



**Cuadernillo de Contraloría
Social del U001 Programa
Becas para la Población
atendida por el Sector
Educativo
*Ejercicio fiscal 2024***

Ciudad de México, octubre 2024.



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública

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

DIRECTORIO

Francisco Luciano Concheiro Bórquez

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Marcos Jerónimo De Loera Pierre

Enlace de Transparencia, Auditoría y Contraloría Social en la DGPPEE

René Mario Franco Rodríguez

Director General de Operación de Servicios Educativos

Isabel Cruz Flores

Directora Técnica y Programas Educativos en DGOSE

Alma Rosa Vázquez Montellano

Enlace de Participación Social y Contraloría Social en DTyPP/ DGOSE

Coordinación y revisión técnica

Cesar Isaías Chávez Jauregui

Enlace Estatal de Contraloría Social en la AEFCM

Juana Trejo Arrona

Enlace Operativo de Contraloría Social en la DGPPEE

**Cuadernillo de Contraloría Social del U001 Programa
Becas para la población atendida por el sector educativo,
ejercicio fiscal 2024.**

**Colaboración de Enlace de Contraloría Social
en Instancias Ejecutoras**

Roberto Braulio Espinosa Ramírez

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Diseño

Geovanna Estefani Herrera Herrera

Directora de Comunicación Social de la AEFCM

D. R. © Lázaro Pavía

No.294, Col. Jardín Balbuena, CP.

15900, Alcaldía Venustiano Carranza,

Ciudad de México.

<https://www.aefcm.gob.mx/gbm/vari/contraloria-social/>
Octubre de 2024.

Contenido

PRESENTACIÓN	6
Información sobre el Programa	8
Normatividad del Programa.	8
Objetivos del Programa	9
Población Objetivo.....	10
Criterios de Renovación de la Beca	10
Beneficiarios del Programa	10
Instancias responsables de la operación y vigilancia del Programa.....	11
Características de los Apoyos.....	11
Vigilancia de los recursos públicos del programa por Comités de Contraloría Social Meta ante la Secretaría de la Función Pública.....	12
Procedimientos para la renovación de la BECA.....	12
Estrategia de difusión, capacitación y asesoría para Comités de Contraloría Social y Beneficiarios del Programa.	13
¿Cuáles son los materiales de difusión, capacitación y asesoría que deben conocer los beneficiarios?.....	13
Constitución del Comité de Contraloría Social.....	15
¿Cómo se conforma y quién integra un Comité de Contraloría Social?	15
¿Qué formatos debe de llenar y resguardar el Comité de Contraloría Social?	17
Formatos del Comité de Contraloría Social	20
¿Qué información se llena en el Acta de Constitución?	20
¿En qué momento se usa el Acta de Sustitución?.....	24

¿Qué información se llena en la Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social?	25
¿Qué información se llena en el Acuse de Recibo?	28
¿Cómo se integra el Expediente de Contraloría Social?.....	29
Capacitación y Asesoría del Comité de Contraloría Social.....	30
¿Qué es la Contraloría Social?.....	30
¿Cuál es la estructura organizativa que la promueve, opera y le da seguimiento?	30
¿Qué actividades realizan los integrantes del Comité de Contraloría Social?.....	31
¿Cuáles son los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para su atención?	32
¿Cuáles son las Instancias que brindan información y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social?	33
Reunión de Beneficiarios y Comité de Contraloría Social	34
Apoyos recibidos por los beneficiarios.....	34
¿Qué información se llena en el Informe?	34
Sistema Informático de Contraloría Social	37
¿Qué se hace con la información que se recupera en los formatos de contraloría social y que se integran en el expediente?	37

PRESENTACIÓN

En el marco de los planteamientos vigentes para impulsar un buen gobierno y asegurar la transparencia en el uso de los recursos públicos, la Contraloría Social, promueve el involucramiento de la ciudadanía en la vigilancia de los apoyos, obras o servicios que el Gobierno Federal otorga a través de los programas federales de desarrollo social, a la población beneficiaria en los Centros Educativos que brindan Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México.

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México [AEFCM] a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa [DGPPEE] desde su Unidad de Transparencia y Auditoría, en coordinación con la persona Enlace de Contraloría Social en la AEFCM e Instancias Ejecutoras de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos [DGOSE] y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa [DGSEI], integran esfuerzos para brindar información, capacitación y asesoría oportuna a los integrantes de los Comités de Contraloría Social [CCS] que se constituyen en los centros escolares que reciben un apoyo del U001 *Programa Becas para la población atendida por el sector educativo [PBPASE]*, en el ejercicio fiscal 2024.

En apego a las disposiciones en la Ley General de Desarrollo Social [DOF 01-04-2024] y del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social [DOF 11-10-2023] y la Estrategia Marco de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública [SFP]; la Instancia Normativa [DGPPEE] e Instancias Ejecutoras [CSEP, CSES, DGEST, DGSEI, DEEI y DGENAM] desde cada nivel de responsabilidad, llevan a cabo acciones de promoción, operación y seguimiento de Contraloría Social establecidas desde la planeación de actividades y la definición de metas establecidas desde la normatividad vigente.

Es importante significar que la difusión de los apoyos que brinda el PBPASE a los beneficiarios y las acciones de Contraloría Social impulsadas en cada centro escolar, son relevantes para coadyuvar en el fortalecimiento de una cultura de la transparencia y rendición de cuentas. Los Comités de Contraloría Social están conformados por personas mayores de 18 años, que son elegidas de manera democrática y que participan en forma voluntaria y honorífica; se integran en condiciones de equidad, brindando las mismas oportunidades de participación a hombres y mujeres.

Las personas que integran los Comités de Contraloría Social reciben información sobre el

programa, participan en reuniones de capacitación y asesoría para vigilar la operación del *PBPASE*; se organizan para llevar a cabo las actividades que por normatividad les corresponden; además de mantener informados a los beneficiarios sobre la verificación y vigilancia que llevan a cabo para la entrega-recepción de becas para el estudiantado renovante que vive en situación de vulnerabilidad que cursa la educación primaria y secundaria; además de mantener una comunicación directa con las figuras directivas de cada centro educativo.

El presente documento: “Cuadernillo de Contraloría Social del U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo, Ejercicio fiscal 2024” se coordina por la DGPPEE, con la participación de los Enlaces de Contraloría Social designados por las Instancias Ejecutoras, y tiene como finalidad:

Brindar a los beneficiarios el sustento normativo de la Contraloría Social y del U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo; así como información oportuna sobre las características del apoyo que se otorga a la población escolar beneficiaria, las instancias a las que pueden acudir para solicitar información y asesoría; así como los mecanismos para presentar quejas y denuncias ante inconsistencias identificadas en la operación del *PBPASE*.

Finalmente, es importante referir que las Instancias Ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y Comités de Contraloría Social con los siguientes propósitos:

- Constituir el Comités de Contraloría Social en cada centro escolar.
- Recibir capacitación y asesoría sobre las actividades de vigilancia y verificación a realizar durante el ejercicio fiscal 2024.
- Corroborar la entrega – recepción del apoyo a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios.
- Dar a conocer a la comunidad escolar los resultados de actividades del Comité.
- Aplicar el informe del Comité y orientar sobre su llenado para su captura en el SICS.

Deseando el mayor de los éxitos para cada uno de los 140 Comités de Contraloría Social que se instalarán en la Ciudad de México, para el programa *PBPASE*, en las siguientes páginas encontrarán información oportuna y datos de contacto con las instancias responsables de la AEFCM que operan el programa y llevan a cabo la promoción y seguimiento de la Contraloría Social.



La Contraloría Social es una estrategia de participación ciudadana para favorecer la rendición de cuentas y la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos. Su marco normativo se sustenta en la Ley General de Desarrollo Social; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Favorece la transparencia de las acciones del gobierno. Obliga a los servidores públicos a ejercer sus funciones con ética y responsabilidad. Previene posibles irregularidades y desvíos de recursos. Incrementa la credibilidad en los programas de desarrollo social. Contribuye al desarrollo de procesos de ciudadanización.

