



---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021

---

S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI)

S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)

U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)



CONTRALORÍA  
SOCIAL



## CONTENIDO

	Págs.
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	9
I. OBJETIVO GENERAL	10
II. INSTANCIAS PARTICIPANTES	11
III. PROCESO PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	21
1. Elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	21
2. Constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)	22
2.1 Comités Constituidos por Padres, Madres de Familia o la persona Tutor	23
2.2 Comités Constituidos por Directores, Directoras y/o Docentes	25
3. Informe del Comité de Contraloría Social	27
4. Estrategia de Información y Difusión	28
5. Capacitación para el Desarrollo de las Actividades de Contraloría Social	30
6. Asesoría para Fortalecer las Actividades de Contraloría Social	34
7. Mecanismos para la Captación de Quejas, Denuncias o Sugerencias	36
IV. ANEXOS	40
ANEXO 1. Fichas Técnicas por Programa Federal	41
ANEXO 2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	49
ANEXO 3. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social para Madres, Padres de Familia o la persona Tutor	52
ANEXO 4. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social para Directores, Directoras y/o Docentes	55
ANEXO 5. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social	58
ANEXO 6. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social	60
ANEXO 7. Listas de Asistencia	62
ANEXO 8. Informe del Comité de Contraloría Social	64



## GLOSARIO

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

**Autoridad Educativa Local (AEL):** Se hace referencia a Titulares de la Secretaría de Educación u Homólogo de cada una de las Entidades Federativas que, en su caso, funjan como responsables para el ejercicio de la función social educativa. Para el caso de la Ciudad de México, es la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM):** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

**Actividades de Promoción de Contraloría Social:** Son las actividades que realizan cada servidor y servidora públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México para que la población beneficiada de los Programas Federales (madres, padres de familia, directoras, directores y docentes) de las escuelas de educación básica lleven a cabo las actividades de operación de contraloría social.

Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como, seguimiento de los resultados de contraloría social.

**Actividades de Operación de Contraloría Social:** Son aquéllas que realizan las Contralorías Sociales integradas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos Programas. En apego a las Reglas o Lineamientos de Operación de Los Programas, en esta Guía Operativa se entenderá por la población beneficiada a los padres, madres de familia o persona tutor, a los integrantes de la comunidad educativa, así como, los directores, directoras y/ o docentes de las escuelas de educación básica que reciben apoyos de Los Programas siempre que estos últimos sean beneficiados.

**Beneficios:** Los Tipos de Apoyo señalados en las Fichas Técnicas del Programa.



**La Población Beneficiada:** De conformidad con las Reglas y Lineamientos de Operación de Los Programas los beneficiarios son los Gobiernos de los Estados y para el caso de la Ciudad de México será la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM), que decidan participar en el Programa. Para el caso de la presente Guía Operativa se entenderá como las personas beneficiarias a los padres, madres de familia o la persona tutor, que tengan niñas y niños inscritos en las escuelas de educación básica, que reciben apoyo de los Programas Federales, según corresponda.

Para el caso del PEEI se entenderán como las personas beneficiarias a los padres, madres de familia o la persona tutor que tengan niñas y niños en los Centro de Atención Infantil (CAI) Federalizado que reciben apoyo del Programa Federal.

De conformidad a lo señalado en el ANEXO 1 Fichas Técnicas por Programa Federal anexos en la presente Guía, también se entenderán como personas beneficiarias a los directores, directoras y docentes que reciben apoyo de Los Programas, según corresponda.

**CAI Federalizado:** Centro de Atención Infantil Federalizado que brinda atención a las niñas y niños de 45 días de nacidos a 2 años 11 meses de edad, de madres y padres trabajadores de la SEP, que reciben de la Federación los recursos financieros para su operación, mobiliario y equipamiento, cuentan con una estructura ocupacional asistencial, docente y administrativa con plazas federalizadas que están conciliadas en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE), con claves específicas para Educación Inicial.

Para los efectos del presente documento y demás relativos de Contraloría Social, se indica que para la figura de los CAI Federalizado, se utilizará como sinónimo el de escuela de educación básica, salvo en casos específicos en los que se requiera puntualizarlo.

**CCAPI:** Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (Proyecto Piloto). Espacio físico proporcionado por las autoridades locales, ubicado en colonias urbano marginadas donde se desarrollan acciones de orientación basadas en los principios pedagógicos de crianza compartida del Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo, dirigidas a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad y cuyos hijos requieren de apoyo para su desarrollo.

**CENDI en proceso de regularización:** Centro de Desarrollo Infantil que actualmente se encuentra en proceso de transición para su federalización a través homologación con los modelos organizacionales, pedagógicos, planes y programas de estudio vigentes, federalización de inmuebles e incorporación a FONE, y que durante dicho proceso recibe apoyos voluntarios en la modalidad Mixta a la que se refiere el artículo 39 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.





**Convenio Marco para la Operación de los Programas Federales de Educación Básica (Convenio):** Es el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal (APF), por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con los Gobiernos de los Estados; entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación de los subsidios de los Programas Federales; a cargo del subsector para el ejercicio fiscal 2021.

**Consejos de Participación Escolar (CPE):** Son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en las actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, de conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Educación.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Es la organización social constituida por la población beneficiada 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 en las escuelas públicas de educación básica, 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 que reciben apoyos de Los Programas, podrán estar conformados por integrantes del CPE, con excepción de directivos, docentes, representantes sindicales y funcionarios públicos que desempeñen actividades en el mismo centro escolar.

De conformidad a lo señalado en el ANEXO 1 Fichas Técnicas por Programa Federal anexos en la presente Guía, también se entenderán como integrantes de los comités de contraloría a los directores, directoras y docentes que reciben apoyo de Los Programas, según corresponda.

**Comunidad Escolar:** Conjunto de personas involucradas, de manera corresponsable, en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

**Coordinadora/or Local del Programa:** Es la persona designada y/o ratificada formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local, la operación de los programas de Educación Básica, en el ejercicio fiscal 2021.

**CGCDVC:** Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**CVOSC:** Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.



**Denuncia:** Manifestación de algún hecho presuntamente irregular, presentada por la persona beneficiaria del programa de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**Directorio Estatal de Comités de Contraloría Social:** Listado de información de comités de contraloría social a nivel estatal.

**DGDC:** Dirección General de Desarrollo Curricular.

**Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS):** Es la persona representante de la Instancia Ejecutora designada por la Autoridad Educativa Local, que coordina las actividades de promoción de la Contraloría Social en la entidad federativa: entrega y difusión de información de la Contraloría Social; otorgamiento de capacitación y asesoría; recopilación de informes; captación y atención a quejas, denuncias o sugerencias y seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

**Escuela Pública de Educación Básica:** Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel y turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por 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 los calendarios escolares establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

**Esquema de Contraloría Social:** Documento normativo que orienta sobre la estrategia conforme a la cual se realizan las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo a las características de cada programa federal de desarrollo social.

**Estrategia Marco de Contraloría Social:** Documento elaborado por la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles en el que se establecen los criterios, metodologías y herramientas para la elaboración de las estrategias y procedimientos de contraloría.

**FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

**Guía Operativa de Contraloría Social:** Documento que detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social, y la Estrategia Marco.



---

**Informe del Comité de Contraloría Social:** Instrumento de recopilación de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.

**Instancia Ejecutora (IE):** A las Instancias encargadas del ejercicio de los recursos federales y a las que se les otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social a nivel estatal.

Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios.

Para el caso de la Educación Básica, se hace referencia a las Autoridades Educativas Locales (AEL) en cada entidad federativa, incluyendo a Coordinador/ra y Responsable Local de cada uno de Los Programas, encargados de los niveles educativos, jefes de sector, supervisiones escolares y directivos de escuelas de educación básica, apoyados y coordinados por la persona Enlace Estatal de Contraloría Social designado para la promoción, operación y seguimiento de las acciones de contraloría social en las escuelas beneficiadas, de conformidad con las Reglas y Lineamientos de Operación de Los Programas y los procesos de operación.

**Instancia Normativa (IN):** A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo Los Programas asignados, que en este caso es la Dirección General de Desarrollo Curricular.

**Órganos Estatales de Control (OEC):** Son las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**Órganos Internos de Control:** son las unidades administrativas encargadas de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones de la Administración Pública Federal; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

**Plan Anual de Trabajo (PAT):** Mecanismo de planificación que sirve a la AEL, para organizar y establecer objetivos, metas y acciones a desarrollar en cada Programa Federal de desarrollo social, de acuerdo a sus respectivas Reglas o Lineamientos de Operación.





**Programas:** A los programas federales de desarrollo social a cargo de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que tiene como finalidad garantizar los derechos para el desarrollo social, establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Para el caso de la SEP, se refiere a los Programas Federales sujetos a Reglas y Lineamientos de Operación de la normatividad vigente que para el caso de la DGDC son: S270 Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI) para el Ejercicio Fiscal 2021. Para efectos de la promoción y operación de la contraloría social, en los documentos normativos respectivos se hará referencia a *Los Programas* en los casos en que proceda.

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

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

**Queja:** A la expresión realizada por la persona beneficiaria de Los Programas de desarrollo social que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de Los Programas.

**Responsable Local de Educación Inicial:** Persona designada por la/el titular de la AEL que es responsable de planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local que la operación del Programa para el ejercicio fiscal 2021, se lleve a cabo en apego a los Lineamientos de Operación y que asegure que los recursos del programa se utilicen para los fines y logros de los objetivos del PEEI.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

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

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Al sistema informático diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de Promoción de Contraloría Social a cargo de la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras.

**Sugerencia:** A la propuesta de mejora realizada por las personas beneficiarias de Los Programas de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con dichos Programas.





## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Función Pública (SFP), en su carácter de instancia rectora, publicó los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016; mediante estos Lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de la contraloría social para que las personas beneficiarias de los programas federales realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos federales, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social.

*La Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción* de la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio Circular número CGCDVC/130/1028/2020, emitió el Considerando con fundamento en los dispuesto por artículos 37 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública federal; 67 del Reglamento de la Ley general de Desarrollo Social; y 128 fracciones VI, X, XII Y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como en el Lineamiento SEXTO del ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

La Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), la cual funge como Instancia Normativa para los Programas: S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI); *en lo sucesivo Los Programas*; promueve la participación y contraloría social en el ejercicio fiscal 2021, a través de los siguientes documentos normativos: *Esquema de Contraloría Social*; *Guía Operativa de Contraloría Social*; y, *Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)*, mismos que proporcionarán a las Autoridades Educativas Locales (AEL) mediante oficio o correo electrónico, además de ponerlos a disposición en la página de la SEB, en la siguiente dirección <http://basica.sep.gob.mx>.

En el marco de la transparencia y rendición de cuentas, el impulso de la contraloría social es un compromiso y obligación que fortalece la Reforma Educativa Constitucional del Artículo 3ro. Constitucional y los Artículos 106 y 132 de la Ley General de Educación, en donde se 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 de las escuelas de educación básica en donde se implementan Los Programas.



