

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

**Programa Presupuestario E003 Servicios de Educación Básica en
la Ciudad de México.
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Ejercicio Fiscal 2022.**

I. ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA EJECUTORA, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA.

La Dirección General de Operación de Servicios Educativos (**DGOSE**) a través de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (**DGSEI**) proporcionarán a la Coordinación Administrativa de DGSEI y demás servidores públicos que coordinan y operan el Programa, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La **DGOSE** a través de la **DGSEI** en conjunto con la Coordinación Administrativa y demás servidores públicos involucrados en la operación del Programa, acordarán el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, para promover la Contraloría Social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de trabajo de Contraloría Social.

Se describen a continuación las principales actividades que se llevarán a cabo en cada una de las instancias participantes:

Instancia Normativa

- Designa al Enlace de Contraloría Social ante la SFP.
- Diseña, elabora y entrega los documentos normativos del ejercicio fiscal de Contraloría Social, y para validación de la SFP.
- Diseña el material de difusión.
- Impulsa y difunde las acciones de promoción y operación de la Contraloría.
- Publica los documentos normativos de Contraloría Social validados por la SFP.
- Revisa el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- Entrega a la Instancia Ejecutora los materiales de difusión.
- Capacita y asesora a la Instancia Ejecutora.
- Promueve y da seguimiento a la implementación de los mecanismos de quejas, denuncias y sugerencias instalados.
- Presenta Informes de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública (SFP) solicite.

Instancia Ejecutora

- Recibe información y capacitación sobre la normatividad validada por la SFP para su implementación en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elabora y firma el Plan Estatal de trabajo para promover la Contraloría Social.

- Asigna los recursos humanos y materiales para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en el Programa, conforme a los criterios del Programa y documentos normativos de Contraloría Social.
- Promueve la constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacita y asesora a los integrantes de los Comités para el desarrollo de sus actividades.
- Entrega los materiales de difusión a los Comités.
- Recopila los Informes de los Comités.
- Instala y promueve mecanismo para la presentación y atención de quejas, denuncias y sugerencias emitidas por los Comités de Contraloría Social sobre la operación del Programa.
- Capta, atiende y canaliza las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Da seguimiento y acompañamiento a la operación de la Contraloría Social en las escuelas beneficiadas.
- Recopila la información y documentación de los Comités de Contraloría Social constituidos para su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.
- Presenta Informes de Contraloría Social que le solicite la Instancia Normativa, SFP, y otras instancias revisoras.

II. PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Se constituirá el Comité en el internado del Programa atendiendo a las siguientes características operativas:

El Comité de Contraloría Social (CCS) del internado estará conformado con un mínimo tres integrantes, mayores de 18 años, que sepan leer y escribir, y quienes deberán cumplir con las características de beneficiario por el Programa. Dentro del Comité a conformar, se deberán elegir en asamblea los siguientes cargos:

- 1.- Un Coordinador/a del Comité de Contraloría Social (CCS)
- 2.- Dos o más participantes, quienes contarán con el cargo de integrante dentro del CCS.
- 3.- La vigencia de los integrantes dentro del Comité de Contraloría Social será de un ciclo escolar en cada uno de los cargos.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de Contraloría Social respecto de varios Programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada Programa.

Para la constitución y registro del Comité, la Coordinación Administrativa en DGSEI brindará el acompañamiento correspondiente para organizar una reunión presencial al inicio de la ejecución del Programa en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de esta.

En dicha reunión los beneficiarios del Programa acordarán la constitución del Comité y la Coordinación Administrativa en DGSEI, promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a la Coordinación Administrativa en DGSEI, un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del Programa de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad la Coordinación Administrativa en DGSEI, proporcionará al Comité el formato Anexo III de la presente Guía "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del Comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Coordinación Administrativa de DGSEI, tomará nota de la solicitud y, en su caso, verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no participe del beneficio del Programa, la Coordinación Administrativa en DGSEI deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto

de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a un nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

Las actividades que el Comité puede desarrollar son:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación del Programa.
- Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de la entrega de los apoyos.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega del apoyo.
 - f) El Programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa.
 - g) El Programa 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.
- Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del Programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del Programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Coordinación Administrativa en DGSEI, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución, y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del Programa de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del Programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Coordinación Administrativa en DGSEI, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización

correspondiente. Para este procedimiento se utilizará la información del Anexo V Acta de sustitución de un integrante del Comité.