Por ende, un Comité de Contraloría Social se conforma por los mismos beneficiarios del programa, con la finalidad de vigilar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos de los programas federales de desarrollo social. De ahí es que es de suma importancia que tanto los beneficiarios, como los integrantes del comité conozcan información sobre cada programa a vigilar.

Información sobre el Programa

Normatividad del Programa.

El U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo (PBPASE), tiene como sustento normativo los siguientes referentes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134	Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Objetivo prioritario 1	Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
Programa Sectorial de Educación 2020-2024. Estrategia prioritaria 1.2	Impulsar medidas para favorecer el ingreso y la permanencia en el sistema educativo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes provenientes de grupos históricamente discriminados, que alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas.
Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2024	25 Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos.
Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos.	U001 Becas para la población atendida por el sector educativo. Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos Renovantes de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2024.

Objetivos del Programa

Objetivo General:

Contribuir, en un esquema de equidad, para que alumnos de educación primaria y secundaria, reciban una beca que apoye la permanencia y conclusión de sus estudios.

Objetivos Específicos:

- Favorecer con una beca a los alumnos de educación primaria y secundaria, en escuelas públicas de la Ciudad de México en los planteles administrados por la AEFCM y que se encuentren en una situación económica desfavorable.
- Apoyar la economía de los alumnos beneficiarios con una beca, para favorecer la permanencia y conclusión de sus estudios en educación primaria y secundaria.
- Favorecer a los alumnos beneficiarios con una beca y que actualmente no se encuentren beneficiados con algún otro apoyo otorgado por otro Programa Federal.

Población Objetivo

El Programa PBPASE, se dirige a los estudiantes de educación primaria y secundaria entre 6 y hasta 15 años, inscritos en escuelas públicas en la Ciudad de México, que viven en situación de vulnerabilidad.

Criterios de Renovación de la Beca

En la *Guía para la Operación del Programade Becas para alumnos renovantes de escuelas públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2024*, se refieren los siguientes criterios:

- Continuar inscrito en una escuela pública de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México y tener entre 7 y hasta los 15 años, [para telesecundaria hasta 16 años].
- Presentar formato INS-10. “Solicitud de Inscripción o Reinscripción” [comprobante de confirmación de Inscripción o Reinscripción], del ciclo escolar en curso.
- Los alumnos renovantes egresados de 3er. Grado de educación secundaria deberán contar con el formato del ciclo escolar anterior según corresponda, debidamente requisitado, con la información actualizada y registrada en el Sistema Integral de Información Escolar en Web [SII Web].
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población [CURP].
- No ser beneficiario de algún otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia del gobierno federal, como puede ser el Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.
- Preferentemente haber aprobado el ciclo escolar anterior.
- Comprometerse a asistir regularmente a clases, mejorar las calificaciones para tener mayores posibilidades de continuar satisfactoriamente sus trayectos formativos.

Beneficiarios del Programa

Alumnas y alumnos de educación primaria y secundaria entre 6 y hasta 15 años inscritos en escuelas públicas de Educación Primaria y Secundaria [para telesecundaria hasta 16 años] en la Ciudad de México en situación de vulnerabilidad y pobreza económica que están en riesgo de abandonar sus estudios por factores; tales como:

Alumnos indígenas migrantes.	Que vivan de manera temporal o permanente en la Ciudad de México.
Alumnos con discapacidad y/o alguna otra condición, con aptitudes sobresalientes.	Que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o que presentan dificultades severas de comunicación, conducta o aprendizaje, así como aptitudes sobresalientes.
Alumnos en situación de orfandad o abandono familiar.	Que vivan con algún familiar o en una Casa Hogar.

Alumnos de hogares monoparentales.	Que vivan y dependan económicamente de la madre, padre o tutor.
Alumnos en situación socioeconómica vulnerable.	Cuyos ingresos familiares mensuales, no superen tres veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
Alumnos del Programa “Sigamos Aprendiendo... en el Hospital”.	Que sea población cautiva en hospitales que cursan educación primaria y secundaria, con ello evitar el rezago educativo y la pérdida del curso escolar.

Instancias responsables de la operación y vigilancia del Programa.

La AEFCM como unidad responsable del PBPASE, instruye la coordinación local del programa a cargo de las siguientes instancias:

Coordinación Local del Programa	• Dirección de Administración Escolar. • Coordinación Administrativa DGPPEE. • Dirección General de Administración.
Instancia Normativa de Contraloría Social	• Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. • Enlace de Contraloría Social en la AEFCM
Instancias Ejecutoras	• Enlaces de Contraloría Social en DGOSE y DGENAM • Enlaces de Contraloría Social designados en Instancias Ejecutoras: ○ Coordinación Sectorial de Educación Primaria [CSEP], Coordinación Sectorial de Educación Secundaria [CSES], ○ Dirección General de Educación Secundaria Técnica [DGEST], ○ Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa [DGSEI], ○ Dirección de Educación Especial e Inclusiva [DEEI] y Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio [DGENAM].
Consejo Técnico Escolar	Se constituye como la máxima autoridad que toma las decisiones para resolver cualquier controversia para la asignación de las becas.

Características de los Apoyos

De acuerdo con el Presupuesto de egresos de la Federación, el PBPASE otorga a los beneficiarios, los siguientes apoyos:

Presupuesto Total asignado	Periodo de entrega de los apoyos	Recepción en centros escolares
\$ 199,043,503.00	31 de octubre de 2024	noviembre de 2024

Con base en la normatividad del PBPASE, se proporciona un sólo pago anual a los beneficiarios en el período octubre-noviembre del ejercicio fiscal 2024 con las siguientes características:

Monto de becas para Educación Primaria	Monto de becas Educación Secundaria	Monto de becas para Educación Especial
Para alumnas y alumnos beneficiarios de educación primaria se proporcionará un apoyo por \$2,565.00 (Dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Para alumnas y alumnos beneficiarios de educación secundaria se proporcionará un apoyo por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)	Para alumnas y alumnos beneficiarios de educación especial se proporcionará un apoyo por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)

Vigilancia de los recursos públicos del programa por Comités de Contraloría Social Meta ante la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública (SFP) define, para la vigilancia de los recursos públicos del PBPASE, en el ejercicio fiscal 2024, la focalización en 140 Centros Escolares en la Ciudad de México con la siguiente asignación para la Instancia Ejecutora:

INSTANCIA EJECUTORA DGOSE	META
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)	26

Procedimientos para la renovación de la BECA

En la *Guía para la Operación del Programade Becas para alumnos renovantes de escuelas públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2024*, se refieren los siguientes procedimientos para la entrega recepción y validación de los apoyos otorgados por el PBPASE:

Procedimiento	Actividades
Comunicación con Madres, Padres de familia o Tutor	Conocer el día y la hora en la que deberán asistir al plantel educativo a recoger la orden de pago. Y conocer los motivos que serán causa de la cancelación de la beca.
Recepción de orden de pago	La madre, padre de familia o tutor en compañía del alumno becario recibirá la Orden de Pago, con la especificación del importe.
Llenado de comprobante de pago	Se deberá recabar nombre completo y firma de la madre, padre de familia o tutor, así como el teléfono, de conformidad a la información que obra en el expediente del estudiante y el alumno becario deberá plasmar su nombre escrito por el mismo.
Notificar	Acompañamiento en el estudio a los alumnos becarios a través de las herramientas

derechos y obligaciones que adquieren los padres de familia o Tutor	que ofrece la AEFCM: Portafolio de Herramientas socioemocionales: https://laescuelaencasa.mx/escuela-en-casa/acceso.html Kit de Actividades Socioemocionales: https://laescuelaencasa.mx/escuela-contigo/ Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México. Primaria: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf Secundaria: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf
Rectificación de información	Escribir nombre, firma y cargo del Director o la persona Responsable del plantel en el comprobante de pago, así como estampar el sello oficial del plantel. El talón desprendible (Comprobante de pago sin valor para cobro), se quedará a resguardo del director para su posterior comprobación ante las áreas fiscalizadoras.
Encuesta dirigida a madres, padres de familia o tutores	Para evaluar si los apoyos económicos están presentando un impacto en el desempeño escolar de las y los beneficiarios, y si contribuye a la permanencia de los alumnos en la continuidad de sus estudios hasta su conclusión.