Con fundamento en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social; en la Estrategia Marco de Contraloría Social en apego a lo establecido en el Artículo 132 de la Ley General de Educación; y, en concordancia con las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente de Los Programas, se establece que la Guía Operativa de Contraloría Social, es el documento que señala los procedimientos que deben seguir las Autoridades Educativas Locales (AEL) para promover, operar y dar seguimiento a la Contraloría Social en Los Programas.

Los Comités de Contraloría Social (CCS) conformados por Padres y Madres de Familia o persona Tutor, podrán ser parte integrante de los Consejos de Participación Escolar (CPE), y realizarán el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de Los Programas, en el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos (traducidos en los beneficios -financieros, en especie, servicios u obra- que recibirá la escuela por parte de Los Programas).

Las actividades de operación de la contraloría social que realicen los Comités de Contraloría Social (CCS), serán reportadas a través de los formatos específicos, los cuales se encuentran anexos a esta Guía Operativa, para facilitar el cumplimiento de las actividades.

Finalmente, tanto los Comités de Contraloría Social como la comunidad educativa podrán presentar quejas, denuncias o sugerencias sobre la aplicación y ejecución de los beneficios recibidos de Los Programas, conforme a los mecanismos establecidos en las Reglas y Lineamientos de Operación, en la normatividad vigente y la presente Guía.

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procedimientos para que la Autoridad Educativa Local (AEL), por conducto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas de cada entidad federativa, promuevan, operen y den seguimiento a las actividades de contraloría social en las escuelas públicas de educación básica que reciben apoyos de Los Programas, de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco para la Operación de Programas Federales entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Entidad Federativa, las Reglas y Lineamientos de Operación y demás normatividad vigente para la operación de Los Programas.



## II. INSTANCIAS PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

Para la promoción y operación de la Contraloría Social, se contará con la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras, quienes se coordinarán para el desarrollo de las acciones de conformidad con las responsabilidades y funciones que les corresponden, en apego a la normatividad vigente.

Se describen a continuación las principales funciones que desarrollan cada una de las instancias participantes:

### COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- Difundir los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de la Instancia Normativa, Representaciones Federales o, en su caso, Instancias Ejecutoras y Órganos Estatales de Control, responsables de promover la contraloría social; así como de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desarrollo de las actividades de seguimiento y verificación a su cargo.
- Revisar y validar el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), así como autorizar la Guía Operativa de Contraloría Social.
- Establecer comunicación con la SEP/SEB a través de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de la Instancia Normativa, Órganos Internos de Control (OIC) de las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal a cargo de Los Programas y de los Órganos Estatales de Control (OEC), en este último caso, conforme a la normatividad aplicable.



**INSTANCIA NORMATIVA:**

Unidad Responsable (UR)	Programas	Datos de contacto
312 - Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI).</li> <li>• S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).</li> <li>• U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).</li> </ul>	Correo electrónico: <a href="mailto:enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx">enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx</a>  Teléfono: 55 36 00 2511 Extensión: 57601

- Impulsar las acciones de promoción y operación de la contraloría social de *Los Programas* con las AEL.
- Elaborar los documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Difundir, a través del sitio web <http://basica.sep.gob.mx>, los documentos normativos de contraloría social.
- Proporcionar a las AEL los documentos normativos, para que promuevan y operen la contraloría social en las entidades federativas, en las escuelas que reciben beneficios de Los Programas.
- Solicitar a la AEL de cada entidad federativa, la designación o ratificación de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social.
- Elaborar materiales de difusión básicos para el uso de las Instancias Ejecutoras.
- Capacitar y asesorar a las Instancias Ejecutoras para la promoción y operación de la contraloría social.
- Monitorear y dar seguimiento a las acciones de contraloría social realizadas por las Instancias Ejecutoras.
- Promover y dar seguimiento a los mecanismos de quejas, denuncias y/o sugerencias instalados por las AEL en las entidades federativas y de ser el caso, atender desde su ámbito de competencia, las que le sean turnadas.
- Presentar los informes que la Secretaría de la Función Pública (SFP) les solicite.





## INSTANCIAS EJECUTORAS:

Estructura Operativa	Programas
Autoridad Educativa Local (AEL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI).</li> <li>• S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).</li> <li>• U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).</li> </ul>
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS)	
Coordinadora/or y Responsable Local de cada uno de Los Programas.	
Responsables de los niveles educativos.	
Jefe/a de Sector, Supervisores/as Escolares y Directores/as de Escuela.	
Escuelas Públicas de Educación Básica participantes en Los Programas.	
Consejos de Participación Escolar. (CPE)	
Coordinador/ra de Proyecto Escolarizado	
Coordinador/ra de Proyecto No Escolarizado	
Director/ra CAI Federalizado	

## AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL (AEL)

- Promover e implementar la contraloría social en las escuelas de educación básica, y con docentes y directivos, que reciben beneficios de Los Programas que se operan en la entidad.
- Designar o ratificar, mediante oficio a la Instancia Normativa (DGDC), a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social responsable de la coordinación y organización de las acciones de Contraloría Social de Los Programas en la entidad.
- En caso de existir la sustitución de la persona Enlace Estatal durante el periodo correspondiente, la AEL notificará en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la sustitución, el nombramiento que proceda a la Instancia Normativa.
- Vigilar y asegurar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social en la entidad y dar seguimiento a las actividades de operación de contraloría con los Comités de Contraloría Social.
- Asignar los recursos financieros, humanos y materiales para la operación local de acuerdo a la disponibilidad con la que se cuente, que asegure la realización de las acciones de promoción y operación de la contraloría social conforme a lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación, y los documentos normativos de la contraloría social.



- Elaborar y formalizar la entrega del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), asegurando la responsabilidad compartida entre Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas y la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, en apego a la normatividad aplicable.
- Definir las acciones e implementar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la operación de Los Programas en la entidad.
- Proporcionar la información sobre las acciones de Contraloría Social y la operación de Los Programas, requerida por la Instancia Normativa e instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela y/o servicio educativo.
- Conservar la documentación fiscal que compruebe el gasto de las actividades relacionadas con el tema de Contraloría Social, realizadas con recursos de los Programas Federales conforme se determine en la entidad, de acuerdo al Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Resguardar en expediente toda la información y archivo documental de la promoción y operación de contraloría social, que en su ámbito de competencia genere y reciba, de conformidad con la operatividad y normatividad del Estado. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control.

#### **PERSONA ENLACE ESTATAL DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

- Difundir y publicar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2021, en los canales de comunicación y órganos oficiales de la Secretaría de Educación Estatal y la información relacionada con la operación de la contraloría social, para conocimiento de la población beneficiaria y de Coordinadoras/es y Responsables Locales de dichos Programas.
- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) para la promoción y operación de la contraloría social, en conjunto con Coordinadores/as y Responsables Locales de Los Programas, tomando en cuenta el PAT de los programas en cuanto a sus acciones y al monto de apoyo para la contraloría social.



- Promover las acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación del Estado y con Los Programas, así como la operación de la contraloría social en las escuelas de educación básica, con madres, padres de familia o persona tutor, docentes y directores/as, que reciben apoyos de Los Programas, con la colaboración de Coordinadoras/es y Responsables Locales de dichos Programas.
- Definir e integrar en acuerdo con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas la base de datos de las escuelas, docentes y directores/as, que reciben apoyos de los programas a las que se le dará seguimiento y asesoría a los Comités de Contraloría Social de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en las Fichas Técnicas del ANEXO 1 de esta Guía Operativa. Las bases de datos se integrarán considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.
- Coordinar y organizar el desarrollo de las actividades de la contraloría social vinculándose con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas para la difusión de la información relacionada con Los Programas, así como para la operación de la contraloría social, lo cual incluye la implementación conjunta de una estrategia para la distribución, aplicación y recopilación de los formatos y de la información sobre las actividades desarrolladas por los comités de contraloría social.
- Diseñar e implementar, con la colaboración de Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, los materiales de difusión e información de la contraloría social, así como la estrategia de distribución a los Comités de Contraloría Social y a la población beneficiaria de Los Programas.
- Capacitar y asesorar a cada Servidor y Servidora Públicos involucrados en las acciones de la contraloría social.
- Promover, en conjunto con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, la constitución de los comités de contraloría social con la población beneficiaria, y que éstos se integren por hombres y mujeres, de manera equitativa.
- Verificar que los integrantes del Comité de Contraloría Social tengan la calidad de persona beneficiaria, en su caso informar al CCS si alguno de los integrantes no cumple con tal carácter, a efecto de que se aclare o se elija un nuevo integrante.
- Capacitar, en colaboración con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, a los Comités de Contraloría Social, para el óptimo desempeño de sus funciones.



- Entregar a los comités de contraloría social, con apoyo de Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, los materiales de capacitación.
- Generar el directorio Estatal de Comités de Contraloría Social con los representantes de las Contralorías Sociales Constituidas.
- Asesorar y recopilar, con la colaboración de Coordinadoras/es y Responsables Locales de *Los Programas*, a los Comités de Contraloría Social, para el correcto llenado de los formatos que utilizarán para el desarrollo de sus actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de las actividades de contraloría social, entre los que destacan: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (incluye el escrito libre), Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social, Minutas de Reunión, Listas de Asistencia y, el Informe del Comité de Contraloría Social.
- Promover la realización de por lo menos, una reunión de resultados entre los beneficiarios del Programa e integrantes de los Comités de Contraloría Social, a fin de que promuevan las actividades de contraloría social, expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el Programa; realicen asesoría y acompañamiento a los CCS para favorecer el correcto funcionamiento y operación de la contraloría social o para compartir los resultados de la contraloría social a la población beneficiaria; la información derivada de estas reuniones se deberá registrar en una minuta (utilizar como evidencia la minuta, lista de asistencia, entre otros), que deberá ser firmada al menos por un servidor o servidora públicos, una persona integrante del Comité y una persona beneficiaria. (Esta actividad estará sujeta a las disposiciones indicadas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública derivado de la contingencia sanitaria).
- Registrar en el informe trimestral de contraloría social, las reuniones de contraloría social realizadas con la evidencia documental, según corresponda (minutas, lista de asistencia, entre otros). Así como la realización de las actividades de promoción y operación de la contraloría social realizada en la entidad.
- Realizar la captura oportuna en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Recibir y atender, o en su caso, canalizar de manera oportuna, las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes.





- Informar, asesorar y capacitar a los Comités y a los integrantes de la comunidad educativa de las escuelas públicas de educación básica que reciben apoyos de Los Programas, sobre la instalación y funcionamiento del mecanismo para la atención o respuestas a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas.
- Informar a la Instancia Normativa, sobre la atención o respuestas a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas, a través del informe correspondiente.
- Informar a la Instancia Normativa, los avances y resultados de las acciones de promoción y operación de la contraloría social en la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los mecanismos establecidos para tales fines.
- Resguardar toda la información y archivo documental que soporte el informe trimestral de contraloría social. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control. En caso de haber cambio de autoridades, esta información y expedientes, deberán ser proporcionados a los nuevos integrantes.
- Entregar a Coordinadoras/es y Responsables Locales de los programas, la evidencia documental que soporte el monto de apoyo del gasto de las actividades de contraloría social.

