

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

**CONTRALORÍA SOCIAL ASOCIADA AL PROGRAMA  
U001 “BECAS PARA LA POBLACIÓN ATENDIDA POR  
EL SECTOR EDUCATIVO” - Becas para Alumnos de  
Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria.**

**EJERCICIO FISCAL 2023**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



**CONTRALORÍA  
SOCIAL**



## **Contenido**

Introducción.....	<b>1</b>
<b>I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales. ....</b>	<b>4</b>
<b>II. Procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social.....</b>	<b>6</b>
II.1. Formas de instalación y Constitución del Comité de Contraloría Social. ....	<b>11</b>
II.2. Acciones principales para iniciar con el proceso de instalación. ....	<b>13</b>
II.3. Asesoramiento en el proceso de instalación de los Comités de Contraloría Social.....	<b>13</b>
II.4. Actividades de los Comités de Contraloría Social (CCS).....	<b>19</b>
II.5. Vigencia del Comité de Contraloría Social. ....	<b>20</b>
<b>III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo que contempla el programa federal. ....</b>	<b>20</b>
<b>IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.....</b>	<b>22</b>
IV.1. Módulos de Capacitación.....	<b>23</b>
IV.2. Actividades específicas de Capacitación y Asesoría de las Instancias Ejecutoras (Enlace de Nivel Educativo).....	<b>26</b>
IV.3. Plan de Capacitación y Asesoría a los integrantes del CCS.....	<b>27</b>





V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social ..... **28**

    V.1. Actividades específicas en el informe de Comité de Contraloría Social. .... **29**

VI. Los 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..... **31**

    VI.1. Mecanismos específicos para considerar en la captación de quejas y denuncias. .... **32**

VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. .... **33**

VIII. Glosario de Términos..... **34**

IX. Anexos:..... **40**





## **GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **Programa U001 "BECAS PARA LA POBLACIÓN ATENDIDA POR EL SECTOR EDUCATIVO" - Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria.**

#### **EJERCICIO FISCAL 2023**

### **Introducción.**

De acuerdo a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de octubre de 2016, la Secretaría de la Función Pública (SFP), como instancia normativa de los mismos, define los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, a efecto que los beneficiarios de dichos programas realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos federales y de esta forma dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social (LGDS).

En este sentido, la Dirección de Administración Escolar (DAE) de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, como enlace de Contraloría Social y como instancia normativa respecto del programa presupuestario U001 "Becas para la población atendida por el sector educativo", promueve la participación y operación de la Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2023, mediante los siguientes documentos normativos: Esquema de Contraloría Social,

1





Guía Operativa de Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), mismos que la DAE pondrá a disposición en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y la página institucional de la AEFCM de internet <https://www.aefcm.gob.mx/gbm/varios/contraloria-social/index.html>

La Contraloría Social es de carácter obligatorio y se convierte en un compromiso que establece la obligación de transparentar el uso de los recursos y fortalecer la rendición de cuentas, con el propósito de hacer más eficiente su aplicación en los servicios educativos, como el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México de la AEFCM.

Así mismo, en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 07 de marzo de 2014 se establece el ACUERDO número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, que en su Capítulo V, relativo a la Administración, Transparencia y Rendición de Cuentas de los Recursos, establece en su numeral **Decimoquinto** que *"...Los programas y acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar desarrollarán mecanismos para garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba..."*. Estos mecanismos deberán ser administrativamente sencillos y, de ser necesario, objeto de disposiciones que minimicen el trabajo administrativo. En ese sentido en su numeral **Decimosexto**, se establecen las acciones para fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas orientadas al cumplimiento de las condiciones para un ejercicio transparente de los recursos, la cuales indican que *"a) ...integrará la opinión de los padres y la comunidad escolar en la definición de los aspectos en que serán*





*invertidos los recursos que la escuela disponga... b) La comunidad escolar ejercerá los recursos bajo los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, y en apego a la normatividad aplicable". Así también, de acuerdo con el inciso c) establece que "Las autoridades educativas locales y municipales establecerán los mecanismos eficientes y accesibles a los miembros de la comunidad escolar para presentar quejas, denuncias y sugerencias respecto del servicio público educativo."*

Igualmente se encuentran los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación publicado en el DOF el 07 de marzo de 2014, el que indica en su artículo 33 que "...La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica opere un consejo escolar de participación social..."

En los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se establece que deberán constituirse Comités en donde se ejecuten programas federales atendiendo a las características operativas del mismo y a lo establecido en la Estrategia Marco, en seguimiento a lo señalado, en los planteles educativos donde se encuentre algún beneficiario del Programa de Becas deberá formarse un CCS, debidamente constituidos e instalados en la Ciudad de México y operados por la AEFM.