Estrategia de difusión, capacitación y asesoría para Comités de Contraloría Social y Beneficiarios del Programa.

¿Cuáles son los materiales de difusión, capacitación y asesoría que deben conocer los beneficiarios?



La Coordinación local del PBPASE, junto con la Instancia Normativa y los Enlaces de Contraloría Social designados en las Instancias Ejecutoras implementan las estrategias para la difusión a los beneficiarios del PBPASE a través de la elaboración de carteles, infografías y un cuadernillo de contraloría social, con el fin de brindarles información oportuna sobre las características y tiempos de operación de este; así como la relevancia de la contraloría social para la vigilancia de los recursos públicos.

La AEFCM, hace pública, con fines de promoción y difusión, la información relacionada con la operación del programa en los medios institucionales, en la siguiente página web: <https://www.aefcm.gob.mx/gbm/vari/contraloria-social/index.html>; donde los beneficiarios y público en general pueden consultar los siguientes materiales:

INSTANCIA NORMATIVA	INSTANCIAS EJECUTORAS
U001 PROGRAMA BECAS PARA LA POBLACIÓN ATENDIDA POR EL SECTOR EDUCATIVO, MATERIALES DE DIFUSIÓN, EJERCICIO FISCAL 2024.	
Cartel de Contraloría Social del Programa	Infografía de Contraloría Social del Programa según Instancias Ejecutoras
Cartel Mecanismos para captar quejas y denuncias.	Infografía de quejas y denuncias
	Cuadernillo de Contraloría social del U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo
MATERIALES DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, EJERCICIO FISCAL 2024.	
Presentación digital de Reunión de Capacitación sobre Contraloría Social para Servidores Públicos de Instancia Ejecutora.	Presentación digital para la Reunión de Constitución y Capacitación de Comités de Contraloría Social
Presentación digital Información sobre el Programa [Estructura preliminar].	Presentación digital Información sobre el Programa [Versión con base en la Guía Operativa del Programa].
Presentación digital Reunión de Asesoría para la Constitución y Capacitación de Comités de Contraloría Social con Servidores Públicos de Instancia Ejecutora.	Presentación digital Orientaciones para el llenado de formatos del Comité de Contraloría Social para la Constitución, Capacitación y Asesoría.
Presentación digital Criterios y procedimientos para el registro de Información en el SICS.	Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Presentación digital Reunión de Beneficiarios y Comités de Contraloría Social	Presentación digital Reunión de Beneficiarios y Comités de Contraloría Social [ajustada para cada IE]

Para la capacitación y asesoría se llevarán a cabo reuniones con los Beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social en los planteles educativos bajo las siguientes modalidades: presencial, virtual o mixta. Las instancias ejecutoras convocarán a estos eventos con anticipación a las madres y padres de familia o tutores de los estudiantes beneficiarios del programa.

Constitución del Comité de Contraloría Social.

¿Cómo se conforma y quién integra un Comité de Contraloría Social?



De acuerdo con la normatividad vigente, en cada centro educativo beneficiario del U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo, la comunidad lleva a cabo una asamblea al inicio de la ejecución del programa para la elección del comité, de manera democrática, atendiendo a los siguientes criterios:

- El Comité de Contraloría Social se conformará con al menos dos integrantes en cada Centro Educativo.
- Preferentemente se constituye por un igual número de mujeres y hombres, mayores de 18 años que sepan leer y escribir.
- Hay que asegurar que la elección sea por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes a la reunión y la participación sea libre y voluntaria.
- El Comité de Contraloría Social se conforma a través de la designación de un coordinador y un vocal.
- Se debe dar lectura al formato del Acta de Constitución y llenar la información específica de sus integrantes.
- Cada uno de los formatos cuenta con información institucional prellenada a fin de optimizar la integración de evidencias para resguardar en el expediente del comité para el ejercicio fiscal 2024.
- Llenar también la Minuta de Reunión y el Acuse de recepción de los materiales de difusión y de la propia reunión elaborados por Instancia Normativa e Instancia Ejecutora.
- Todos los formatos del Comité de Contraloría Social se llenan con pluma de tinta azul, sin tachaduras y a mano, con firmas autógrafas.
- Una vez que se cuente con toda la evidencia de la reunión, enviar a través de la estructura al Enlace de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.
- En cada Reunión que el Comité realice, deberá llenar una minuta y los formatos que sean la evidencia de las actividades realizadas, especificando los acuerdos y compromisos de sus integrantes para la vigilancia de los apoyos otorgados por el programa.

Al constituirse como Comité y ser registrado en el SICS, sus integrantes [Coordinador y Vocal]

reciben un comprobante de registro que deberán resguardar en el expediente del comité en cada centro escolar para revisión de cualquier visita de servidores públicos de las diferentes instancias involucradas, que realizan actividades de seguimiento y/o auditorías a los programas federales de desarrollo social por parte del OIC Específico de la AEFCM.

El coordinador y los vocales del Comité de Contraloría Social asumen los siguientes derechos y obligaciones:

- Conocer los medios institucionales para solicitar información sobre el programa y la Contraloría Social.
- Derecho a voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y el desarrollo de las actividades de Contraloría Social.
- Manifestar con libertad y respeto su opinión durante las reuniones, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso sus puntos de vista.
- Recibir un trato digno, respetuoso y con consideración por cualquier persona funcionaria o servidora pública federal, estatal, municipal y escolar.
- Proponer mejoras que estimen pertinentes, que puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo de los Programas Federales.
- Derecho a que sus quejas, denuncias y sugerencias sean atendidas de manera transparente y oportuna.



¿Qué formatos debe de llenar y resguardar el Comité de Contraloría Social?

Para la vigilancia de los recursos públicos y la recuperación de evidencias que den cuenta de la operación de la Contraloría Social llevada a cabo por el Comité; la Instancia Normativa con base en la *Guía Operativa de Contraloría Social*, aprobada por la Secretaría de la Función Pública, para su consulta se encuentra disponible en:

<https://www.aefcm.gob.mx/gbmex/varios/contraloria-social/index.html>

Este documento, pone a disposición de los Comités de Contraloría Social una serie de formatos validados por la SFP, que se deberán llenar con información específica del programa y de sus integrantes; estos se utilizan en los diferentes momentos en que se reúnan (Constitución, Capacitación y Reunión de Beneficiarios), para que sean entregados a través de las autoridades educativas del plantel escolar a las Instancias Ejecutoras competentes para su registro en el SICS:

A continuación se especifican los documentos a integrar como evidencia de las acciones llevadas a cabo por los Comités de Contraloría Social:

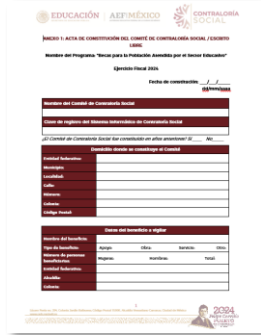
Constitución del Comité de Contraloría Social.

Acta de Constitución

Minuta de Reunión

Acuse de recibo
de materiales

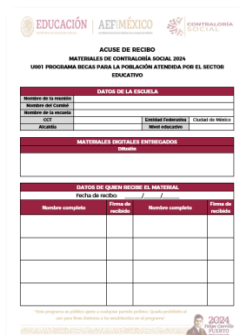
Comprobante de
Registro del CCS en el
SICS



Este formulario se utiliza para registrar la constitución del Comité de Contraloría Social. Incluye campos para el nombre del comité, el lugar de reunión, la fecha de constitución, y la lista de miembros del comité.



Este formulario se utiliza para registrar la minuta de una reunión. Incluye campos para el tipo de reunión, el lugar de reunión, la fecha de la reunión, y la lista de asistentes.



Este formulario se utiliza para registrar el acuse de recibo de materiales. Incluye campos para el nombre de la escuela, el nombre del comité, el nombre del receptor, y la lista de materiales recibidos.