III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO DEL PROGRAMA.

Una vez validados los documentos de Contraloría Social por parte de la SFP, (Esquema, guía operativa y Programa anual de trabajo de contraloría social), se notificara a las instancias ejecutoras y demás servidores públicos involucrados en la operación del Programa, la página de internet de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México <https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/index.html>, en donde se podrán consultar los documentos normativos de la Contraloría Social del Programa.

Los materiales de difusión del Programa y de la Contraloría Social (un cartel y un tríptico) se compartirán a la instancia ejecutora para su distribución física y digital en el internado, para hacer de su conocimiento a los beneficiarios del Programa.

Adicionalmente, la información del Programa y de Contraloría Social, se especificará de forma puntual en las reuniones de capacitación con los integrantes del CCS.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales del apoyo que otorga el Programa a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega del apoyo.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- IV. Población a la que va dirigido el apoyo del Programa.
- V. Funciones de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el Programa, así como información para su contacto.
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

La Coordinación Administrativa en DGSEI, deberá proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE COMITÉS Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN.

La DGOSE a través de la DGSEI capacitará y asesorará a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa en DGSEI. Las capacitaciones se realizarán mediante reuniones presenciales, generando como evidencia la lista de asistencia de los participantes; abordando los temas propuestos en la estrategia marco:

- Introducción
- Promoción
- Operación y
- Seguimiento

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerá el siguiente mecanismo; reuniones virtuales a petición de parte, en el correo electrónico: hugo.herreriasf@aeefcm.gob.mx

La Coordinación Administrativa en DGSEI capacitará y asesorará a los integrantes de los comités, para que estos puedan realizar las actividades de contraloría social. Las capacitaciones se realizarán de manera presencial generando como evidencia la lista de asistencia de los integrantes de los CCS.

La Coordinación Administrativa en DGSEI brindará el acompañamiento correspondiente para realizar al menos dos reuniones con los beneficiarios del programa, la primera para la constitución del comité, y la segunda con la participación de los integrantes de los Comités, para dar a conocer el informe de resultados de la Contraloría Social.

Al término de las reuniones, la Coordinación Administrativa en DGSEI, deberá levantar una minuta de reunión, Anexo IV, que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Coordinación Administrativa en DGSEI, un integrante del Comité y un beneficiario.

La Coordinación Administrativa en DGSEI capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. FORMATOS DE INFORMES DE COMITÉS, PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité, realizará el Informe de Comité de Contraloría Social Anexo VII el cual será respondido a más tardar en el mes de diciembre de 2022.

La Coordinación Administrativa en DGSEI recopilará los informes de forma física y registrarlos en el sistema informático de Contraloría Social (SICS), dentro de los diez días hábiles del siguiente ejercicio fiscal.

VI. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUÉLLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
Aplicación (App) "Denuncia Ciudadana de la Corrupción"
- Datos del Órgano Interno de Control de la SEP
EN LA WEB: Plataforma digital
<http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/estados.php>
CORREO ELECTRÓNICO: quejas@nube.sep.gob.mx
Vía telefónica; 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, del interior de la República al 800 22 88 368 lada sin costo, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Presencial; En las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 09:00 a 15:00 horas.
- Contraloría Social de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México;
VÍA CORREO ELECTRÓNICO;
quejas.denunciacorrupcion@aefcm.gob.mx

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Perfil Instancia Normativa:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Registrar alta de Ejecutora)
- **Presupuesto:** Información del recurso y población objetivo
- **Informes:** Captura de Respuestas del informe de los Comités

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social:** Oficio de solicitud de validación y oficio de validación
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social:** Registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones:** Registro de las minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión
- **Informes:** Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

INDICE

- I. Aspectos que deben incluirse en el Programa de trabajo a desarrollar entre la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la Contraloría Social en el Programa. 2
- II. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social. 4
- III. Actividades de difusión y procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo del Programa. 6
- IV. Procedimiento para la capacitación de Comités y servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción. 7
- V. Procedimiento para la capacitación de Comités y servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción. 7
- VI. Mecanismos para la captación de quejas, denuncias, y medios institucionales para la atención e investigación. 8
- VII. Procedimiento para la captura de información en el sistema informático de Contraloría Social. 9