De esta manera el Programa Presupuestario U001 "Becas para la población atendida por el sector educativo" y de conformidad al ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se constituye la Guía Operativa de Contraloría Social,







documento que señala los procedimientos que deben seguir las Autoridades del Nivel Educativo (ANE), para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en el Programa de Becas.

**I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, e Instancia Ejecutora, para promover la Contraloría Social en los programas federales.**

La Instancia Normativa (DAE), proporcionará a las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST) el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa (DAE), en conjunto con cada Instancia Ejecutora (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST) acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la Contraloría Social, 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.

El Programa de "*Becas para la población atendida por el sector educativo*" menciona dentro de su Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, en el punto 7.3 que la Contraloría Social, a partir de su implementación y de acuerdo con sus funciones, realizará los ajustes necesarios para su fortalecimiento.





En este sentido, las Autoridades de los Niveles Educativos (ANE) diseñarán el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) contenido en el Anexo VII, para el ejercicio fiscal 2023.

Las actividades del PETCS, estarán necesariamente alineadas con el PATCS, para el Programa de Becas de la AEFCM. En este sentido, los Enlaces de los Niveles Educativos o Instancias Ejecutoras, deberán enviar a la Instancia Normativa (DAE), su PETCS para su validación y visto bueno correspondiente, a fin de que la Ejecutora proceda a su registro en el SICS.

En el PETCS, se definirán los procesos de planeación, promoción y seguimiento de Contraloría Social y lo correspondiente a la ejecución del Programa de Becas.

Los procesos deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Designación o ratificación del Enlace del Nivel que corresponde para la coordinación de acciones de Contraloría Social en cada Dirección General de la AEFCM y de la operación del SICS. Las ANE informarán mediante oficio o correo institucional a la Instancia Normativa DAE, la designación del enlace de Contraloría Social, en tiempo y forma.
2. Programación de las actividades a desarrollarse en cada proceso y acción, debiendo especificar a los responsables de la ejecución, la unidad de medida, la meta y el periodo de ejecución.
3. Incluir en el PETCS, las siete actividades básicas precargadas en el SICS, para el ejercicio fiscal 2023, o en su caso, verificar que se encuentren incluidas.







Las actividades para contemplarse en el programa son:

- Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS).
- Información y difusión.
- Capacitación y asesoría a los CCS.
- Reuniones con los CCS.
- Informes.
- Estrategia para la atención de quejas y denuncias.
- Captura en el SICS de la información referida a la operación de Contraloría Social.

El PETCS deberá ser enviado a la DAE, firmado por el Enlace del Nivel Educativo a fin de que las Instancia Ejecutoras realicen su registro en el SICS.

## **II. Procedimiento para la Constitución del Comité de Contraloría Social.**

Se constituirán Comités en las localidades (planteles educativos focalizados) en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

1. Se constituirá un Comité de Contraloría Social en aquellos planteles focalizados, y los cuales serán definidos por la Instancia Normativa en coordinación con las Instancias Ejecutoras, para la entrega de la beca consistente en un apoyo económico asignado a las y los alumnos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Guía para la





Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México.

2. Lo anterior, considerando la importante carga de trabajo a generarse en la operación del Programa de Contraloría Social, tanto para la Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras (Enlaces), Autoridades Escolares e Integrantes del Consejo de Participación Escolar (CPE), situación que demanda el seguimiento puntual de cada una de las acciones en su operación, de conformidad y con fundamento con lo establecido en el artículo 94 de la Ley General de Educación.

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. Asimismo, en el caso de las escuelas que reciban apoyos de más de un programa o proyecto federal de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB), además del Programa de Becas de la AEFM, el Comité constituido deberá reportar las actividades realizadas por separado; es decir, en un formato específico para el Programa de Becas de la AEFM y en otro para cada uno de los demás programas que se tengan.

Para la constitución y registro de los Comités, las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST), organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (podrá desarrollarse de manera presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de estas.





En la referida reunión los beneficiarios del programa federal acordarán la constitución del Comité y las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST), promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro los integrantes del Comité entregarán a las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST) un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio 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 las Instancias Ejecutoras proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo II) 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 el apoyo, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del apoyo 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.

Las Instancias Ejecutoras, tomará nota de la solicitud y, en su caso, se 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 tenga el carácter de beneficiario, las Instancias Ejecutoras deberán informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. 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 entrega de los apoyos.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
  - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, 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. 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;
- IV. 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 federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST), 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 federal de que se trate, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a las Instancias Ejecutoras, 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 puede considerar el Acta de sustitución de un integrante del Comité (Anexo III).

