ☐ ☒ 1 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa		
8.4 ☐ ☒ 1 Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones		
8.5 ☐ ☒ 1 Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres		



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



EDUCACIÓN

AEFIMÉXICO



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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	Iniciado	3	Inconcluso
2	Terminado o entregado	4	No sé

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

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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DE MANERA ELECTRÓNICA Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC) https://sidec.buengobierno.gob.mx	VÍA CORRESPONDENCIA Envíe su escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
--	---	---

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán recibir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contralorasocial@buengobierno.gob.mx