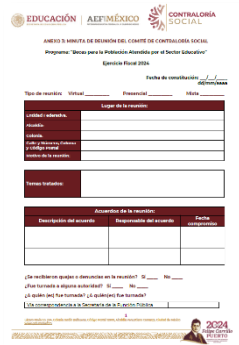


Este formulario se utiliza para registrar el comprobante de registro del CCS en el SICS. Incluye campos para el nombre del comité, el nombre del receptor, el nombre del emisor, y la lista de materiales recibidos.

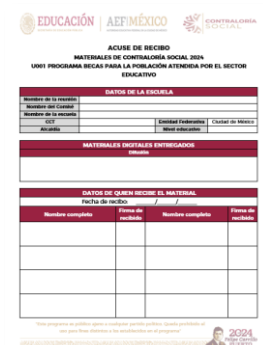
Capacitación del Comité de Contraloría Social.

Minuta de Reunión

Acuse de recibo de materiales



Este formulario se utiliza para registrar la minuta de una reunión. Incluye campos para el tipo de reunión, el lugar de reunión, la fecha de la reunión, y la lista de asistentes.



Este formulario se utiliza para registrar el acuse de recibo de materiales. Incluye campos para el nombre de la escuela, el nombre del comité, el nombre del receptor, y la lista de materiales recibidos.

Reunión de Beneficiarios y Comité de Contraloría Social.

Minuta de Reunión



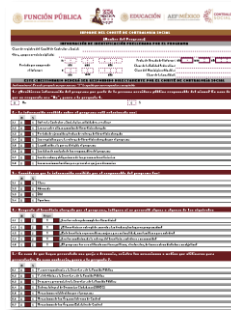
Formulario de Minuta de Reunión. Incluye campos para el tipo de reunión, lugar de la reunión, asistencia, y detalles de la reunión.

Cédula Informativa y de Verificación



Formulario de Cédula Informativa y de Verificación. Incluye campos para el nombre de la escuela, el nombre del docente, y el nombre del alumno.

Informe del Comité de Contraloría Social



Formulario de Informe del Comité de Contraloría Social. Incluye una tabla para el registro de las actividades realizadas y un espacio para el informe.

Acuse de recibo de materiales



Formulario de Acuse de recibo de materiales. Incluye campos para el nombre del material, la cantidad, y la fecha de recepción.

Acta de Sustitución (en su caso)



Formulario de Acta de Sustitución. Incluye campos para el nombre del material, la cantidad, y la fecha de sustitución.

Es muy importante que, en esta parte de la Reunión, los Integrantes del Comité de Contraloría Social verifiquen que la información prellenada en los formatos sea la correcta y completen los datos que se les solicitan, para que todas las evidencias de la reunión sean integradas en el expediente de cada Comité de Contraloría Social.

- Los formatos cuentan con información institucional prellenada y en el instructivo se señalan en los recuadros de color rojo.
- Los apartados que se deben llenar por los integrantes del Comité de Contraloría Social se señalan en los recuadros de color gris con un círculo de diferente color que permite ubicar el lugar exacto para el registro de la información que se solicita.
- No olviden usar pluma de tinta azul para llenar a mano la información que se solicita, hasta completar cada formato.
- No debe haber tachaduras, ni dejar celdas sin llenar.
- La Firma de los integrantes del Comité y Servidor Público responsable de la Reunión son autógrafas.
- Entregar toda la documentación al directivo del plantel y hacerla llegar al Enlace de Contraloría Social en la DGPPEE de la AEFCM, a través de la estructura.

Formatos del Comité de Contraloría Social

¿Qué información se llena en el Acta de Constitución?

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La integración del Acta de Constitución queda bajo responsabilidad del Enlace de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora para brindar acompañamiento a los integrantes del Comité, para su posterior captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y se deja un tanto original en el expediente de cada comité y se conserva otro en versión digital en la Instancia ejecutora para la atención de auditorías o evaluación de procesos desde las instancias competentes.

2024



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Nombre del Programa: "Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo"

A Ejercicio Fiscal 2024

1 Fecha de constitución: ____/____/____
dd/mm/aaaa

B Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

2 ¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? *Si* ____ *No* ____

C Domicilio donde se constituye el Comité

Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Código Postal:	

INFORMACIÓN PRELLENADA	SU RELEVANCIA
A EJERCICIO FISCAL	Refiere el ejercicio fiscal vigente para la vigilancia de los recursos públicos. A partir de las bases de datos validadas por las Instancias Ejecutoras, contiene:
B CLAVE DEL COMITÉ ASIGNADA POR LA INSTANCIA NORMATIVA	La clave del comité asignada se encuentra prellenada en este apartado, a partir de las bases de datos validadas que entrega la Coordinación del Programa e Instancias Ejecutoras.
C DOMICILIO DONDE SE CONSTITUYE EL COMITÉ	Entidad, federativa, Municipio, localidad, Calle, Número, Colonia y código Postal.

INFORMACIÓN PARA LLENAR	INSTRUCTIVO
1 Fecha de Constitución	Fecha de la Reunión de Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS) , utilizando sólo números.
2 Pregunta: ¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores?	Responder <i>Si</i> o <i>No</i> a la pregunta que se plantea respecto a la constitución del comité en años anteriores.



CONTRALORÍA
SOCIAL

2024

Esta información se encuentra en el Directorio de Servicios beneficiarios y en el Formato de registro de los apoyos brindado por la Coordinación del Programa. Esta información estará prellenada por ser de carácter institucional.



D

Datos del beneficio a vigilar			
Nombre del beneficio:			
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio: Otro:
Número de personas beneficiarias:	Mujeres:	Hombres:	Total:
Entidad federativa:			
Alcaldía:			
Colonia:			
Comentarios:			
Presupuesto asignado al beneficio:			
Fecha de ejecución del beneficio:			

3

INFORMACIÓN
PRELLENADA

SU RELEVANCIA

Los integrantes del CCS conocerán las obras, apoyos o servicios que recibirán los beneficiarios, con base en las Reglas de Operación del Programa, con la siguiente información prellenada:

D

DATOS DEL
BENEFICIO A
VIGILAR

- **Nombre del beneficio:** Beca para estudiantes de Educación Primaria y Secundaria
- **Tipo de beneficio:** [apoyo]
- **Número de personas beneficiarias según sexo y total.**
- **Entidad federativa:** Ciudad de México
- **Alcaldía:** La que corresponde
- **Colonia:** La que corresponde
- **Presupuesto asignado al beneficio:**
- **Fecha de ejecución del beneficio:**

INFORMACIÓN
PARA LLENAR

INSTRUCTIVO

3 Comentarios.

Presupuesto asignado
al beneficio:

Con base a la información proporcionada por la Coordinación del Programa, cada Comité de Contraloría social, registra el tipo de apoyo a vigilar y el presupuesto asignado al centro escolar.

2024

continúa Acta de Constitución...

4

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 (incluír lada):	
Domicilio	
(Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/ Municipio/Alcaldía, Estado)	
Incluír datos completos	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Mujer / Hombre
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluír lada):	
Domicilio	
(Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/ Municipio/Alcaldía, Estado)	
Incluír datos completos	
Firma:	

INFORMACIÓN PARA LLENAR

INSTRUCTIVO

Escribir el **Nombre completo** iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas, así como de acentos.

Sexo. Usar **M** para Mujer y **H** para Hombre.

Edad. Escribir su edad con años cumplidos con número.

Cargo del Integrante: Puede ser Coordinador o Vocal [Integrante] según corresponda.

CURP. Escribir correctamente la CURP con 18 dígitos de un código alfanumérico y cotejar con credencial INE.

Correo electrónico. Escribir su correo electrónico para que, de ser necesario, los servidores públicos le compartan información oportuna.

Teléfono. Escribir su teléfono para que, de ser necesario, los servidores públicos mantengan comunicación oportuna.

Domicilio. [Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad/Comunidad/ Municipio/Alcaldía, Estado]. Incluír datos completos.