Es por lo anterior que el procedimiento para sustituir a un integrante, el Comité en sesión de trabajo ordinaria o extraordinaria, y una vez hecho del conocimiento a la Instancia Ejecutora, esta última deberá capturar los cambios respectivos en el SICS, y en el que se emitirá una nueva constancia de registro con los cambios realizados, los que deberán entregarse al CCS, ello de conformidad con la Disposición "Décimo Noveno" de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

### **II.1. Formas de instalación y Constitución del Comité de Contraloría Social.**

Los Comités de Contraloría Social deberán registrarse en el SICS, y podrán ser constituidos por la Instancia Ejecutora de las siguientes formas:

- A. Al interior de los CPE, órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, que está integrado por: madres,







padres de familia, tutores y/o exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

- B. Cuando los CCS ya se encuentren constituidos en la AEFCM para los Programas Federales y normados por la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, el Comité respectivo deberá constituirse y registrarse respecto de cada uno de los programas federales que opere.
- C. En las Escuelas que no se cuente con ninguno de los dos esquemas anteriores o que, aunque cuenten con los mismos, pero los tiempos de su operación no se alinean al señalado por el PATCS, se decidirá por la Instancia Ejecutora constituir un nuevo Comités de Contraloría Social, únicamente para el Programa de Becas de la AEFCM.

Las Instancias ejecutoras deberán observar para la asignación del nombre del Comité de Contraloría Social en el SICS considerará la siguiente estructura:

- CCT (Clave del Centro de Trabajo con diez dígitos) de la escuela
- Nombre de la escuela
- Ejercicio fiscal (aaa)

Ejemplo: 09DPR2248L-Benito Juárez-2023





## **II.2. Acciones principales para iniciar con el proceso de instalación.**

1. La Instancia Normativa DAE realizará las siguientes acciones:

- Implementar el Esquema de Contraloría Social.
- Elaborar la Guía Operativa de Contraloría Social.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

(Documentos normativos, validados y autorizados por la SFP).

- Entrega de los documentos a las instancias Ejecutoras y la publicación de los documentos normativos en la página de la instancia normativa.

2. Diseñar el programa de capacitación para las Instancias Ejecutoras.

3. Elaborar materiales de difusión para la Instancia Ejecutora (Enlaces del Nivel Educativo)

4. Elaborar los materiales para la capacitación de las Instancias Ejecutoras.

5. Capacitar a las Instancias Ejecutoras (Enlaces del Nivel Educativo) sobre la instalación e integración de los Comités de Contraloría Social.

6. Asesorar a las Instancias Ejecutoras (Enlaces del Nivel Educativo).

## **II.3. Asesoramiento en el proceso de instalación de los Comités de Contraloría Social.**

Una vez decidido los planteles en los que se instalarán los Comités de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora realizará lo siguiente:





1. La Instancia Ejecutora (Enlace del Nivel de Contraloría Social), es la responsable de promover la constitución de los CCS en las escuelas públicas de educación básica, beneficiadas por el Programa de Becas.
2. Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora correspondiente, organizará una reunión al inicio de la ejecución del Programa de Becas, como se mencionó en párrafos anteriores.
3. Los beneficiarios del Programa de Becas acordarán la constitución del CCS y elegirán a los integrantes, entre sus beneficiarios o de los integrantes de los CPE.
4. Los integrantes seleccionados (madre, padre de familia y/o tutor) para la constitución del CCS deberán comprobar su identidad como beneficiarios del Programa de Becas. El Comité deberá acreditar a cada uno de las alumnas y alumnos beneficiarios de las becas, contando con las evidencias documentales que así lo indiquen (hoja de asignación y copia de la póliza cheque). En el caso que alguno de los integrantes no cumpla con la calidad de beneficiario, se informará al Comité para las aclaraciones pertinentes y en su caso la elección de un nuevo integrante, debiendo formular un nuevo escrito de solicitud para el registro del Comité.
5. Tanto los CPE, los CCS de la AEFM que se encuentren debidamente constituidos, como para los que se integrarán por primera ocasión, se deberán conformar de manera democrática en la primera reunión oficial convocada. La Instancia Ejecutora





promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato contenido en el Anexo II de la presente Guía, denominada "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado por el Comité como el 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 se genera en el sistema hasta que se realice su registro correspondiente), 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, clave única de registro de población (CURP), correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, alcaldía, código postal.