#### **COORDINADORA/OR Y RESPONSABLE LOCAL DE LOS PROGRAMAS:**

- Promover, en conjunto con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, las actividades de operación de la contraloría social con la población beneficiaria que reciben apoyos del Programa Federal que coordina, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar e integrar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) en coordinación con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, tomando en cuenta el PAT de los programas en cuanto a sus acciones y al monto de apoyo para la contraloría social.
- Definir e integrar en acuerdo con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, la base de datos de las escuelas, docentes, directores y directoras, que reciben apoyos de los programas a las que se le dará seguimiento y asesoría a los Comités de Contraloría Social de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en las Fichas Técnicas del ANEXO 1 de esta Guía Operativa. Las bases de datos y/o directorios se integrarán considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.



- Atender, en acuerdo con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, los requerimientos que soliciten las personas designadas como Coordinador/a y Responsable a nivel Nacional de Los Programas, y la persona designada como Enlace Normativo de Contraloría Social; e instancias involucradas en la contraloría social, en materia de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social del Programa Federal que coordinan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Apoyar en el diseño e implementación a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, en los materiales de difusión e información de la contraloría social, así como la estrategia de distribución a los Comités de Contraloría Social y/o a la población beneficiaria de Los Programas.
- Proporcionar a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social la siguiente información:
  - ❖ Programa Anual de Trabajo (PAT),
  - ❖ Características generales del apoyo o servicio que otorga el programa federal a la población beneficiaria, tales como: monto (en los casos que aplique), periodo de ejecución y fecha de entrega.
  - ❖ Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
  - ❖ Derechos y obligaciones de la población beneficiaria.
  - ❖ Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal.
  - ❖ Tipos de beneficio.
  - ❖ Monto de los apoyos.
  - ❖ Fechas en que se recibirán los apoyos.
  - ❖ Cambios al Programa Anual de Trabajo (PAT), previamente aprobado por la Autoridad Federal.
- Informar oportunamente, a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social sobre cualquier ajuste o modificación en la base de datos validada de las escuelas que proceda, conforme a la normatividad vigente para la operación del Programa Federal que coordina.
- Notificar oportunamente a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social sobre los cambios o acciones de mejora que se lleven a cabo durante la operación del Programa Federal que coordina, y que tengan incidencia en la promoción y operación de la contraloría social.



- Promover, en colaboración con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, la constitución de los comités de contraloría social en las escuelas de educación básica, docentes, directores y directoras, que reciben apoyo del Programa Federal que coordina, y que éstos se integren por hombres y mujeres, de manera equitativa, conforme al contexto y la participación voluntaria por parte de los padres y madres de familia y/o persona tutor, docentes, directores y directoras.
- Brindar información pública del Programa Federal que coordinan, a los Comités de Contraloría Social y a la población beneficiaria que reciben apoyos de dicho programa.
- Promover la contraloría social en los eventos que se lleven a cabo en la operación del Programa Federal que coordina.
- Apoyar en el seguimiento de la operación de la contraloría social con la población beneficiaria que reciben apoyos del Programa Federal que coordina, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Participar y apoyar en la definición e instrumentación del mecanismo para la captación de quejas, denuncias o sugerencias.
- Recibir y atender en el ámbito de su competencia, y en su caso, canalizar las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes, de conformidad con los mecanismos definidos en la entidad y hacer del conocimiento a la persona Enlace de Contraloría Social.
- Proporcionar a la persona Enlace de Contraloría Social el monto otorgado para las acciones que se realizarán en materia de Contraloría Social

## COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### Las actividades a desarrollar por los integrantes de los Comités son:

- I. Solicitar, a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o de Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, la información pública del programa respectivo, para el buen desempeño de sus funciones, a través de los mecanismos que para tal fin determinen en la entidad.
- II. Conocer los Programas y tipo de apoyos que recibirán como población beneficiaria de los mismos.
- III. Vigilar que:



---

Se difunda la información completa sobre la operación de *Los Programas*, de forma veraz y oportuna.

- El ejercicio de los recursos públicos que reciba la escuela, docentes, directores y directoras para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas o Lineamientos de Operación.
  - Que la población beneficiaria de Los Programas cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
  - Se lleve a cabo el desarrollo y cumplimiento de las acciones de los Programas.
  - La entrega de los apoyos o servicios cumplan con los periodos de ejecución, costos programados, requisitos técnicos y calidad definidos.
  - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
  - Los Programas no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa federal.
  - Los Programas sean aplicados considerando el marco de igualdad entre mujeres y hombres, libres de discriminación y con respeto a los derechos.
  - Las autoridades competentes den atención a las quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con Los Programas.
- IV.** Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 8), los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.
- V.** Orientar a las personas beneficiarias sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente.





- 
- VI. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
  - VII. Recibir las quejas y denuncias relacionadas con los Programas, 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.
  - VIII. Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesorías que se le convoque.
  - IX. Representar la voz y opinión de las personas beneficiarias, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos que estos externen.
  - X. Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social.

### III. PROCESO PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

#### 1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL (PETCS):

La AEL deberá elaborar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) (Ver Anexo 2), que entregará a la Instancia Normativa (DGDC), de conformidad con lo establecido en la presente Guía.

Las AEL, por conducto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social y con la colaboración de Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, tomarán en cuenta en su “Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social” (PETCS) 2021, las características de cada Programa Federal, conforme a lo que se establece en las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente.

Las actividades del PETCS deberán estar alineadas con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2021, elaborado por la Instancia Normativa. Asimismo, deberá enviarse en los tiempos establecidos a las instancias referidas para su revisión y en su caso validación.



Las Instancias Ejecutoras, atenderán la totalidad de las observaciones y comentarios derivados de las revisiones realizadas por la Instancia Normativa para que éstas procedan a validarlo.

En el PETCS se establecerán los procesos de **planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social**, y las acciones correspondientes a la ejecución de la contraloría social en Los Programas.

Estos procesos y acciones considerarán como mínimo lo siguiente:

- Programación de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos y acciones, especificando a las personas responsables de la ejecución, la unidad de medida, la meta y el periodo de ejecución.
- Las metas se estimarán para cada uno de los procesos y actividades por cada uno de Los Programas, en el caso de las metas para docentes, directores y directoras serán alineadas a las actividades o acciones del Programa Anual de Trabajo (PAT) del programa federal respectivo.

Una vez que el PETCS cumpla con las disposiciones establecidas en esta Guía Operativa y atendidos los comentarios y observaciones de la Instancia Normativa, deberá ser firmado por titulares de Secretarías de Educación o Subsecretarías de Educación Básica u homólogos, por la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, por Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas a nivel estatal por lo menos en **2 tantos originales** (uno para la DGDC y otro para la AEL), se enviará en electrónico y físicamente por mensajería a la Instancia Normativa acompañado del oficio respectivo.

## 2. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)

Los Comités de Contraloría Social en *Los Programas* se constituirán con la población beneficiaria, con base en las características operativas y los tipos de apoyos que brinda cada Programa Federal y que vigilarán los Comités.

En algunos Programas operarán sólo Comités integrados por padres, madres de familia y/o persona tutor. En otros Programas, sólo operarán Comités integrados por directores/as y docentes; y en algunos Programas se constituirán ambos tipos de Comités, dependiendo del apoyo a vigilar como se indica a continuación (con base en el Anexo 1, Fichas Técnicas de los Programas de la presente Guía).



TIPOS DE COMITÉ POR PROGRAMA			
Constituido por:	PRONI	PFSEE	PEEI
Padres, Madres de Familia o Persona Tutor.	✓	✓	✓
Docentes y Directores.	✓	✓	

Para la operación de la contraloría social en estos Programas, se considerarán las especificaciones de los tipos de apoyos que se vigilarán durante el 2021 por cada uno de los programas antes mencionados, incluidas en la Ficha Técnica del ANEXO 1 respectiva.

En los Programas: S270 Programa **Nacional de Inglés (PRONI)** y en el S295 Programa **Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)**, que cuentan con población beneficiaria mixta son dirigidos a **padres, madres de familia y/o persona tutor, docentes y directores/as, se deberá** realizar la constitución de los comités conforme a lo establecido en la presente Guía. Las especificaciones y características de los tipos de apoyos que se vigilarán en el 2021 por cada uno de los programas antes mencionados, se pueden localizar en el Anexo 1 de las Fichas Técnicas de cada Programa Federal.

En el **Programa Expansión de la Educación Inicial**, la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS) se integrará por **padres, madres de familia y/o persona tutor**, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Esquema de Contraloría social 2021 y la presente Guía Operativa.

A continuación, se describen los lineamientos y mecanismos para la constitución y funcionamiento de cada tipo de Comité, de conformidad con lo señalado en el Anexo 1. Fichas Técnicas de los Programas.

### 2.1 Comités constituidos por padres, madres de familia o persona tutor:

Estos Comités de Contraloría Social se integran y funcionan en los Programas: PRONI, PFSEE y PEEI.

Los Consejos de Participación Escolar (CPE) son un órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, que está integrado por: madres y padres de familia, o persona tutor y representantes de sus asociaciones, maestros, maestras y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos/as, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.



El Comité de Contraloría Social **se podrá** integrar al interior del CPE, en las escuelas de educación básica que participen en Los Programas y de conformidad con las metas establecidas en el Anexo 1.

La Autoridad Educativa Local (AEL) podrá organizar una reunión al inicio de la ejecución del programa o programas federales respectivos, en la cual estén presente la población beneficiaria y los representantes de las mismas para constituir el Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social solicita su constitución y se formalizará en el formato “Acta de constitución del Comité de Contraloría Social” Anexo 3. Dicho Comité nombrará un coordinador/a para el buen funcionamiento del mismo.

El Anexo 3 “Acta de constitución del Comité de Contraloría Social”, podrá ser considerado como escrito libre sin menoscabo de que la población beneficiaria puedan presentar un escrito libre (puede ser un formato, acta, minuta, etc.) para solicitar el registro del propio CCS, el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el CCS, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS, y la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria; dicho escrito tendrá que ser consultado con la Instancia Normativa.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social o servidor y servidora públicos encargados por parte de 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 persona beneficiaria; conforme al procedimiento definido por la entidad federativa para tales fines. En caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de persona beneficiaria, la persona Enlace Estatal 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 y el Comité deberán vigilar que en la constitución se consideró la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de la comunidad escolar, esto de acuerdo al contexto y a la participación voluntaria que se dé por parte de los padres, madres de familia. La Instancia Ejecutora registra al CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expide la constancia de registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles y dicha constancia deberá ser entregada al Comité.