Firma. La firma debe ser autógrafa y refiere a que el Integrante ya ha aceptado el cargo dentro del Comité de contraloría social.

4

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA
SOCIAL

[En los formatos editables de duplican estas
celdas de acuerdo con la cantidad de
integrantes]

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.

- Es importante que se de lectura en voz alta a los siguientes apartados; a fin de que todos los integrantes del Comité de Contraloría Social conozcan la responsabilidad que asumen en la vigilancia de los recursos públicos:
- Los Comités de Contraloría Social de manera libre y voluntaria podrán realizar las siguientes actividades.
- Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades.
- Documentación que acredita la calidad de beneficiario
- Escrito por el que el comité de contraloría social solicita su registro ante el programa
- Aviso de privacidad.



Mecanismos e Instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

Bajo protesta de decir verdad, **manifestamos que la elección de los integrantes del Comité de Contraloría Social fue por mayoría de votos, promoviendo su integración de manera equitativa entre hombres y mujeres, firmando para constancia de nuestro interés de participar en el citado Comité**, asumiendo las siguientes tareas, mediante los mecanismos e instrumentos correspondientes.

Sesionar en los tiempos establecidos por los Consejos de Participación Escolar.

- Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de nuestras funciones.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesorías a las que se nos convoque.
- Solicitar información del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2024.
- Aplicar los informes al tema de Contraloría Social.
- Entregar los informes de manera anual al enlace del nivel educativo que corresponda, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección de Administración Escolar/Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- Representar la opinión general de la comunidad escolar en el cumplimiento de nuestras funciones.
- Orientar a la comunidad escolar sobre cómo presentar quejas, denuncias y sugerencias.
- Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias conforme a los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección de Administración Escolar.

Las beneficiarias y/o beneficiarios del Programa de Becas para alumnas y alumnos de escuelas públicas de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México 2024, **acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social y elegirán a los integrantes de este, entre sus beneficiarias y beneficiarios o de los integrantes de los Consejos Participación Escolar del plantel educativo.**



Documentación que acredita la calidad de beneficiario:

La calidad se obtiene mediante el acta administrativa que emita el Consejo Técnico Escolar en el plantel educativo, asimismo, los integrantes seleccionados (madre, padre o tutor) para la constitución de los Comités de Contraloría Social deberán comprobar mediante credencial para votar o identificación oficial y vigente, su identidad de beneficiarios del Programa de Becas, dejando copia de esta para constancia.

El Comité de Contraloría Social deberá acreditar mediante evidencias documentales las becas otorgadas a los beneficiarios de nuevas asignaciones. (copia de la hoja de asignación y póliza cheque)

En el caso de que el integrante del Comité de Contraloría Social no cumpla con la calidad de beneficiario, se deberán realizar las aclaraciones pertinentes, o en su caso la elección de un nuevo integrante


**INFORMACIÓN PARA
LLENAR**
INSTRUCTIVO

5

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

Cargo: _____

Firma: _____


5

**Datos de la persona
servidora pública que
apoya en la Constitución
del Comité de Contraloría
Social**

Escribir el Nombre completo del **director del plantel escolar** para recibir, revisar y validar este formato, iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas, así como de acentos.

Cargo: Director del plantel escolar.

Firma: Autógrafa con tinta azul

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:

Con fundamento en los artículos 6º inciso A, 16 y 73 fracción XXIX-O de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Artículo 22 fracciones II y V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, los cuáles serán utilizados para atender lo relativo al tema de Contraloría Social ejercicio 2024. Así como realizar informes estadísticos con la finalidad de dar seguimiento a los avances interinstitucionales inherentes a este servicio.

Por lo que los datos personales recabados serán protegidos, garantizando con ello, que la AEFCM cumple con medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas que aseguran el tratamiento de los datos personales conforme a la normatividad aplicable, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

Si deseas conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrás consultar en nuestro portal de internet www.gob.mx/aeefcm



¿En qué momento se usa el Acta de Sustitución?

El Comité de Contraloría Social podrá tener sustitución de alguno 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 asientan en una minuta de reunión y se adjuntan al Acta de Sustitución;
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario, al dejar de ser estudiantes o trabajador del centro educativo.
- VI. 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 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 otra la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de contraloría social [SICS].

Si no hay cambio de integrantes, este formato no se utiliza. Pero si hubiera cambios de integrantes se debe de llenar este formato y entregarlo al Enlace de Contraloría Social en la Instancia ejecutora para que se capture en el SICS y se reporte a las autoridades competentes y se emita un nuevo comprobante de registro, el cual se debe resguardar en el expediente del Comité de Contraloría Social.

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

La integración de este documento queda bajo responsabilidad del Enlace de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y los integrantes del Comité para su posterior captura en el sistema Informático de Contraloría social [SICS] y se deja un tanto original en el expediente de cada comité y conserva otro tanto. Los primeros 3 apartados, son iguales al Acta de Constitución.

EDUCACIÓN	AFFIMÉXICO	CONTRALORÍA SOCIAL
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ Programa "Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo"		
Ejercicio Fiscal 2024		
Perfil de constitución:		
Uno de los datos que se requiere para la constitución de los integrantes del Comité es:		
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir		
Nombre completo: _____ Apellido: _____ Cargo del integrante: _____ Cédula de identificación: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir		
Nombre completo: _____ Apellido: _____ Cargo del integrante: _____ Cédula de identificación: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir		
Nombre completo: _____ Apellido: _____ Cargo del integrante: _____ Cédula de identificación: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Detalle del motivo de sustitución:		
Explicación: (relacionar sustitución con la pérdida de la condición de beneficiario o la pérdida de la condición de integrante del comité de contraloría social)		
Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa los anexos:		
Acuerdo del Comité formado por mayoría de votos los anexos:		
Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa los anexos:		
Acuerdo del Comité formado por mayoría de votos los anexos:		
Integrantes del Comité de Contraloría Social que se presentarán en su caso:		
Nombre: _____ Cargo: _____ Cédula: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Acta de Atención:		
Fecha: _____		
Lugar: _____		
Firma: _____		
Autor de Atención: _____		

Los datos importantes a especificar son:

2024



Integrante por sustituir:

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

Nuevo Integrante:

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

Mantiene los mismos elementos que el Acta de constitución, este formato se deberá llenar por completo por el Comité, además de registrar:



Se marca con una X atravesando todo el recuadro.

Esta acta deberá entregarse a la brevedad posible al Enlace de Contraloría social en la Instancia Normativa para su registro en el SICs.

¿Qué información se llena en la Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social?

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La integración de la minuta queda bajo responsabilidad del Enlace de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y los integrantes del Comité para su posterior captura en el sistema Informático de Contraloría social (SICS) y se deja un tanto original en el expediente de cada comité y conserva otro tanto.

2024

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa: "Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo"
D
Ejercicio Fiscal 2024
6
Fecha de constitución: ____/____/____

dd/mm/aaaa
7
Tipo de reunión: Virtual ____ Presencial ☒ Mixta ____

E

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Alcaldía:	
Colonia:	
Calle y Número, Colonia y Código Postal:	

F
Motivo de la reunión:
G
Temas tratados:
INFORMACIÓN PRELLENADA
SU RELEVANCIA
D
EJERCICIO FISCAL

Refiere el ejercicio fiscal vigente para la vigilancia de los recursos públicos.

E
LUGAR DE LA REUNIÓN

Se indica el domicilio del Centro educativo.

F
MOTIVO DE LA REUNIÓN

Se indica el motivo de la reunión con base en la agenda de trabajo.

G
TEMAS TRATADOS

Se indican los temas tratados en la reunión con base en la agenda de trabajo.

INFORMACIÓN PARA LLENAR
INSTRUCTIVO
6
Fecha de la reunión

Se registra la fecha de la **Reunión del Comité de Contraloría Social (CCS)** utilizando sólo números.

7
Tipo y modalidad de la reunión

Marcar con una X la opción correcta de la modalidad: virtual, presencial o mixta (en caso de que sea presencial con el enlace vía remota a otras sedes).