Para los tres casos, el comité deberá:

- Los integrantes del Comité deberán solicitar su registro a través del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, contenido en el Anexo II, el cual se deberá entregar a la Instancia Ejecutora, donde se constate la constitución del CCS.
- Asesorar al Comité para la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, contenido en el Anexo II, proporcionándole la información referente a la





operación del programa, así como la información relacionada con el ejercicio de sus actividades. Este formato deberá contener:

- El nombre del programa de becas.
  - El ejercicio fiscal respectivo.
  - La representación y domicilio legal donde se constituye el CCS.
  - Los mecanismos e instrumentos que se utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS.
  - La documentación que acredite la calidad de beneficiaria o beneficiario.
  - Datos de contacto
6. La Dirección General de cada instancia ejecutora deberá asignar los recursos económicos, técnicos y de equipamiento para promover oportunamente la constitución y funcionamiento de los CCS.
  7. Capacitar a los integrantes de los CCS, sobre la instalación y operación de los mismos.
  8. Solicitar a los directores de los planteles o sus representantes, que convoquen a las y los beneficiarios del Programa, en coordinación con los Enlaces designados por nivel educativo, con la finalidad de proceder a la integración y operación de los CCS.
  9. La Instancia Normativa deberá señalar los medios que se utilizarán para convocar a la Instancia Ejecutora y a los beneficiarios.





10. Se promoverá la conformación de los CCS en aquellas reuniones de las Instancias Ejecutoras dirigidas a los integrantes de los beneficiarios, para propiciar la igualdad de género.
11. El número de integrantes de los CCS será decidido por la Asamblea correspondiente.
12. Los integrantes de los CCS deberán pertenecer al conjunto de beneficiarias y beneficiarios del Programa de Becas. La Integración del CCS se formalizará en el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, para solicitar su registro en el SICS, contenido en el Anexo II.
13. El Comité nombrará un coordinador para el adecuado funcionamiento de este. Los instrumentos de control que utilizará el comité para sus actividades serán:
  - Padrón de beneficiarios.
  - Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.
  - Minuta de Reunión.
  - Informes.
14. La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se 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 tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro. La Instancia Ejecutora asesorará al CCS para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información







sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

15. Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las acciones que realiza el CCS en las escuelas públicas de educación básica en donde esté constituido el mismo.
16. Efectuar dos reuniones anuales (podrán ser virtuales) con los CCS, para el correcto funcionamiento y operación de la CS, y registrarlas en el SICS (minutas, agenda, objetivo, lugar, registro, lista de asistencia y fecha, entre otros).
17. El Comité de la escuela deberá resguarda el expediente con toda la información y archivo documental generado y registrado en el SICS, la cual deberá ser proporcionada a los nuevos integrantes del comité, o en caso de haber cambio de autoridades del plantel, conforme a la normatividad aplicable en la materia. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Interno de Control.
18. Elaborar la base de datos de las escuelas públicas de educación básica, beneficiadas por el Programa de Becas de la AEFM, que formará parte de las actividades de Contraloría Social para el ciclo escolar lectivo. La base de datos se integrará considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.
19. Los Comités de Contraloría Social y las Instancias Ejecutoras deberán canalizar de manera oportuna, según sea el caso, las quejas y denuncias recibidas para su atención, con las autoridades competentes.
20. Informar de manera oportuna, a los Comités y a los integrantes de la comunidad educativa de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por los Programas, sobre la atención o respuestas a las quejas y denuncias presentadas.





#### **II.4. Actividades de los Comités de Contraloría Social (CCS).**

Las actividades del Comité de Contraloría Social son las siguientes:

1. El Comité de Contraloría Social deberá considerar la opinión de las madres, padres de familia y/o tutores, en este sentido, la información deberá registrarse en los formatos respectivos, en donde deberán asentarse en su caso, los comentarios, opiniones y datos que los diferentes actores de la comunidad educativa externen cuando se consulte en las asambleas o reuniones escolares.
2. Sesionar en los tiempos establecidos por los CPE.
3. Solicitar la información necesaria a la Instancia Ejecutora que le corresponda, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesorías que se les convoquen.
5. Solicitar información del Programa de Becas de la AEFCM.
6. Elaborar el Informe de CCS.
7. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas y denuncias.
8. Recibir y canalizar las quejas y denuncias conforme a los mecanismos establecidos en la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México.
9. Facilitar la información a la comunidad educativa sobre los resultados de la Contraloría Social.
10. Dejar por escrito en el acta respectiva, que la elección del CCS fue por mayoría de votos.





11. Con el propósito de mantener actualizada la información relativa a los integrantes que conforman el CCS, deberán dar a conocer a la Instancia Ejecutora cualquier modificación o sustitución de alguno de sus integrantes, mediante un escrito libre.

## **II.5. Vigencia del Comité de Contraloría Social.**

La vigencia del CCS será de dos años a partir de la fecha de su constitución. En este caso, que el proceso de operación del Programa de Becas de la AEFM, se considera por ciclo escolar (2023-2024), abarca más de un ejercicio fiscal, segundo semestre del año 2023 y primer semestre del año 2024.

Para esto, la Instancia Ejecutora tendrá que actualizar los datos de los apoyos y de los integrantes del CCS en el SICS, ya que el seguimiento de la CS se registra por ejercicio fiscal. De la misma manera es necesario remarcar que las actividades de Contraloría Social se llevarán a cabo por ejercicio fiscal.