Para la asignación del nombre del Comité de Contraloría Social deberá considerar lo siguiente:

- **clave de la entidad-siglas del programa-número consecutivo del comité-CCT (Clave del Centro de Trabajo) de la escuela.**

**Ejemplo:** 01-PRONI-01-09DPR2248L

El Comité de Contraloría Social se conformará por integrantes de cada escuela que sean padres, madres de familia o persona Tutor con hijos inscritos en la escuela; adicionalmente podrán participar integrantes de la comunidad educativa interesados. Se integrará considerando la participación equitativa entre mujeres y hombres; es decir atendiendo el principio de paridad de género. Lo anterior, siempre que el contexto social y geográfico en el que se ubica la escuela, así como la disposición de participación de los padres, madres de familia o persona Tutor.

En la reunión de constitución del Comité de Contraloría Social donde estén presentes los representantes de las Instancias Ejecutoras; podrán estar presentes, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo.

En cada Comité de Contraloría Social que se constituya, se nombrará un coordinador/a del mismo, quien tendrá como función principal, la organización de las acciones que llevará a cabo el Comité, con el cual, la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales del Programa o servidor y servidora públicos de la Instancia Ejecutora, deberán establecer comunicación y los acuerdos para todo lo relacionado con la operación de la contraloría social en la escuela pública de procedencia.

## 2.2 Comités constituidos por directores, directoras y docentes:

Estos Comités de Contraloría Social se integran y funcionan en los Programas: PFSEE y PRONI.

Por la naturaleza de los programas y los tipos de apoyo consistentes en el Fortalecimiento Académico de los directores/as y docentes que se llevaran a cabo con el uso de nuevas tecnologías, la promoción de la constitución de Comités de Contraloría Social se realizará a través de páginas oficiales, correos electrónicos, video conferencias o las mismas plataformas utilizadas para la capacitación de los directores/as y docentes.

La Autoridad Educativa Local organizará una reunión digital al inicio de la ejecución del programa respectivo, en la cual estén presentes los docentes y directores/as para constituir el Comité de Contraloría Social o proporcionará la difusión a través de medios electrónicos o en las páginas de internet.



En las páginas de internet donde se lleven a cabo los cursos, talleres, diplomados, convenciones, capacitaciones, etcétera; con los cuales serán beneficiados los directores/as, docentes, supervisores/as y comunidad escolar la Instancia Ejecutora podrá incorporar la invitación para llevar a cabo las actividades de contraloría social y promover la constitución del comité.

La información para la conformación de los comités podrá realizarse a través de reuniones virtuales, por medio de materiales digitales autodidactas o a través de asesorías electrónicas como páginas de internet o correos electrónicos, de conformidad a la organización, recursos materiales y económicos de la Instancia Ejecutora.

Si la Instancia Ejecutora realiza la reunión de constitución de manera virtual, deberá proporcionar la información y materiales por medios electrónicos necesarios para que los directores/as y docentes realicen sus actividades de Contraloría Social y contar con las pruebas que acrediten su entrega.

Los directores/as y docentes que deseen participar deberán llenar el formato denominado “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”, Anexo 4 y entregarlo de acuerdo al procedimiento que defina la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora y los Comités deberán vigilar que en la constitución se considere la participación equitativa de hombres y mujeres que reciben apoyos de los Programas.

El registro del CCS, por parte de la Instancia Ejecutora deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días en el SICS y se deberá entregar al Comité de Contraloría Social, la constancia de su reconocimiento oficial o en su caso, copia del acta de constitución/escrito libre, por los medios que señale la Instancia Ejecutora.

Para la asignación del nombre del Comité de Contraloría Social deberá considerar lo siguiente:

- **clave de la entidad-siglas del programa-siglas si es de Director/a (DI) y/o Docentes (DO)-número consecutivo del comité-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Director/a o Docente**

**Ejemplo:** 01-PRONI-DI-01-09DPR2248L



---

### Para sustituir a un integrante del Comité de Contraloría Social:

De existir alguna modificación y en su caso la sustitución de alguno de los integrantes del Comité, se deberá notificar a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o al servidor/a público de la Instancia Ejecutora, para lo cual se utilizará el Formato de “Acta de Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social”, Anexo 5, los miembros del Comité solo perderán su calidad de integrante, 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 la población beneficiaria del programa federal.
- V. Pérdida del carácter de la persona beneficiaria.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social registrará el cambio en sus archivos y en los Directorios y brindará la asesoría necesaria al nuevo integrante del CCS, así como la información relacionada con la operación del programa y la concerniente con el ejercicio de sus actividades.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria 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.

### 3. INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Para apoyar el proceso de Contraloría Social, se contará con el instrumento de recolección de información denominado “Informe del Comité de Contraloría Social” Anexo 8.

La Instancia Ejecutora de cada entidad federativa a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, y con los servidores/as públicos que se designen para ello, definirá e implementará el procedimiento para la distribución, recopilación y captura de los Informes de los Comités de Contraloría Social en los plazos y fechas de establecidos. De ser el caso, podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación que en materia de control y evaluación celebren con estos.

El Coordinador/a del Comité de Contraloría Social reportará y entregará este informe a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o a la persona designada por la Instancia Ejecutora para estas tareas, a través de los mecanismos establecidos por la entidad.



El llenado del Informe del Comité de Contraloría Social se deberá realizar a más tardar en diciembre de 2021; y la captura en el SICS dentro de los diez días hábiles al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Para el caso de los comités constituidos por directores/as y docentes, el Informe del Comité de Contraloría Social se proporcionará por medios electrónicos como páginas de internet o correos electrónicos y serán recopilados de conformidad a la estrategia definida por la Instancia Ejecutora.

#### **4. ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN:**

Una vez validados los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y PATCS) por parte de la Secretaría de la Función Pública, se difundirán en la página de la Subsecretaría de Educación Básica <http://basica.sep.gob.mx> y se notificará a las Autoridades Educativas Locales para hacer de su conocimiento el link en donde se pueden consultar estos documentos.

Una de las acciones a establecer en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en el marco de las disposiciones de las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente, es generar actividades de promoción y difusión de Los Programas y de la contraloría social en la comunidad educativa beneficiaria de dichos Programas. Para ello, la AEL de conformidad con su disponibilidad presupuestal, podrá definir una estrategia estatal para llevar a cabo la difusión de las actividades de Contraloría Social del Programa, en la que se definirán cuáles son los materiales que se diseñarán y cómo los harán llegar a las escuelas, comités y demás población beneficiaria del Programa.

Estas actividades se desarrollarán a través de diversos medios de comunicación, con el fin de dar a conocer la Contraloría Social, su implementación; así como los objetivos y sus resultados en las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de Los Programas.

En este sentido, se fortalecerá una cultura de participación y contraloría social en la comunidad educativa de las escuelas de educación básica, y con ello se difundirá a la comunidad educativa las diversas acciones que se realizan con los recursos y los apoyos financieros o en especie que se otorgan a través de Los Programas en materia educativa.





Conforme a lo anterior y a las disposiciones establecidas en las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente de Los Programas, así como con la disponibilidad presupuestaria, los materiales y acciones a través de los cuales se realice la difusión contemplarán principalmente los siguientes aspectos, de acuerdo al medio de difusión utilizado:

- ❖ Normatividad aplicable Reglas y Lineamientos de Operación
- ❖ Características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a la población beneficiaria, tales como: periodo de ejecución y fecha de entrega
- ❖ Requisitos para la entrega de apoyos y servicios
- ❖ Derechos y obligaciones de la población beneficiaria
- ❖ Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- ❖ Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto
- ❖ Medios institucionales para presentar quejas, denuncias o sugerencias
- ❖ Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social
- ❖ Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social. Lo anterior, siempre que el contexto social y geográfico en el que se ubica la escuela, así como la disposición de participación de los padres, madres de familia o persona tutor, favorezca que se integre más de un miembro de la comunidad para realizar la contraloría social
- ❖ Tipos de beneficio

La Instancia Normativa, con base en las características operativas de los programas y al presupuesto asignado, difundirá la Contraloría Social por diferentes medios impresos o electrónicos de comunicación y orientarán a las Instancias Ejecutoras sobre la elaboración de los mismos en la capacitación.

Las Instancias Ejecutoras de Los Programas, por conducto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales de los Programas, diseñarán y distribuirán materiales en formatos diversos (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) para informar y promover la Contraloría Social en las escuelas beneficiadas y/o población beneficiaria, y los proporcionarán a los Comités de Contraloría Social de manera oportuna para el desarrollo de sus actividades y asegurar su adecuado funcionamiento.

La difusión considerará a los actores involucrados en la promoción y operación de la contraloría social para cumplir con todos los aspectos descritos con anterioridad.

Para el caso de los comités constituidos por directores/as y docentes donde los materiales de difusión se entreguen de manera digital, la Instancia Ejecutora deberá prever las evidencias para acreditar la entrega del material de difusión.



Cabe señalar, que es necesario elaborar materiales de difusión específicos para cada programa: S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI), que realizarán la vigilancia de los apoyos que reciben. Para la distribución y difusión de la información, la Autoridad Educativa Local podrá auxiliarse del Órgano Estatal de Control; de organizaciones de la sociedad civil; de las instituciones académicas y de los ciudadanos interesados, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes; quienes habrán sido previamente capacitados por la Instancia Ejecutora para dichos fines. La Instancia Ejecutora por conducto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social y Coordinadoras/es y Responsables Locales de los Programas, vigilará que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de Los Programas, comprobando que el programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa federal.

## 5. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Para que los Comités de Contraloría Social del Programa, efectúen de manera adecuada las actividades de operación de la contraloría social, es importante que todas las figuras involucradas en la instrumentación de este mecanismo, en cada uno de los niveles de intervención, reciban una apropiada capacitación y asesoría en la materia para contar con todos los elementos que les permitan capacitar y/o asesorar a los integrantes de los CCS en el desempeño de sus funciones.

De acuerdo a las particularidades operativas de Los Programas, se podrán implementar diversas modalidades de capacitación, de manera presencial o a distancia, con el apoyo de las nuevas tecnologías de la capacitación y/o mediante materiales autodidactas. De ser este el caso, las Instancia Normativa o las Instancias Ejecutoras, atenderán los criterios y aspectos en materia de capacitación, establecidos en esta Guía.

Según el ámbito de competencia, y nivel de intervención se deberá considerar en el diseño y desarrollo de las actividades de capacitación sobre la contraloría social, los siguientes Módulos que establece la Estrategia Marco:

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados



## Instancia Normativa:

La Instancia Normativa considerará las estrategias y espacios de trabajo pertinentes para capacitar sobre las acciones de contraloría social que se desarrollará en Los Programas, para lo que podrán implementarse modalidades presenciales y a distancia con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación dirigidas a las personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social y, en su caso, a Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas.