2024

8

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

9
¿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 (SIDE)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

9
Recepción de quejas o denuncias
INFORMACIÓN PARA LLENAR
INSTRUCTIVO
8
Acuerdos

- **DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO.** Se describen los acuerdos de la Reunión del Comité de Contraloría Social en el marco de las disposiciones normativas para la continuidad de las actividades.
- Se pueden agregar otros acuerdos consensados durante la reunión y que sean relativos a la Contraloría Social del programa.
- **RESPONSABLE DEL ACUERDO.** Se registra el nombre completo y función del Coordinador y del Vocal del Comité de Contraloría Social.
- **FECHA COMPROMISO.** Se registra la fecha en que se asume realizar lo que refiere el acuerdo.

- **¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión?** Marcar con una X según se hayan recibido o no en este periodo de vigilancia de los recursos.
- **¿Fue turnada a alguna autoridad?** Marcar con una X según se hayan turnado o no en este periodo de vigilancia de los recursos.
- **¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién(es) fue turnada?** Marcar con una X según se el mecanismo al que se haya solicitado su atención en este periodo de vigilancia de los recursos.

2024

H Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

I Comités de Contraloría Social participantes:

Comentarios:

10

11

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			

INFORMACIÓN PRELLENADA **SU RELEVANCIA**
H CLAVE DEL COMITÉ La clave del comité asignada se encuentra prellenada en este apartado, a partir de las bases de datos validadas que entrega la Coordinación del Programa e Instancias Ejecutoras.

I COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL PARTICIPANTES Se cuenta con el prellenado del nombre del comité.

INFORMACIÓN PARA LLENAR **INSTRUCTIVO**
10 Comentarios Se registra la opinión referida por el CCS y/o beneficiarios durante la reunión respecto al programa y la contraloría social.

11 Resumen de participantes Posterior al registro de la lista de participantes, se realiza la sumatoria del número de participantes en la reunión, según sexo, tipo de figura, subtotales y totales; con base en los recuadros siguientes.

- SOLO SE LLENAN LAS OPCIONES:**
- Persona servidora pública federal
 - Integrantes del comité
 - Personas beneficiarias
 - En su caso, otra figura

2024

Personas servidoras públicas federales					
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma	
Personas servidoras públicas estatales					
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma	
NO SE LLENA					
Personas servidoras públicas municipales					
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma	
NO SE LLENA					
Integrantes del Comité de Contraloría Social					
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma	
Otra figura					
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma	
Personas beneficiarias					
Nombre		Hombre	Mujer	Firma	

INFORMACIÓN PARA LLENAR **INSTRUCTIVO**

Se agregan las filas que sean necesarias y registra únicamente nombre completo de la persona servidora pública en el apartado de **"Personas servidoras públicas federales"**, marcando con una X el sexo (Hombre ó mujer) y registrando su firma con tinta azul. Dichas figuras pueden ser:

- Enlace de Contraloría Social en la AEFM
- Coordinación del programa
- Directivos del plantel
- Órgano interno de control
- Órgano estatal de control
- Enlaces de contraloría social designados en Instancias Ejecutoras

Se registra nombre completo de la persona integrante, **su cargo dentro del comité**, marcando con una X el sexo (Hombre ó mujer) y registrando su firma con **pluma de tinta azul**. Dichas figuras pueden ser:

- Madre o padre de familia y/o tutor integrante del CCS en representación de los estudiantes beneficiarios del programa.
- Para la reunión de constitución Se registran otras personas de la comunidad educativa que hayan asistido a la reunión, escribiendo nombre completo de las personas que reciben los apoyos del programa, marcando con una X el sexo (Hombre ó mujer) y registrando su firma con **pluma de tinta azul**. Dichas figuras pueden ser:
- Madre o padre de familia y/o tutor de la comunidad educativa.
 - Estudiantes del plantel escolar.
 - Miembros de la comunidad en general.

NOTA: EL MISMO FORMATO SE UTILIZARÁ EN LA CONSTITUCIÓN, CAPACITACIÓN Y EN LA REUNIÓN DE BENEFICIARIOS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL; SIN EMBARGO LA INFORMACIÓN QUE ASIENTA EL COMITÉ ES ESPECÍFICA DE CADA EVENTO.

¿Qué información se llena en el Acuse de Recibo?

Como evidencia de los materiales que los integrantes del comité reciben para dar a conocer a la comunidad escolar las acciones de contraloría social para la vigilancia de los recursos públicos que se le otorgan y ejercen en el U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo. Estos recibirán diversos materiales en formato digital y físico, que deben estar especificados dentro de un acuse.

La integración de este documento queda bajo responsabilidad del Enlace de Contraloría Social en la Instancia Ejecutora y los integrantes del Comité para su posterior captura en el sistema Informático de Contraloría social (SICS) y se deja un tanto original en el expediente de cada comité y se conserva otro tanto.

2024



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



ACUSE DE RECIBO
MATERIALES DE CONTRALORÍA SOCIAL 2024
U001 PROGRAMA BECAS PARA LA POBLACIÓN ATENDIDA POR EL SECTOR EDUCATIVO (IPBPAE)

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

Nombre de la escuela	
Nombre de centro escolar	Colegio de Centro de Trabajo
Instancia Ejecutora	Alcaldía
Entidad Federativa	Ciudad de México
Nombre del Comité	Fecha

MATERIALES RECIBIDOS EN FORMATO DIGITAL O IMPRESO

INSTANCIA NORMATIVA	INSTANCIA EJECUTORA
---------------------	---------------------

DATOS DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL

Nombre completo	Firma de recibido

INFORMACIÓN PRELLENADA	SU RELEVANCIA
J DATOS DEL CENTRO ESCOLAR	Se encuentra prellenada la información de: - Nombre de la reunión - Nombre del Centro Escolar - Instancia Ejecutora - Entidad Federativa - Nombre del comité - Clave de Centro de Trabajo - Alcaldía - Fecha
K MATERIALES ENTREGADOS	Se especifican los materiales de difusión que se reciben en formato digital o impreso elaborados por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora de la reunión y el proceso de la contraloría social del programa, de acuerdo con la etapa del proceso (Constitución o Capacitación).

INFORMACIÓN PARA LLENAR	INSTRUCTIVO
13 DATOS DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL	Escribir el Nombre completo del Coordinador primero y luego del Vocal, iniciando por Nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas; así como de acentos. Además, se anotan los integrantes de la comunidad escolar que también hayan recibido el material. El formato cuenta con varias hojas para este efecto. Las y los miembros del comité o de la comunidad escolar, después de anotar su nombre completo, registran su firma autógrafa. Todo con <u>pluma de tinta azul</u> .

¿Cómo se integra el Expediente de Contraloría Social?

Los Comités constituidos durante los procesos de promoción, operación y seguimiento integran un Expediente del Comité en formato físico y electrónico por ejercicio fiscal.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar el expediente con la evidencia documental que respalda el desarrollo de sus actividades, debidamente firmados por las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad y ante cualquier ejercicio de auditoría.

El expediente de contraloría social del comité deberá estar integrado en los siguientes apartados:

- Carátula.
- Hoja de datos generales del Centro educativo dónde se constituye el Comité de Contraloría Social.
- Acta de constitución de Comité de Contraloría Social
- Minuta de Reunión de Constitución del Comité de Contraloría Social
- Acuse de recibo de materiales de difusión de IN e IE
- Comprobante de Registro del Comité de Contraloría Social en el SICs (remitida posteriormente a cada comité de contraloría social a través de la estructura).
- Minuta de Reunión de Capacitación del Comité de Contraloría Social
- Acuse de recibo de materiales de capacitación de IN e IE
- Informe Final de Comité de Contraloría Social
- Minuta de Reunión de Beneficiarios y Comité de Contraloría Social
- Acuse de recibo de materiales para informe de resultados de IN e IE
- Acta de Sustitución de Integrantes de Comité (en su caso).
- Formato Quejas, denuncias o sugerencias (en su caso).



Los Enlaces de contraloría Social de la Instancia Ejecutora, aplican la lista de cotejo proporcionada por el Enlace de Contraloría Social para verificar su contenido, de acuerdo con los diferentes momentos para llevarla a cabo durante un ejercicio fiscal.