## **III. Las actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre el apoyo que contempla el programa federal.**

Las actividades de difusión se desarrollarán conforme a los criterios de la presente Guía, mismos que coadyuven en la operación de la Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2023, con el objeto de que las Instancias Ejecutoras y Comités, definan y aseguren las posibilidades de trabajo mediante diversos medios: virtual, telefónico y/o presencial este último





cuando las condiciones lo permitan, para dar cumplimiento a la Contraloría Social.

En este contexto, la DAE como Instancia Normativa realizará la estrategia de difusión mediante la publicación de dos infografías, referidas a conceptos básicos de Contraloría Social y mecanismo para la atención de quejas y denuncias, mismas que pone a disposición de los beneficiarios, autoridades educativas, comunidad educativa y personas interesadas mediante el sitio *web* de la AEFM: <https://www.gob.mx/aefcm> del Programa U001 “Becas para la población atendida por el sector educativo”, cuidando que se reciba en los tiempos oportunos y que los mensajes se transmitan con un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos.

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

- I. Características generales del apoyo que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega.
- II. Requisitos para la entrega de apoyos.
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal.
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, 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.

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, (infografías, guías y presentaciones) a través de medios electrónicos a efecto de que realicen las actividades de Contraloría Social.

#### **IV. El procedimiento para la capacitación y asesoría de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.**

La Instancia Normativa (DAE) deberá capacitar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras (DGOSE, DGENAM, DGSEI, DGEST). Las capacitaciones se realizarán mediante las siguientes acciones:

La DAE como Instancia Normativa dentro de sus actividades de capacitación deberá elaborar la metodología de capacitación y asesoría, para los enlaces de las instancias ejecutoras, así como el diseño de los materiales de apoyo, los cuales deberán publicarse en la página institucional de la AEFM.

1. La asesoría considerará los espacios pertinentes para abordar el tema de Contraloría Social y podrán implementarse las modalidades que se consideren viables y oportunas mediante





esquemas presenciales y a distancia utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS).

2. La DAE en coordinación con las Instancias Ejecutoras (Enlaces de los Niveles Educativos) establecerán la agenda de trabajo para la capacitación y asesoría en materia de la Contraloría Social.
3. La Instancia Normativa gestionará de manera previa, con la SFP su apoyo para la capacitación y asesoría de los Enlaces del Nivel Educativo, en el uso del SICS.
4. Para las actividades de capacitación y asesoría, tanto la Instancia Normativa como las Instancias Ejecutoras deberán recibir mediante las modalidades a distancia, los módulos de capacitación considerados en la Estrategia Marco y que se mencionan a continuación:

#### **IV.1. Módulos de Capacitación.**

**a) Inducción:**

Objetivos.

Estructura organizativa.

Normatividad aplicable.

Estructura de documentos normativos.

**b) Promoción:**

Difusión.

Capacitación y asesoría.

Captación de informes.

Quejas y denuncias.







**c) Operación:**

Constitución de Comités de Contraloría Social.

Estrategias de vigilancia.

Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias.

Reuniones e informes a los beneficiarios.

**d) Seguimiento:**

Sistema Informático de Contraloría Social.

Usuarios.

Módulos.

Criterios de captura.

Resultados.

Para el tema de asesorías se establecerán los mecanismos por conducto de reuniones virtuales o presenciales, atención en los correos electrónicos [jetzabel.nieto@aefcm.gob.mx](mailto:jetzabel.nieto@aefcm.gob.mx), [miguel.granadosh@aefcm.gob.mx](mailto:miguel.granadosh@aefcm.gob.mx), y [miguel.ambrizs@aefcm.gob.mx](mailto:miguel.ambrizs@aefcm.gob.mx), para solicitudes de información o cualquier cuestión relativa a la operación y promoción de la Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de Contraloría Social. Las capacitaciones se realizarán al proporcionarle los conocimientos generales del Programa de Becas y de la Contraloría Social, los cuales podrán utilizar el material de apoyo generado por la Instancia Normativa en la capacitación de las ejecutoras, dicha evidencia generada por las ejecutoras, deberá sustentarse en las minutas correspondientes, contenidas en el Anexo IV Minuta de la Reunión del