- La Instancia Normativa gestionará con la Secretaría de la Función Pública (SFP) su participación en la capacitación de las personas Enlaces Estatales de Contraloría Social sobre temas relacionados con el marco normativo y de operación de la contraloría social.
- Para el diseño y desarrollo de la capacitación, la Instancia Normativa, en su ámbito de competencia, y tomando en cuenta el perfil y funciones de las personas Enlaces Estatales de Contraloría Social que capacitará, abordará los contenidos de los módulos propuestos por la SFP: Inducción, Promoción, Operación y Seguimiento, para lo cual la Instancia Normativa llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - Notificar a los titulares de las Autoridades Educativas Locales la fecha y horario en la que se realizara la Reunión Nacional virtual.
  - Tomar asistencia a los representantes de la Autoridades Educativas Locales (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social u otros).
  - Impartir la capacitación a los representantes de las Autoridades Educativas Locales de conformidad con los Módulos y Temas descritos en la Estrategia Marco.
  - Los temas que se aborden en la capacitación podrán ser a través de las siguientes modalidades: conferencias virtuales, experiencias estatales, exposición de materiales, entre otros.
  - Entregar materiales de capacitación a los representantes de las Autoridades Educativas Locales (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social), a través de correos electrónicos.
  - Los materiales de capacitación entregados a los Equipos Estatales son los materiales presentados durante la capacitación: presentaciones (power point), documentos revisados, formatos utilizados en el desarrollo de las actividades.
  - Entregar información general de los Programas a los representantes de las Autoridades Educativas Locales (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social).
  - Capturar en el SICS las capacitaciones impartidas y los materiales de capacitación entregados a las AEL.





### **a) Instancia Ejecutora:**

- Establecer en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en coordinación con la instancia normativa y los lineamientos establecidos para tal fin, la planeación de las acciones de capacitación en materia de promoción y operación de la contraloría social destinada a las áreas, dependencias, instancias, personas y Comités de Contraloría Social a los que se les brindará la capacitación.
- La capacitación que organice la Instancia Ejecutora (AEL) de manera virtual o presencial se realizará en el 2021, una vez que se constituya el Comité de Contraloría Social y que el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) sea validado por la Instancia Normativa.
- La persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas, y las instancias de la estructura operativa que juzgue conveniente, podrán incluir el tema de contraloría social como parte de las agendas de trabajo en las acciones de capacitación que se programen para la adecuada operación de Los Programas.
- Gestionar, el apoyo de los Órganos Estatales de Control (OEC) en las actividades de capacitación que lleven a cabo, así como la difusión, recopilación de informes, y atención de quejas y denuncias, de conformidad con los acuerdos de coordinación establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control.
- Es importante destacar que previo a las acciones de capacitación que se realicen a los Comités de Contraloría Social, todos los involucrados en las actividades de promoción de la contraloría social a nivel estatal y local, deberán recibir la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones, por lo que las personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social brindarán capacitación a Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas.
- Se deberán capturar en el SICS las reuniones con los Comités de contraloría Social y/o población beneficiaria; así como a cada servidor y servidora públicos, involucrados en las actividades de la Contraloría Social.





La persona Enlace Estatal de Contraloría Social deberá capacitar a las personas beneficiarias que conforman los Comités de Contraloría Social, para que efectúen las actividades de operación de la contraloría social, es importante que considere la siguiente información:

- El esquema de operación, las estrategias y características de Los Programas, con el propósito de alinear e integrar los procesos, actividades, tiempos y recursos para el adecuado desarrollo de la contraloría social.
- Incluir como parte de los contenidos y materiales de la capacitación, las actividades que el Comité de Contraloría Social realizará para el seguimiento, vigilancia y supervisión del cumplimiento de metas del Programa y el adecuado ejercicio de los recursos y apoyos otorgados.
- Incluir la revisión y ejercicio con los instrumentos y formatos que el Comité elaborará y aplicará como parte de sus actividades.
- Brindar herramientas (formatos) a los Comités de Contraloría Social para el desarrollo de sus funciones y el seguimiento respectivo a Los Programas.
- Establecer los mecanismos para recibir y canalizar quejas, denuncias o sugerencias y crear con los Comités de Contraloría Social cual será el o los mecanismos para recibir y canalizar quejas, denuncias o sugerencias, la difusión de este mecanismo con las personas beneficiarias y como se llevará a cabo el seguimiento por parte de la persona Enlace Estatal o el servidor y servidora públicos que se designe para ello.
- Orientar sobre la conformación de su expediente del Comité.
- Se convocará a las madres, padres de familia o persona tutor y/o Comités de Contraloría Social para llevar a cabo la reunión de capacitación del programa respectivos.
- Las reuniones de capacitación de los directores/as y docentes se llevarán a cabo por medios electrónicos, virtuales o actividades autodidactas alineados a la programación y los periodos señalados en el PETCS y PAT en los programas respectivos.
- Las reuniones que se lleven a cabo con los integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán ser:
  - Estatales, integrando a la población beneficiaria del programa o los programas federales.



---

Regionales, integrando a los miembros de los Comités de Contraloría Social y madres, padres de familia o persona tutor de una demarcación territorial; y/o

- Local, es decir, por comité con los integrantes de un solo comité de contraloría constituido en una escuela, directores/as y docentes.
  - Virtuales.
- 
- En todas las reuniones y capacitaciones virtuales o presenciales se levantará una lista de asistencia, en caso de reunión o capacitación presencial, deberá utilizar el Anexo 7 y si se llevara a cabo de manera virtual, se tomará registro de los asistentes conectados a través del chat y se descargará en archivo electrónico.
  - Al término de cada reunión y capacitación que reciban los integrantes de los Comités de Contraloría Social, se levantará una Minuta que será firmada por los responsables de realizar las actividades comprometidas en los acuerdos de la reunión y los Coordinadores de los comités presentes en la reunión, incluyendo al Enlace Estatal y funcionarios que brindaron la capacitación Anexo 6; si la capacitación se realiza de manera virtual, se sustituirán las firmas por los datos de contacto de los participantes (nombre, correo electrónico).
  - Las reuniones y capacitaciones que se lleven a cabo, tanto de la Instancia Ejecutora como de los Comités de Contraloría Social se registraran en el SICS.

La Instancia Ejecutora en la capacitación a los integrantes CCS brindará información relacionada con:

- Información pública de la operación del Programa del que son beneficiarios/as (objetivo del Programa, apoyo que se recibe, metas, acciones generales que se realizan en el marco del Programa, entre otra información).
- En qué consiste y propósito de la contraloría social, la conformación del comité de contraloría social y sus funciones, los formatos para el desarrollo de sus actividades, destacando el Informe del Comité de Contraloría Social, el mecanismo de quejas denuncias y sugerencias e integración del expediente de contraloría social del comité.



---

## 6. ASESORÍA PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL:

Tanto la Instancia Normativa, como las Instancias Ejecutoras, identificarán los espacios propicios para proporcionar asesoría a las figuras involucradas en los diferentes niveles de intervención y desarrollar las actividades de promoción y operación de la contraloría social.

Las Instancias Ejecutoras se dirigirán a la Instancia Normativa, en caso de requerir orientación específica en materia de contraloría social. La Instancia Normativa atenderá los requerimientos de asesoría solicitados por las entidades y previo acuerdo con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social. Asimismo, la Instancia Normativa podrá brindar asesoría en aquellos casos que estime conveniente, como resultado de la detección de las necesidades derivadas del seguimiento realizado.

Las Instancias Ejecutoras deberán prever los medios de contacto y estrategias para brindar la asesoría a los Comités de Contraloría Social a fin de fortalecer la realización de las actividades de Contraloría Social. La asesoría que se proporcione, previa solicitud podrá ser a petición de parte de los comités o como resultado de la detección de necesidades derivadas del seguimiento realizado.

Las Instancias Ejecutoras retomarán la información proporcionada en la capacitación para fortalecerla o actualizarla en la asesoría, e informar del avance del programa y recibir quejas denuncias y sugerencias.

Al término de cada asesoría presencial, los integrantes de los Comités de Contraloría Social, levantarán Listas de Asistencia y Minuta, según corresponda.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas deberá contar con la documentación que dé cuenta de la realización de las actividades de asesoría que realicen.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social brindará asesoría en materia de contraloría social, a las figuras involucradas en la promoción de la contraloría social; y podrá apoyarse con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas de acuerdo al ámbito de competencia respectivo. En caso de requerir orientación específica en materia de Contraloría Social, la AEL o la persona Enlace Estatal de Contraloría Social podrá dirigirse a la Instancia Normativa.

Todas aquellas figuras e instituciones que brindarán asesoría en materia de Contraloría Social, deberán recibir la capacitación previa.



Las asesorías por medios electrónicos deberán contar con un registro que compruebe su realización.

## 7. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS:

De acuerdo con lo considerado en las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente de Los Programas, cualquier irregularidad, queja, denuncia o sugerencia detectada por parte de la población beneficiaria o integrantes de la comunidad educativa respecto de la operación de Los Programas y el ejercicio de los recursos o en su caso, los directores/as y docentes, deberá presentarse a las AEL o a las autoridades correspondientes de la AEFCM para el caso de la Ciudad de México.

La AEL establecerá los mecanismos pertinentes para la captación y atención de quejas, denuncias o sugerencias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación del Programa. Dicho mecanismo podrá instalarse en los distintos niveles operativos de *Los Programas* y de la Contraloría Social que considere convenientes, para el cumplimiento de los propósitos para el que se ha creado.

El mecanismo que instale lo dará a conocer a la población beneficiaria y Comités de Contraloría Social, para que a través del comité de contraloría social realice las siguientes actividades:

- ✓ Difunda entre la comunidad escolar la existencia de este mecanismo.
- ✓ Promueva el uso del mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias por la comunidad escolar.
- ✓ Realice la captación oportuna de quejas, denuncias o sugerencias.
- ✓ Entregue a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o Servidor y Servidora Públicos designado para ello, las quejas denuncias o sugerencias recibidas para su canalización o atención.
- ✓ Dé seguimiento a la atención brindada a dichas quejas, denuncias y sugerencias, en los tiempos que se establezcan para ello
- ✓ Informe sobre las quejas, denuncias y sugerencias recibidas y su atención, en el caso de no haberse presentado se establecerá esto por escrito.