Capacitación y Asesoría del Comité de Contraloría Social.



En la Capacitación, los integrantes del Comité de Contraloría Social reciben información sobre la normatividad, objetivos, beneficiarios y tipos de apoyo que recibirán por parte del programa, las instancias y acciones de la Contraloría Social e instalan el mecanismo de quejas denuncias y sugerencias en cada centro educativo.

¿Qué es la Contraloría Social?

De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social; así como los documentos normativos de contraloría social del Programa; se refiere que la Contraloría Social:

Es el Mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social.

De acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría Social implica un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas beneficiarias, en un marco de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a los servidores públicos que intervienen en su asignación a los centros escolares.

La Contraloría Social se plantea los siguientes propósitos:

- Mantener informada a la ciudadanía como práctica de transparencia y rendición de cuentas sobre el uso eficiente de los recursos públicos y la verificación de su entrega a los beneficiarios.
- Promover la corresponsabilidad entre los servidores públicos encargados de entregar las obras, apoyos o servicios a los beneficiarios.
- Dotar de mecanismos para presentar quejas y denuncias ante posibles irregularidades o actos de corrupción.
- Incrementar la credibilidad en los Programas en la atención de necesidades prioritarias y el logro de metas en materia de política social.

¿Cuál es la estructura organizativa que la promueve, opera y le da seguimiento?

Para la implementación de la contraloría social del Programa, se lleva a cabo la coordinación entre diferentes instancias que tienen un carácter rector, normativo y de ejecución; que llevan a

cabo actividades de promoción, operación y seguimiento en las Escuelas de Educación Primaria y secundaria, mismas que a continuación se refieren:

Instancia Rectora	• Secretaría de la Función Pública • Coordinación General de Vinculación con la Sociedad. • Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles.
Instancia Normativa	• AEFCM/ Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE). • Enlace de Contraloría Social en la AEFCM.
Instancia Ejecutora	• Enlaces de Contraloría Social designados en Instancias Ejecutoras: DGENAM, CSEP, CSES, DGEST, DEEI y DGESEI. • Persona a cargo de la Coordinación del Programa • Representante del Órgano Estatal de Control con el que se establezca vinculación. • Órgano Interno de control específico de la AEFCM • Instituciones académicas u Organizaciones de la Sociedad Civil.
Comites de Contraloría Social.	• Madre, padre de familia o tutor de los estudiantes beneficiarios del Programa

¿Qué actividades realizan los integrantes del Comité de Contraloría Social?



Los integrantes del Comité de Contraloría Social cubren funciones importantes en el marco de la transparencia y buen gobierno en la aplicación de los recursos públicos del Programa; tales como:

I. Solicita a la Instancia Normativa, (...) la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigila que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- 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.
- Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

- III. Elabora 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. Recibe 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.

¿Cuáles son los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para su atención?



Desde las acciones de vigilancia, y en caso de encontrarse irregularidades, los beneficiarios podrán presentar quejas y denuncias a través de los mecanismos establecidos por la Contraloría Social mediante correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial.

La captación de quejas, denuncias o sugerencias se les asigna una clave para registro y seguimiento; las recibe el Comité de Contraloría Social y las entrega a la autoridad del plantel escolar, para su envío al Enlace de Contraloría Social en la AEFCM a través de la estructura. La DGPPEE dará seguimiento, al recibirse una queja, denuncia o sugerencia y de la devolución a los beneficiarios, por los mismos medios con copia de recibido para conocimiento y atención oportuna.

Para ello, es importante que los beneficiarios expresen el motivo de la queja o denuncia en referencia a los siguientes aspectos:

- Operación e incumplimiento de las metas del programa.
- Ejercicio de los recursos públicos asignados a las escuelas.
- Irregularidades detectadas en la entrega de los apoyos.
- En los casos en que se encuentre involucrado un servidor público.
- Se cuenta con evidencias que sustenten algún acto de corrupción.

• 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/ Unidad de Transparencia y Auditoría/ Área de Contraloría Social:**

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.

A través del correo electrónico quejasdenuncia.corrupcion@aefcm.gob.mx o de manera presencial en las oficinas ubicadas en Lázaro Pavia 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.

- **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, C.P. 06820, Ciudad de México.

Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.

O por correo electrónico, a la siguiente dirección: oic_afsedf@aefcm.gob.mx

- **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.

¿Cuáles son las Instancias que brindan información y asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social?

Los **beneficiarios, podrán solicitar información sobre el programa o sobre contraloría social** a los correos electrónicos de los servidores públicos que brindan la asesoría por parte de las Instancias Ejecutoras o en la Coordinación local del programa; a fin de fortalecer la realización de las actividades y funciones de acuerdo con la normatividad vigente:

- **Datos de Contacto de la Coordinación del Programa:**

Dirección de Administración Escolar, a través de correo electrónico quejas.denunciacorrupcion@aefcm.gob.mx correspondencia y presencial en el domicilio ubicado en Lázaro Pavia Número 294, Planta Baja, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Horario de atención de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- **Datos de Contacto de la Instancia Ejecutora:**

- **Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa**
Av. Javier Rojo Gómez, N°. 1149 1er. Piso, C.P. 09300, Col Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa Tel.
36-01-71-00 ext. 46529
Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Reunión de Beneficiarios y Comité de Contraloría Social

Apoyos recibidos por los beneficiarios



El propósito de esta reunión es realizar la evaluación de los apoyos que se entregaron a cada centro educativo en el periodo de octubre a diciembre de 2024. El Comité de Contraloría Social ya ha verificado que se haya cumplido y entregado de manera correcta, completa, en tiempo, con calidad y oportunidad cada beca. Para ello, deberán llenar el informe del Comité de Contraloría Social del periodo, elaborar la minuta de la reunión.

Por ello, los integrantes del Comité de Contraloría Social darán a conocer a los beneficiarios:

- Avances y resultados del Programa.
- Recepción, presentación y seguimiento de quejas y sugerencias.
- Recepción y seguimiento de quejas y denuncias ante la SFP.
- Informe del Comité de Contraloría Social.
- Llenado de la Cédula Informativa y de Verificación.
- Recuperación de evidencias para expediente de Contraloría Social y envío al Enlace Estatal.

A continuación, se deberá llenar de manera clara y completa el formato del Informe del Comité que elabora la Secretaría de la Función Pública. Este documento informará al Gobierno Federal sobre el cumplimiento o no de los compromisos planteados por el programa.

¿Qué información se llena en el Informe?

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

La integración de este documento queda bajo responsabilidad de los integrantes del Comité y se deja un tanto original en el expediente de cada comité y se conserva otro en versión digital en las Instancias ejecutoras; quienes además son responsables de la captura en el SICS.


FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**CONTRALORÍA
SOCIAL**
INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA BECAS PARA LA POBLACIÓN ATENDIDA POR EL SECTOR EDUCATIVO
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA

Clave del Comité de Contraloría Social:

L

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende
el Informe:

DE									
	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:

14

**INFORMACIÓN
PRELENADA**
SU RELEVANCIA

Se encuentra prellenada la información de:

- Clave de registro del comité de contraloría social
- Obra, apoyo o Servicio vigilado
- Periodo que comprende el Informe
- Clave de la Entidad Federativa
- Clave de Municipio o Alcaldía
- Clave de la localidad

L
**INFORMACIÓN DE
IDENTIFICACIÓN
PRELENADA POR EL
PROGRAMA**
INFORMACIÓN PARA LLENAR
INSTRUCTIVO

14

Fecha de llenado del Informe

Se registra la fecha de la **Reunión del Comité de Contraloría Social con Beneficiarios** utilizando sólo números.