Comité de Contraloría Social, donde se podrá asentar la respectiva capacitación, o en su caso, asesoramiento, es decir término de cada asesoría que reciban los integrantes de los CCS de las escuelas que cuenten con alumnas y alumnos beneficiados del Programa de Becas, se levantará una Minuta que deberán de firmarse, de ser posible por los asistentes, o en su caso por el servidor público que fungirá como enlace, dando fe este último de la participación de los asistentes, registrando la información de contacto de cada uno de ellos; nombres completos, correo electrónico o en su caso número telefónico, ello en atención a las medidas necesarias para garantizar la seguridad, salud e higiene de la comunidad escolar y con la finalidad de favorecer el intercambio de información por medios electrónicos. Las firmas deberán suscribirse por al menos un servidor público (Enlace de la Instancia Ejecutora), un integrante del Comité y un beneficiario, las que deberán capturarse por el Enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora) en el SICS; así también, deberá registrarse la Minuta de Reunión antes indicada.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los mecanismos por conducto de reuniones virtuales o presenciales, atención en los correos electrónicos [direcciongeneraldeoperacion@aefcm.gob.mx](mailto:direcciongeneraldeoperacion@aefcm.gob.mx), perteneciente a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) y [adriana.romerot@aefcm.gob.mx](mailto:adriana.romerot@aefcm.gob.mx), perteneciente a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), a los cuales se encuentran adscritas las Instancias Ejecutoras respectivamente.

Corresponde a los funcionarios que fungirán como enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras, el realizar la capacitación y asesoría a





las y los beneficiarios integrantes de los CCS, a fin de que estos puedan ejercer su derecho a la información y a la rendición de cuentas.

Las Instancias Ejecutoras deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de Contraloría Social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales.

La periodicidad de dichas reuniones deberá consultarse cuando menos una vez en la operación del programa, y deberán atenderse inmediatamente en caso de presentarse alguna queja o denuncia. Al término de las reuniones, las Instancias Ejecutoras deberán levantar una Minuta (Anexo IV) que será firmada, al menos, por un servidor público de la Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

#### **IV.2. Actividades específicas de Capacitación y Asesoría de las Instancias Ejecutoras (Enlace de Nivel Educativo).**

Cada Enlace de Nivel Educativo, a su vez deberá capacitar y asesorar a los integrantes de sus CCS, a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

El Enlace de Contraloría Social como Instancia Ejecutora y como parte de la capacitación y asesoría a los Comités de Contraloría Social, deberá de considerar las actividades siguientes, sin que obste aquellas diferentes





que establezca la Instancia Normativa, atendiendo a las características del Programa de Becas de la AEFM.

### **IV.3. Plan de Capacitación y Asesoría a los integrantes del CCS.**

**Objetivo:** Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social del Programa de Becas de la AEFM a fin de supervisar el funcionamiento y los resultados del Programa.

1. Se llevará a cabo por el Enlace del Nivel Educativo y con el material que se haya diseñado para dicho evento.
2. Los Enlaces del Nivel Educativo realizarán la convocatoria a los planteles seleccionados, en coordinación con los directivos de los planteles, privilegiando la modalidad a distancia.
3. Se pasará lista de asistencia donde se registrarán los servidores públicos en cada sesión (se recomienda su desarrollo vía virtual, utilizando los medios electrónicos).
4. Se entregará a los integrantes de los Comités los materiales necesarios para iniciar la capacitación, utilizando medios electrónicos.
5. Se proporcionará a los integrantes de los Comités, formalmente constituidos, la capacitación y orientación sobre sus funciones con apoyo del material necesario, privilegiando la modalidad a distancia mediante las TICS.
6. La Instancia Ejecutora deberá identificar el perfil de las personas que se capacitarán dentro del Comité de Contraloría Social. Así mismo deberá conocer los contenidos para aplicarlos a la capacitación y asesoría.





Se incluirá principalmente el siguiente contenido, lo cual no impide que cada vez se enriquezca el mismo:

- Introducción a la Contraloría: ¿Qué es, Para qué?, ¿Cómo y quién la realiza?
- Actores de la Contraloría: Instancia Normativa, Instancia Ejecutora, Personas Beneficiarias y Comités.
- Seguimiento y acompañamiento del Programa.
- Actividades del Comité de Contraloría Social.
- Mecanismos para presentar quejas, denuncias o sugerencias.
- Explicación del Cuaderno de Trabajo de los Comités, el llenado de los formatos de Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Acta de Sustitución de Integrantes, Minuta de Reunión, y el Informe del Comité de Contraloría Social.

## **V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación 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 V) el cual será respondido preferentemente en el momento de entrega del apoyo, a las y los beneficiarios o en el momento que se considere oportuno por el Comité, sin que esta acción sea omitida a más tardar al final de mes de noviembre, y el cual deberá rendirse por ejercicio fiscal igual a más tardar al final de mes de noviembre.