Con relación a lo anterior, en el acuse de la queja, denuncia o sugerencia sobre la ejecución de Los Programas, se deberán anotar los siguientes datos:

- Número de registro de la queja, denuncia o sugerencia
- Fecha de presentación de la queja, denuncia o sugerencia
- Nombre de la escuela, CCT y turno





Datos de quien presenta la queja, denuncia o sugerencia (domicilio, teléfono y/o correo electrónico) a fin de que mediante esos datos se le notifique la resolución de su queja, denuncia o sugerencia o indicar si es anónima

- Nombre del Programa y descripción de la queja, denuncia o sugerencia, preferentemente detallada de manera cronológica, describiendo los hechos, fechas, actores involucrados y evidencias en caso de tenerlas
- Fecha probable de respuesta a la queja, denuncia o sugerencia
- Nombre y cargo de la persona que recibe la queja, denuncia o sugerencia

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social en conjunto con Coordinadoras/es y Responsables Locales de Los Programas recibirán, atenderán y canalizarán según corresponda las quejas, denuncias o sugerencias relativas al incumplimiento de las metas o la incorrecta aplicación de los recursos públicos de Los Programas, para ello deberán seguir los siguientes pasos:

- Definir la estrategia para la atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Diseñar los instrumentos para la atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Implementar el mecanismo para la captación de quejas, denuncias y sugerencias, a través de un formato establecido para tal fin.
- Verificar que el mecanismo esté implementado a nivel estatal y escolar para recabar la información.
- Recabar las quejas, denuncias o sugerencias.
- Informar a la Instancia Normativa y dar aviso a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles (CVOSC) de la Secretaría de la Función Pública, de las quejas y denuncias recibidas.
- Analizar y valorar las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención y/o canalización.
- Indagar la situación que da origen a la queja y valorar las alternativas de solución.
- Verificar que la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamentos para que se pueda brindar una respuesta 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 quejas, denuncias o sugerencias presentadas.
- Informar a la comunidad educativa, sobre la atención que se le ha dado a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas.
- Informar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).



- Reportar a la Instancia Normativa las Quejas, Denuncias y Sugerencias por medio de informes trimestrales

Para dar seguimiento a este mecanismo se deberá generar una Clave para registrar la queja, denuncia y/o sugerencia considerando lo siguiente:

- Siglas del programa-la primera letra de la incidencia; **Q**ueja, **D**enuncia, **S**ugerencia-número consecutivo

**Ejemplo:** PRONI-Q-001  
PEEI-D-001  
PFSEE-S-001

En caso de que la queja o denuncia no sea del ámbito de competencia de la AEL, por considerarse responsabilidad administrativa, civil o penal, se turnará la información, documentos y pruebas que sustenten la misma al área de responsabilidades establecida por el gobierno de la entidad federativa y al Órgano Estatal de Control u homólogo en la instancia educativa estatal.

Con relación a lo anterior se podrá realizar a través de:

#### Secretaría de Educación Pública:

*EDUCATEL (SISTEMA TELEFONICO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SEP)*

Teléfonos 55 36 01 75 99 en la Ciudad de México

80 02 88 66 88 (Lada sin costo) (horario de atención de 8 a 8)

#### Subsecretaría de Educación Básica:

Correo Electrónico: [enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx](mailto:enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx)

#### Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 80 01 12 87 00 y en la Ciudad de México 55 20 00 20 00.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México.



Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender casos graves de corrupción y/o en los que se requiere confidencialidad:

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.

- Aplicación “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

Al finalizar el periodo de la operación de la Contraloría Social en las escuelas y con los directores/as y docentes de los Programas considerados en esta Guía, se realizará un Informe que dé cuenta de la estrategia implementada para la captación de quejas, denuncias y sugerencias, cuántas fueron recibidas y que atención se les brindó.

**Nota:** Las actividades de contraloría social y sus resultados (conformación de comités, capacitaciones, reuniones, informes de Comité) serán reportados a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través de los informes trimestrales e informe final. El reporte de dichas actividades se realizará mediante estos mecanismos y su registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, dependerá de las indicaciones y plazos de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

Los módulos a registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social son:

Instancia Normativa: documentos normativos, estructura operativa (Dar de alta ejecutoras), presupuesto, informes (preguntas).

Instancias Ejecutoras: petcs, apoyos, comités, reuniones, informes.



# IV. ANEXOS





## ANEXO 1

### Fichas Técnicas por Programa Federal



## S270 PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (PRONI)

<b>OBJETIVO</b>	<p><b>GENERAL:</b></p> <p>Contribuir a que las escuelas públicas de educación básica fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, con el fin de que la población en México acceda a una educación de excelencia, pertinente y relevante.</p>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<p>a) Apoyar mediante la certificación nacional o internacional en el dominio del idioma inglés de educandos de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria, el logro del perfil de egreso en la educación básica.</p> <p>b) Apoyar el fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica nacional o internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como su certificación nacional o internacional de sus competencias didácticas en la enseñanza en las escuelas públicas de educación básica participantes en el PRONI.</p> <p>c) Elaborar recursos didácticos para fortalecer el desarrollo de competencias en la enseñanza/aprendizaje del idioma inglés en los docentes, asesores(as) externos(as) especializados(as) y educandos en las escuelas públicas de educación básica.</p> <p>d) Promover e incentivar el uso de la Plataforma tecnológica en las escuelas de nivel preescolar y primarias para ampliar la cobertura de la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, así como apoyar a las escuelas atendidas por el PRONI con calidad y equidad, considerando este recurso como una acción prioritaria ante contingencias que afecten o pongan el riesgo el servicio educativo en las escuelas y con los educandos.</p>	
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<p>En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 se anuncia un monto de \$654,109,421 de los cuales por capítulo cuatro mil se ministran a las 32 entidades federativas \$634,486,128.37 considerando un 3% que corresponden a gastos de operación local.</p>	
<b>PRESUPUESTO A VIGILAR</b>	<p>Se vigilan los tipos de apoyo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento académico.</li> <li>- Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as.</li> </ul> <p>El monto a vigilar de estos apoyos se determina en el Programa Anual de Trabajo (PAT) que elabora cada Autoridad Educativa Local (AEL), autorizada por la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.</p>	
<b>COBERTURA</b>	<p>Aplica en las 31 Entidades Federativas y en la Ciudad de México.</p>	
<b>COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<p>Se llevará a cabo la promoción de la contraloría social con los padres de familia y docentes beneficiados que vigilarán el apoyo de conformidad al siguiente cuadro:</p>	
	<p><b>Beneficiario (integrante del Comité)</b></p>	<p><b>Tipo de beneficiario a vigilar</b></p>
	<p>Docentes</p>	<p>Fortalecimiento académico</p>
	<p>Padres de familia</p>	<p>Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as</p>
<p>Por lo anterior, se reportarán en el Informe Trimestral de Contraloría Social las actividades realizadas para la conformación de los comités y la cifra de comités conformados; así como la captura oportuna en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).</p>		



<b>PROMOCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b>	
	<p>La promoción para la conformación de Comités se estimará para cada una de las Entidades Federativas y serán alineadas a las actividades o acciones del Programa Anual de Trabajo (PAT) del programa federal respectivo, así como a las indicaciones de la Instancia Normativa.</p> <p>Las entidades federativas deberán reportar una mayor cantidad de Comités de Contraloría Social de conformidad al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), así como a las condiciones de organización y operación de la Instancia Ejecutora (económica, humana, material y temporal).</p>
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Son las escuelas públicas de educación básica de los niveles de preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas por las AEL, para impartirles una lengua extranjera (inglés) de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	<p>Los Beneficiarios Director son los Gobiernos de los Estados que a través de sus AEL, y la AEFCM, para el caso de la Ciudad de México, que decidan participar voluntariamente en el PRONI y que impartan una lengua extranjera (inglés) en escuelas públicas de educación básica.</p> <p>Los beneficiarios Indirectos son las Escuelas Públicas de Educación Básica que reciben acciones del PRONI.</p>
<b>BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LA CS</b>	Los Docentes y Padres de familia que son beneficiados por el Programa.
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE APOYO</b>	<p><b>Fortalecimiento académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación nacional o internacional de los/as docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés, así como en sus competencias didácticas en la enseñanza, este proceso deberá realizarse en el marco de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos esta última certificación emitida por instancias nacionales e internacionales.</li> <li>• Congresos y convenciones desarrollados por la AEL: seminarios, talleres, cursos, conferencias, mesas redondas y encuentros académicos para el fortalecimiento académico de los/as asesores externos/as especializados/as y docentes. Además, podrán considerarse los eventos para la difusión de la propuesta curricular.</li> <li>• Material pedagógico complementario electrónico, audiovisual o impreso: Posters, Flash Cards, Cuentos, cancioneros, cuadernillos de apoyo didáctico, tarjetas de vocabulario, juegos didácticos. El material deberá tener una vigencia no mayor a 3 años de su edición.</li> <li>• Material didáctico educativo para fortalecer la enseñanza y aprendizaje de la lengua extranjera inglés para las y los AEE, docentes, educandos de preescolar y primaria: Cuaderno de actividades para educandos de preescolar; Cuaderno de actividades y libro de lectura para educandos de primaria; Guía para el AEE o docente, libros de lectura en gran formato (informativos y narrativos), libro de actividades, así como CD de audio para los AEE y docentes de preescolar y Guía para el AEE o docente, CD de audio, libro de actividades y libro de lecturas para los AEE y docentes de primaria.</li> </ul> <p>En caso de existir condiciones que impidan la realización de actividades presenciales se podrá adquirir herramientas virtuales o a distancia.</p> <p><b>Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as:</b></p> <p>Pago por la prestación de servicios del personal externo, que labora frente a grupo, asesorando a educandos.</p>



## S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSE)

<b>OBJETIVO</b>	<p><b>GENERAL:</b></p> <p>Contribuir a que el educando con discapacidad y aptitudes sobresalientes en educación básica reciban una atención educativa acorde a sus necesidades, mediante el fortalecimiento de los servicios de educación especial.</p>				
<b>OBJETIVOS</b>	<p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de fortalecimiento académico dirigidas a la concientización, formación y actualización de agentes educativos que participan en la atención de los educandos con discapacidad y aptitudes sobresalientes, en educación básica, que contribuyan al desarrollo de sus capacidades.</li> <li>Entregar el equipamiento específico de los servicios de educación especial públicos para mejorar sus condiciones y favorecer el trayecto educativo de los educandos con discapacidad y aptitudes sobresalientes de educación básica en riesgo de exclusión y en situación de vulnerabilidad.</li> <li>Establecer vínculos Interinstitucionales, que brinden atención complementaria para los educandos con discapacidad o con aptitudes sobresalientes.</li> </ul>				
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<p>En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 se anuncia un monto de \$58,295,894 de los cuales por capítulo cuatro mil se ministran a las 32 entidades federativas \$55,964,058.24 considerando un 3% que corresponden a gastos de operación local.</p>				
<b>PRESUPUESTO A VIGILAR</b>	<p>Se vigilan los tipos de apoyo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centros Educativos equipados.</li> </ul> <p>El monto a vigilar de estos apoyos se determina en el Programa Anual de Trabajo (PAT) que elabora cada Autoridad Educativa Local (AEL), autorizada por la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.</p>				
<b>COBERTURA</b>	<p>Aplica en las 31 Entidades Federativas y en la Ciudad de México.</p>				
	<p>Se llevará cabo la promoción de la contraloría social con los padres de familia y docentes beneficiados por el Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial, que vigilarán el apoyo de conformidad al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="397 1417 1503 1543"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1417 808 1476">Beneficiario (integrante del Comité)</th> <th data-bbox="808 1417 1503 1476">Tipo de beneficiario a vigilar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1476 808 1543">Padres de familia/docentes</td> <td data-bbox="808 1476 1503 1543">Centros Educativos equipados</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior, se reportarán en el Informe Trimestral de Contraloría Social las actividades realizadas para la conformación de los comités y la cifra de comités conformados; así como la captura oportuna en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).</p> <p style="text-align: center;"><b>PROMOCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b></p> <p>La promoción para la conformación de Comités se estimará para cada una de las Entidades Federativas y serán alineadas a las actividades o acciones del Programa Anual de Trabajo (PAT) del programa federal respectivo, así como a las indicaciones de la Instancia Normativa.</p>	Beneficiario (integrante del Comité)	Tipo de beneficiario a vigilar	Padres de familia/docentes	Centros Educativos equipados
Beneficiario (integrante del Comité)	Tipo de beneficiario a vigilar				
Padres de familia/docentes	Centros Educativos equipados				