**CONTRALORÍA
SOCIAL**

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

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

15 12 Preguntas se incluyen en el Informe y pueden presentar el siguiente formato:

Pregunta con opción de respuesta NO o SI

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

Lista con aspectos relacionados con la pregunta y respuesta NO o SI

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

Pregunta para elegir sólo respuesta

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

Lista con aspectos relacionados con la pregunta y respuesta múltiple NO, SI o NO SÉ [o NO APLICA]

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	Ayudó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	1	2	3	Ayudó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

16

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 ELECTRONICA
Demanda Ciudadana de la Contraloría (SECO)
https://demanda.cicofep.gob.mx/

VIA CORRESPONDENCIA
Entre la oficina de la Contraloría General de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 4ta. Planta, Cuauhtémoc Int., Álvaro Obregón, C.P. 06100 Ciudad de México.

VIA TELEFONICA
Número de la Secretaría 55 51 38 100

DE MANERA FÍSICA
En el edificio 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Puma Ropa, Cuauhtémoc Int., Álvaro Obregón, Código Postal 06100, Ciudad de México.

Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Círculos

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán solicitar información que les permita participar en la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Círculos a través del correo electrónico: comitecontraloriasocial@seco.gob.mx

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Entre un comite electorico a comitecontraloriasocial@seco.gob.mx

INFORMACIÓN PARA LLENAR

INSTRUCTIVO

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe el Informe

• Escribir el Nombre completo del director del plantel escolar para recibir, revisar y validar este formato; iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas, así como de acentos.

• **Firma:** Autógrafa con tinta azul.

Nombre y firma de la persona integrante del comité que entrega el Informe

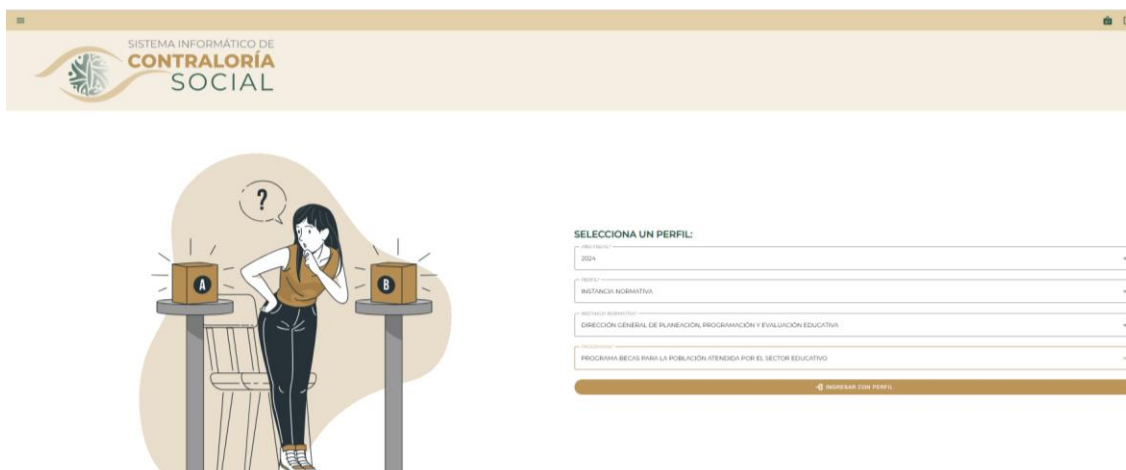
• Escribir el Nombre completo del Integrante del Comité de Contraloría social que entrega el Informe; iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno con letra clara, cuidando el uso de mayúsculas y minúsculas, así como de acentos.

• **Firma:** Autógrafa con tinta azul.

Sistema Informático de Contraloría Social

¿Qué se hace con la información que se recupera en los formatos de contraloría social y que se integran en el expediente?

En 2024, la SFP a través de su página WEB monitorea los programas federales de desarrollo social a nivel nacional. La información es capturada en dos niveles de procesamiento de la información (Instancia Normativa e instancias Ejecutoras) y verificada por las diferentes instancias y usuarios del SICS.



La información que se recupera de los Comités de Contraloría Social que vigilan la aplicación de los recursos públicos del PBPASE, está sujeta a la protección de datos personales recabados durante el proceso de la contraloría social; a fin de:

- Garantizar el derecho a la protección de los datos personales.
- Regular su debido tratamiento de los datos personales.
- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.
- Establecer las bases regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

El SICS solicitará que permanentemente el Enlace de contraloría social en las Instancias Ejecutoras capturen información en los siguientes rubros:

INSTANCIA EJECUTORA	
Inicio	• Se requiere de un usuario autorizado y contraseña para el ingreso.

Programa de trabajo de la Instancia Ejecutora	Se ingresa Programa de trabajo de la Instancia Ejecutora para su validación.
Actividades de promoción	- Se registras los materiales de difusión de la Instancia Normativa DGPPEE para los beneficiarios del PBPASE. - Se registran los materiales de difusión de las Instancias Ejecutoras
Capacitación y asesoría	- Se registras los materiales de capacitación a servidores públicos de la Instancia Normativa DGPPEE - Se registras los materiales de capacitación y asesoría para integrantes de los comités de contraloría social y beneficiarios producidos por las Instancias Ejecutoras.
Beneficios	Se registran los apoyos según tipo y montos a vigilar
Comités	Se registra la información de los integrantes que conforman un comité de contraloría social y de cada Escuela de Educación Primaria y Secundaria, así como de Educación Especial.
Reuniones	Se registra la información de las reuniones en las que participan los integrantes que conforman un comité de contraloría social en cada Escuela de Educación Primaria y Secundaria.
Informes	En el Informe del Comité, se registra la información que refieren los integrantes del comité de contraloría social en cada Escuela de Educación Primaria y Secundaria, así como de Educación Especial, al concluir el ejercicio fiscal.

- **Captura de información de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan.**

El SICS es administrado y operado por la Secretaría de la Función Pública para el registro de información de los Comités de Contraloría Social en la Ciudad de México y, con ello, dar seguimiento a las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento a cargo de la Instancia Normativa, de las representaciones federales y las Instancias Ejecutoras corresponsables en los resultados que se logran en un ejercicio fiscal.

Además, es importante referir que Gobierno Federal, a través de los Órganos Estatales con quienes las Instancias Ejecutoras establecen acuerdos de colaboración; así como el órgano interno de control de la AEFCM y la Instancia Normativa verifican la operación y el seguimiento del y de la Contraloría Social de éste en cada ejercicio fiscal; por ello es necesario que cada Comité de Contraloría Social cuente con su expediente completo y se resguarde dentro de cada Escuela de

Educación Primaria y Secundaria, así como de Educación Especial, al concluir el ejercicio fiscal. para poder atender a las peticiones que realicen los mecanismos de auditoría y emisión de informes trimestrales y anuales.

Deseamos que este cuadernillo, haya favorecido la contextualización y haya brindado la información necesaria para el óptimo desarrollo de las funciones de los comités en la vigilancia de los apoyos entregados a los beneficiarios en el ejercicio fiscal 2024.

**Como persona beneficiaria ayuda
a vigilar tu programa social**



¡Gracias por su participación!

Referencias para su consulta:

Art. 134, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, [Últimas Reformas DOF 30-09-2024]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf (11 de octubre de 2024).

Presupuesto de Egresos de la Federación, ejercicio fiscal 2024 para el Ramo 25. U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo. Disponible en: <https://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2024/generales>

SEP/AEFCM. [2024]. Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos Renovantes de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2024. 43p. Disponible en: chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposicion_es_normativas/DGPPEE/archivos-2024/Guia-operacion-programa-becas-alumnos-renovantes-escuelas-publicas-educacion-primaria-secundaria-CDMX.pdf

SEP/AEFCM. [2024]. Esquema de Contraloría Social. U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo. 6p. Disponible en: <https://www.aefcm.gob.mx/gbm/vari/contraloria-social/>

SEP/AEFCM. [2024]. Guía Operativa. U001 Programa Becas para la población atendida por el sector educativo. 34p. Disponible en: <https://www.aefcm.gob.mx/gbm/vari/contraloria-social/>



**Cuadernillo de Contraloría Social del U001 Programa Becas para la
Población atendida por el Sector Educativo
Ejercicio fiscal 2024**

<https://www.aefcm.gob.mx/gbm/vari/contraloria-social/>

Ciudad de México, octubre 2024.