Las Instancias Ejecutoras deberán recopilar los informes posteriores a la asignación y entrega de las Becas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

### **V.1. Actividades específicas en el informe de Comité de Contraloría Social.**

Con el propósito de apoyar el proceso de Contraloría Social, se contará con un informe anual, mismo que el Enlace del Nivel Educativo o Instancia Ejecutora, deberá entregar al Comité donde se deberán reportar los resultados de la operación derivado de las acciones realizadas por el Comité de Contraloría Social, y a las particularidades del Programa de Becas para Alumnas y Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México.

Los informes de los Comités de la Contraloría Social contenidas en el Anexo V, deberán realizarse de forma anual, una vez requisitados los elementos necesarios, se deberán entregar a la Instancia Ejecutora.

El enlace del nivel educativo, designado por la DGOSE y DGENAM, apoyará a los integrantes de los Comités en la realización del informe del Comité de Contraloría Social y podrán apoyarse e incorporar observaciones y comentarios de otras personas beneficiarias para su integración.

El enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora), es el responsable de capturar en el SICS la información recabada de los informes.







Cada Instancia Ejecutora será responsable de poner a disposición el Anexo V Informe del Comité de Contraloría Social, el que deberá entregarse directamente en la capacitación y asesoría que se impartirá a los integrantes de los CCS.

La Instancia Ejecutora será la responsable de recopilar los informes del Comité de Contraloría Social, para que se integre el informe de resultados, derivado de la vigilancia realizada por las y los beneficiarios, posterior a la asignación y entrega de las Becas de la AEFCM.

La información se debe concentrar y procesar a nivel del plantel por cada uno de los Comité de Contraloría Social.

El informe tendrá que ser requisitado en su totalidad por los integrantes del Comité de Contraloría Social en una sola intervención en cada una de las escuelas focalizadas, esto con asesoría de la Instancia Ejecutora asignada.

Los informes que emitan los Comité de Contraloría Social deberán contener los resultados de las actividades de Contraloría Social y serán entregados a las Instancias Ejecutoras, a su vez, cada una de las Instancias Ejecutoras los remitirá a la Instancia Normativa, a más tardar la segunda semana del mes de diciembre del 2023.

La Instancia Ejecutora (Enlace) procederá a realizar el registro en el SICS, conforme al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

La información se recopilará en una sola intervención, una vez entregado el apoyo a los beneficiarios del Programa de Becas de la AEFCM.





## **VI. Los 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.
- (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Vía correspondencia y presencial: Órgano Interno de Control de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en Calle Agustín Delgado, número 58, Piso 1, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06820, Ciudad de México.
- De conformidad con lo señalado en la Guía para el Beneficiario (Quejas y Denuncias) así como su anexo el cual contiene los medios institucionales para su presentación.





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.

### **VI.1. Mecanismos específicos para considerar en la captación de quejas y denuncias.**

El Enlace del Nivel Educativo de Contraloría Social designado recibirá las quejas y denuncias relativas al incumplimiento de las metas o la incorrecta aplicación de los recursos públicos del Programa de Becas de la AEFCM, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Verificar que el mecanismo para recabar la información esté implementado, a través de un formato establecido para tal fin.
- Recabar las quejas y denuncias.
- Analizar y valorar las quejas y denuncias recibidas para su atención y/o canalización.
- Indagar la situación que da origen a la queja, denuncia o sugerencia y valorar las alternativas de solución.
- Verificar que la queja, denuncia y/o sugerencia sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamentos para que se pueda brindar una respuesta concreta al interesado.
- Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos que le permitan analizar, dar atención y canalizar el caso.
- Dar seguimiento al registro y atención de las sugerencias, quejas o denuncias presentadas.





- Informar a la ciudadanía, sobre la atención correspondiente a las quejas o denuncias recibidas.

En caso de que la queja o denuncia, no sea del ámbito de competencia del Enlace del Nivel Educativo, por considerarse responsabilidad administrativa, civil, penal o de diversa índole, se turnará la información y documentos al área de responsabilidades establecida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.

## **VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.**

### **1. Perfil Instancia Normativa:**

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

### **2. Perfil Instancia Ejecutora:**

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (programa de trabajo de la ejecutora)
- **Apoyos a vigilar**
- **Comités de Contraloría Social** – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones** - Registro de las minutas en un plazo no mayor a (30) días hábiles posterior a la reunión
- **Informes del Comité de Contraloría Social** - Registro de los informes en un plazo no mayor a (30) días hábiles posterior a la recopilación del Informe





Para asegurar que las Instancias involucradas en la operación del Programa cumplan con sus actividades en materia de Contraloría Social, la Instancia Normativa podrá solicitar información respecto del cumplimiento de dichas actividades con sus respectivas evidencias.

El enlace del Nivel Educativo (Instancia Ejecutora) será el responsable de su cuenta de acceso y de la captura de todos aquellos elementos y actividades establecidos en el SICS (captura de los datos para el registro de los CCS, informe de resultados elaborados por los CCS, entre otros); la clave de usuario y contraseña se proporcionará por la Instancia Normativa.