<b>COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	Las entidades federativas deberán reportar una mayor cantidad de Comités de Contraloría Social de conformidad al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), así como a las condiciones de organización y operación de la Instancia Ejecutora (económica, humana, material y temporal).
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Servicios de educación especial, focalizados por las AEL que atienden al educando con discapacidad y aptitudes sobresalientes.
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	Los beneficiarios directos son los Gobiernos de los Estados que a través de sus AEL y para el caso de la Ciudad de México será la AEFCM, decidan participar voluntariamente en el PFSEE y que operen los Servicios de Educación Especial.  Beneficiarios indirectos son los Servicios de Educación Especial que atienden a educandos con discapacidad y aptitudes sobresalientes, focalizados por la AEL y la AEFCM y que reciben acciones del PFSEE.
<b>BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LA CS</b>	Padres de familia que son beneficiados por el Programa.
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE APOYO</b>	<p><b>Centros educativos equipados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de material didáctico especializado como: esquemas o mapas en relieve; regletas y punzón; máquina Perkins para escribir en Braille, caja aritmética y ábaco Cramer; tableros de comunicación; juegos de estrategia como (torre de Hanói, ajedrez, dominó o Backgammon), material para el desarrollo de la ciencia (equipo de laboratorio, lupas, telescopios), equipo deportivo.</li> <li>• Dotar de documentos normativos que orienten la organización, el funcionamiento y las prácticas de los servicios de educación especial.</li> <li>• Dotar de material bibliográfico como: libros especializados en atención educativa, en discapacidad, en aptitudes sobresalientes, en ciencia o en artes, así como libros en formatos accesibles, entre otros.</li> <li>• Diseño e impresión de material de difusión y/o sensibilización, así como de materiales en formatos adaptados para favorecer la accesibilidad a través de textos en braille, lectura fácil, audiolibros, y tecnología de bajo costo, entre otros.</li> <li>• Dotar de equipo adaptado, tecnológico y/o multimedia como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, tabletas electrónicas, reproductores de audio y video, equipos de asistencia tecnológica y/o tecnologías adaptadas, impresoras en Braille, calculadoras parlantes, magnificadores de pantalla, contratación de plataformas digitales, insumos (tóner, hojas) entre otros.</li> <li>• Adquisición de herramientas, utensilios, mobiliario y aparatos electrónicos para el equipamiento de los talleres de los Centros de Atención Múltiple que ofertan formación para el trabajo.</li> <li>• Ayudas técnicas para la movilidad que mejoren las condiciones de acceso, desplazamiento, orientación y comunicación del educando con discapacidad a través de instalación de barandales, pictogramas, guías podotáctiles, alarmas visuales, señalización en relieve, sillas de ruedas, bastones, andaderas para personas con discapacidad, entre otros; siempre y cuando estas ayudas no impliquen una modificación o intervención estructural.</li> <li>• Adquisición de mobiliario ordinario y/o adaptado para los educandos con discapacidad (sillas, mesas, atriles, mobiliario adaptado, entre otros).</li> <li>• Equipamiento y materiales para aulas multisensoriales.</li> </ul>



Restricciones:

En ningún caso estos recursos son para apoyar labores administrativas de directivos y/o docentes, el equipo deberá quedar en resguardo del servicio. En caso necesario, será decisión de cada servicio determinar si los materiales y/o equipo se prestan para atender educación a distancia, así como los mecanismos para asegurar su retorno en buenas condiciones.



## U031 PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL (PEEI)

<b>OBJETIVOS</b>	<p><b>GENERAL:</b></p> <p>Contribuir a que los niños y las niñas de 0 a 2 años 11 meses accedan a los servicios de educación inicial mediante la ampliación de la cobertura a través de modalidades escolarizadas y no escolarizadas.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los CAI-Federalizados y CENDI en proceso de regularización con inmueble federalizado en materia de seguridad y bienestar de las niñas y los niños, a través del mantenimiento de los inmuebles.</li> <li>Implementar a través de Agentes educativos con Clave FEI la Estrategia de Visitas a Hogares para brindar orientación a padres de familia sobre prácticas de crianza (Modalidad no Escolarizada)</li> <li>Operar el Proyecto Piloto CCAPI, en coordinación con las autoridades locales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, en municipios con mayor demanda de educación inicial focalizada a través de diagnósticos municipales.</li> <li>Capacitar a los Agentes educativos de los Centros de Atención Infantil con Clave DDI, EDI, NDI y CENDI en proceso de regularización con clave SDI de la modalidad escolarizada, agentes educativos FEI de la Estrategia Visitas a los Hogares y Agentes comunitarios del CCAPI de la modalidad no escolarizada; así como los agentes educativos de los servicios públicos y privados que atienden la Educación Inicial, que implementan el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo, usan los materiales pedagógicos y recursos didácticos del mismo a través de acciones presenciales y/o en línea.</li> <li>Apoyar a los CENDIS en proceso de regularización con Apoyo voluntario, servicios básicos y los insumos necesarios para su operación.</li> </ul>
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<p>En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 se anuncia un monto de \$ 625,000,000 de los cuales por capítulo cuatro se ministrarán a las 32 Entidades Federativas \$606,250,000 considerando el 1.5% que corresponden a gastos de operación local, donde se incluirá el apoyo a las acciones de Contraloría Social.</p>
<b>PRESUPUESTO A VIGILAR</b>	<p>Apoyo 1. Dentro del fortalecimiento de los CAI Federalizado y los CENDI en proceso de regularización con inmueble federalizado, se encuentran los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.</li> <li>Garantizar la seguridad de los inmuebles con base en los dictámenes de protección Civil.</li> <li>Seguros de responsabilidad civil.</li> </ul> <p>Apoyo: 3. Diseño y operación del CCAPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de un Agente Educativo Comunitario.</li> <li>Insumos para la alimentación de niñas y niños que asisten a este servicio.</li> <li>Equipamiento y mobiliario.</li> <li>Recursos Didácticos.</li> </ul> <p>El monto a vigilar de este apoyo se determina en el Programa Anual de Trabajo (PAT) que elabora cada Autoridad Educativa Local (AEL), autorizada por la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) de conformidad con los Lineamientos de Operación vigentes.</p>
<b>COBERTURA</b>	<p>Aplica en las 31 Entidades Federativas y en la Ciudad de México.</p>
	<p>Se llevará a cabo la promoción de la contraloría social con los padres de familia que vigilarán el apoyo de conformidad al siguiente cuadro:</p>



	Beneficiario (integrante del Comité)	Tipo de beneficio a vigilar
<b>COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	Padres de familia	Mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, seguridad de los inmuebles con base en los dictámenes de protección civil, seguros de responsabilidad civil, pago de agente educativo comunitario, insumos para la alimentación, equipamiento y mobiliario y recursos didácticos.
	Por lo anterior, se reportarán en el Informe Trimestral de Contraloría Social las actividades realizadas para la conformación de los comités y la cifra de comités conformados; así como la captura oportuna en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).	
	<b>PROMOCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021</b>	
	La promoción para la conformación de Comités se estimará para cada una de las Entidades Federativas y serán alineadas a las actividades o acciones del Programa Anual de Trabajo (PAT) del programa federal respectivo, así como a las indicaciones de la Instancia Normativa.	
Las entidades federativas deberán reportar una mayor cantidad de Comités de Contraloría Social de conformidad al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), así como a las condiciones de organización y operación de la Instancia Ejecutora (económica, humana, material y temporal).		
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Niñas y niños de 0 a 2 años y 11 meses de edad.	
<b>BENEFICIARIOS/AS</b>	Los beneficiarios directos del Programa son los Gobiernos de los estados que decidan participar voluntariamente y para el caso de la Ciudad de México, será la AEFCM. Los beneficiarios indirectos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAI-Federalizados</li> <li>• Agentes educativos federalizados</li> <li>• Autoridades Estatales</li> <li>• CENDI en proceso de regularización</li> </ul>	
<b>BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LA CS</b>	Los Padres de familia que son beneficiados por el Programa.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE APOYO</b>	<p>Apoyo 1. Dentro del fortalecimiento de los CAI Federalizado y los CENDI en proceso de regularización con inmueble federalizado, se encuentran los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.</li> <li>• Garantizar la seguridad de los inmuebles con base en los dictámenes de protección Civil.</li> <li>• Seguros de responsabilidad civil.</li> </ul> <p>Apoyo: 3. Diseño y operación del CCAPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de un Agente Educativo Comunitario.</li> <li>• Insumos para la alimentación de niñas y niños que asisten a este servicio.</li> <li>• Equipamiento y mobiliario.</li> <li>• Recursos Didácticos.</li> </ul>	





## ANEXO 2

# Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)