## **VIII. Glosario de Términos.**

Para los efectos de la presente Guía Operativa de Contraloría Social, se entenderá por:

### **Actividades de promoción de la participación y la Contraloría Social:**

Son aquellas que realizan los servidores públicos a nivel de cada plantel educativo para involucrar a los padres de familia en el ejercicio, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos que recibe la escuela.

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





**ANE:** Autoridad del Nivel Educativo, es el Titular de cada una de las Direcciones Generales DGOSE, DGENAM DGSEI y DGEST, tienen a su cargo los planteles de educación básica en la Ciudad de México y será quien nombre formalmente a los enlaces que funjan como Instancia Ejecutora y responsables para el ejercicio de la función social educativa.

**Beneficiarias y/o Beneficiarios:** Escuelas públicas de educación básica, que cuentan con becarios del Programa de Becas de la AEFCM y seleccionadas por las direcciones generales DGOSE, DGSEI, DGNAM y DGEST.

**CCS:** Comité de Contraloría Social, es la organización social constituida por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos Programas, con relación al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados. Para el caso de las escuelas de educación básica, está conformado por integrantes del CPE, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

**CPE:** Consejos de Participación Escolar, es el Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por madres y padres de familia, o tutores y representantes de sus asociaciones, docentes y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la







comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Educación, sus normas secundarias y el ACUERDO número 716 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

**DAE:** Dirección de Administración Escolar, adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, de la AEFM. Es encargada de “Dirigir, organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de formación inicial y desarrollo profesional para docentes que ofrecen las escuelas normales y el Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, a través de una gestión académica, normativa, técnica y administrativa orientada al cumplimiento de las funciones que les competen con calidad, profesionalismo, pertinencia e innovación”. Tiene a su cargo planteles con becarios del nivel educativo de primaria y secundaria.

**DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos, de la AEFM. Su objetivo es organizar, operar y supervisar los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y de Adultos establecidos en el ámbito de competencia en la Ciudad de México, con el propósito de atender la demanda educativa, de conformidad con las disposiciones legales normas pedagógicas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos. Para el presente programa entrega apoyos para becarios





en escuelas a su cargo, de educación primaria, secundaria y especial en 15 Alcaldías de la Ciudad de México.

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

**Enlace del Nivel Educativo Instancia Ejecutora:** Es el representante del nivel educativo por área operativa Direcciones Generales DGOSE, DGENAM, DGESEI y DGEST, que se encargará de realizar las responsabilidades descritas en la Guía y en el Esquema de Contraloría Social para la instalación y operación de los Comités de Contraloría Social.

**Escuelas Públicas de Educación Básica:** Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional, que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT), correspondiente a su nivel (para este caso de primaria y secundaria), integrada por el personal directivo y docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutoras/es, entre otros actores de apoyo y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

**Escuelas Secundarias Técnicas:** Su objetivo es establecer directrices para la organización y funcionamiento de la academia de maestros como órgano consultivo en las escuelas secundarias técnicas, a través de la participación profesional, crítica, creativa y propositiva del personal docente, con la finalidad de que se analicen experiencias y se generen propuestas que permitan mejorar las diversas formas de enseñanza para coadyuvar en la optimización del proceso didáctico. Para el presente





Programa entrega apoyos para becarios en escuelas a su cargo, de secundarias técnicas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

**Esquema de Contraloría Social:** Documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de Contraloría Social, de acuerdo con las características de cada programa federal de desarrollo social.

**Guía Operativa de Contraloría Social:** Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social y la Estrategia Marco.

**Instancia Ejecutora:** A la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios

**Instancia Normativa:** Dirección de Administración Escolar (DAE) adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, instancia que opera el Programa de Becas de la AEFM.

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





**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Es elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, las responsabilidades, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

**Programa de Becas de la AEFCM:** Se refiere al Programa Presupuestario U001 “Becas para la población atendida por el sector educativo”, sujeto a normatividad a través de la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, y que se emiten para cada Ciclo Escolar.

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, áreas responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social del Programa de Becas de la AEFCM.

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

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.





**Servicios Educativos Iztapalapa:** Su objetivo es brindar los servicios de educación inicial y básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial en la Alcaldía Iztapalapa con calidad, equidad y pertinencia. Para el presente programa entrega apoyos para becarios en escuelas a su cargo, de educación primaria, secundaria y especial sólo en la Alcaldía Iztapalapa de la Ciudad de México.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social, diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas y de las Instancias Ejecutoras.

## **IX. Anexos:**

- I. Esquema de Comité de Contraloría Social.
- II. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.
- III. Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.
- IV. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social.
- V. Informe de Comité de Contraloría Social
- VI. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- VII. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