LOGO DE LA  
ENTIDAD



Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)  
Ejercicio Fiscal 2021

S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

Entidad federativa:  Fecha de entrega final:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO PROGRAMADO (DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO)
<b>1. PLANEACIÓN</b>				
1.1 Designar y nombrar por oficio a la servidora o servidor públicos que fungirá Enlace Estatal de Contraloría Social, y notificar a las Instancia Normativa	AEL	Oficio de nombramiento o de ratificación del Enlace Estatal de Contraloría Social	1	
1.2 Elaborar y entregar a las Instancia Normativa, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	PETCS entregado	1	
1.3 Obtener la validación del PETCS	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	PETCS validado	1	
<b>2. PROMOCIÓN (DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN)</b>				
2.1 Elaborar los materiales de difusión de Contraloría Social (digitales, impresos o en línea).	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Materiales elaborados (trípticos, carteles, sitio web, reuniones informativas, etc.)	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.2 Distribuir los materiales de difusión de Contraloría Social (digitales, impresos o en línea).	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Comprobante de entrega de materiales de difusión (correos electrónicos, listas de asistencia etc.)	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.3 Promover la Constitución de los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Actas de Constitución del Comité de Contraloría Social requisitadas	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.4 Conformación de directorio de comités de contraloría social en la Entidad	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Directorio de comités de contraloría social	3	
2.5 Entregar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social información general de Los Programas que apoyen al buen funcionamiento de las acciones de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Comprobante de entrega (correos electrónicos, listas de asistencia etc.)	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.6 Otorgar capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social por parte de las Instancias Ejecutoras y/o Servidores y Servidoras Públicos	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de C.S/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Listas de asistencia de las capacitaciones otorgadas	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.7 Distribuir los materiales de capacitación de Contraloría Social (digitales, impresos o en línea).	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Comprobante de entrega de materiales de capacitación (correos electrónicos, listas de asistencia etc.)	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
2.8 Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Servidores o Servidoras Públicos designados)	Mecanismo instalarlo y difundirlo	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	3
2.9 Incluir la actividad de mejora para la promoción de la contraloría social que la AEL defina	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de C.S/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Agregar unidad de medida	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
<b>3. SEGUIMIENTO</b>				
3.1 Realizar reuniones con los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social para acompañarlos en el ejercicio de sus funciones, por parte de la Instancia Ejecutora	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Comités de C.S)	Listas de asistencia y minutas de las reuniones con beneficiarios impartidas	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
3.2 Realizar asesorías con los beneficiarios y/o Comités de Contraloría Social Servidores Públicos a petición de parte	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Comités de C.S)	Listas de asistencia y Bitácora de las asesorías impartidas	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0
3.3 Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Servidores y Servidoras Públicos designados)	Informes del Comité de Contraloría Social recopilados	PRONI PFSEE PEEI TOTAL	0



**Guía Operativa de Contraloría Social 2021 en los  
Programas Federales PRONI, PFSEE y PEEI**

3.4 Seguimiento a la captación de quejas, denuncias y/o sugerencias, y su atención ante las instancias correspondientes.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Servidores y Servidoras Públicos designados)	Control de Quejas, Denuncias y Sugerencias	1	
3.5 Elaborar y entregar el Informe trimestral de quejas, denuncias y/o sugerencias de de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas/Servidores o Servidoras Públicos designados)	Informe quejas, denuncias y/o sugerencias	3	1er. Trím. de abril - junio reportar en julio 2o. Trím. de julio - sep reportar octubre 3er. Trím. Oct.-dic. Reportar en enero 2022
3.6 Elaboración y envío del Informe trimestral de CS.	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de C.5)	Informe trimestral de Contraloría Social	3	1er. Trím. de abril - junio reportar en julio 2o. Trím. de julio - sep reportar octubre 3er. Trím. Oct.-dic. reportar en enero 2022
3.7 Elaborar y entregar el Informe Final de Resultados de Contraloría Social	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Informe Final de Resultados entregados a las Instancias Normativas	1	
4 X Incluir la actualitat de seguimiento correspondiente a la actualitat de mejora de la contraloría social definida por la AEL (2.9)	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Agregar unidad de medida		
3.9 Registro de las actividades realizadas de Contraloría Social en el SICS.	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinaciones o Responsables Estatales o Locales de los Programas)	Reporte de registro		
			PRONI	
			PFSEE	
			PEEI	
			<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
			PRONI	<b>1</b>
			PFSEE	<b>1</b>
			PEEI	<b>1</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

**Notas:**

\* La Instancia Ejecutora, deberá generar y resguardar las evidencias de las actividades de promoción y seguimiento incluidas en los documentos de contraloría social PATCS y PETCS, ya que podrán ser requeridas como parte de los Avances de Información y Reportes de Avances correspondientes.

\* Los periodos de realización para las actividades que llevarán a cabo las Instancias Ejecutoras serán definidos por la Autoridad Educativa Local, de conformidad con las características de operación de Los Programas en apego a lo establecido en la disposición Novena, párrafos segundo y noveno; en la disposición Décimo Tercera de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, y a los periodos normativos establecidos en este Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2021.

\* Las actividades descritas en el presente Programa de Trabajo están sujetas para su realización, a la disponibilidad presupuestaria de la Autoridad Educativa Local y de Los Programas y las condiciones específicas para la operación e implementación de cada uno de Los Programas de conformidad a sus Reglas de Operación, por lo que se podrán modificar los procesos y periodos de dicho programa en apego a la normatividad aplicable.

\* Numeral 3.1 de acuerdo con las necesidades en la Entidad Federativa, al menos una reunión adicional a la de constitución de los Comités y capacitación realizada por la instancia ejecutora. Como meta mínima para la instancia ejecutora, se considera una asesoría por entidad y por tipo de beneficiario capacitado (director, docente, escuela) dependiendo de la estrategia seguida -estatal, municipal o local- para asesorar a todos sus comités. Como meta máxima la entidad considerará todas las asesorías impartidas. Como meta mínima programada, se considera al menos una reunión adicional a la de capacitación de Comités y la de constitución de los Comités, por tipo de beneficiario capacitado (director, docente, escuela) dependiendo de la estrategia seguida -estatal, municipal o local- que tendrá propósitos de asesoría, seguimiento o entrega de resultados a todos los Comités programados.

Nota: Cada una de las Instancias Ejecutoras realizarán un directorio de Comités de Contraloría Social/ base de registro en donde se indique el número de comités conformados en la entidad federativa por Programa.

Las actividades y tiempos de ejecución quedan sujetos a la medidas indicadas por la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Educación Pública.

Los periodos estarán sujetos hasta que la Coordinación de Organizaciones Sociales y Civiles habilite el Sistema Informático de Contraloría Social y generen las cuentas de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora.

**Secretario de Educación Pública del Estado o  
Subsecretario de Educación Básica u homólogos**

Persona Enlace Estatal de Contraloría Social

Coordinadora/or Local del Programa Nacional de Inglés

Coordinadora/or Local del Programa Fortalecimiento de los  
Servicios de Educación Especial

Responsable Local de Educación Inicial (PEEI)

Fecha de entrega final: \_\_\_\_\_



## ANEXO 3

# Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social para Madres, Padres de Familia o Persona Tutor





**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
PADRES, MADRES DE FAMILIA O PERSONA TUTOR**

de los Programas Federales 3270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), 3281 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y 1031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

Ejercicio Fiscal	*Fecha de Constitución	dia/mes/año
------------------	------------------------	-------------

\*Nombre del comité de contraloría social (Clave del Estado, Siglas del Programa, No. Consecutivo del Comité, CCT)

\*Clave de Registro del Sistema Informático de Contraloría Social

I. Datos generales para el registro de la escuela	
Nombre de la Escuela:	
*Domicilio (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número y código postal):	
Teléfono y correo electrónico:	

Las personas abajo firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa Federal que ha entregado el apoyo a la escuela, acordamos reunimos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se consideró la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de la comunidad escolar. Los integrantes de este Comité de Contraloría Social asumimos esta Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social como escrito libre para solicitar el registro del mismo ante el Programa Federal.

II. *Nombre de los integrantes del Comité de Contraloría Social							
*Nombre(s) y apellidos de los integrantes del Comité	Clave Única de Registro de Población (CURP)	*Domicilio (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)	*Sexo (H /M)	*Edad	*Cargo en el Comité (Coordinador/a o Vocal)	*Teléfono y correo electrónico	Firma o Huella Digital (acepto el cargo)

H= Hombre, M= Mujer

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social elegidos, así como de los asistentes a la reunión o asamblea para elegir al Comité)

Se promovió la participación equitativa de hombres y mujeres en la integración del Comité de Contraloría Social sin embargo la representatividad con relación a la equidad de hombres y mujeres participantes en el Comité, dependerá del contexto de la escuela y la participación voluntaria de los padres, madre de familia y persona tutor.

Tienen calidad de persona beneficiaria los padres, madres de familia o persona tutor que tengan inscrito a un niño (os) o niña (as) en la escuela, la cual se acreditará con la documentación que compruebe el registro escolar del alumno/a y que se encuentra en el expediente de la escuela.

III. Actividades, instrumentos y mecanismos de los integrantes del Comité de Contraloría Social
Derechos
Participar en las actividades de Contraloría Social que se realicen en la comunidad escolar.
Manifestar con toda libertad su opinión durante las reuniones, comportándose con corrección y respeto a sus compañeros, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso sus puntos de vista.
Los integrantes del comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y desarrollo de sus actividades de contraloría social.
Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por cada funcionario y funcionaria públicos federal, estatal, municipal y escolar.
Proponer iniciativas y acciones de mejora que estimen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo de los programas educativos federales que le dio seguimiento.
Derecho a que sus quejas, denuncias y sugerencias sean atendidas de manera transparente y oportuna.



**Funciones**

Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se le convoque.

Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Federal respectivo o solicitar a la Autoridad Educativa Local a través de la persona Enlace de Contraloría Social o Coordinadores/as y Responsables Locales o Estatales de los Programas, la información pública del Programa Federal respectivo, para el buen desempeño de sus funciones.

Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones de los Programas.

Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas o Lineamientos de Operación del Programa.

Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución, costos programados, requisitos técnicos y calidad definidos, de la entrega de los apoyos o servicios.

Vigilar que el programa federal sea aplicado con igualdad entre mujeres y hombres.

Vigilar que los programas federales no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.

Vigilar que los beneficiarios del Programa Federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

Representar la voz y opinión de los padres, madres de familia o persona tutor, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos que estos externen.

Registrar en el informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas y entregarlo al servidor/ra públicos de la Secretaría de Educación del Estado conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.

Brindar información a la comunidad educativa sobre los resultados de la contraloría social.

Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas o Lineamientos de Operación y normatividad vigente.

Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales o que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales y canalizarlas a las autoridades correspondientes.

Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

**Mecanismos e instrumentos para el desempeño de sus funciones**

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

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del (los) Programa (s) en la escuela que recibe apoyo de el (los) Programas.
- El formato denominado: Informe del Comité de Contraloría Social.
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social; Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social; y Lista de Asistencia.

El Comité de Contraloría Social proporcionará al Servidor/ra Públicos encargado de recopilar información los formatos debidamente requeridos que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establecieron en la entidad.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, un expediente copia fiel del original, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes.

**IV. Marque con una X, el tipo de apoyo que recibirá por programa.**

	Apoyo Financiero (dinero)	Apoyo en especie (Materiales, equipamiento, infraestructura, alimentos u otros)	Apoyos técnicos y servicios (cursos, reuniones, talleres, pláticas, asesorías u otros)
Programa Nacional de Inglés (PRONI)			
Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)			
Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)			

**V. Descripción específica (de los) apoyo(s) a vigilar (especificando el programa).**

[Empty box for description of support to be monitored]

Nombre completo y firma del (la) Coordinador (a) del  
Comité de Contraloría Social de la escuela

Nombre completo, cargo y firma del Servidor/ra Público  
representante de la Instancia Ejecutora que emite la  
constancia de registro.

**Notas:**

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Servidor/ra Públicos encargados de recopilar la información.

Los Servidores Públicos encargados, expedirán una constancia de registro del comité de contraloría social, el cual será entregado al Coordinador del Comité de Contraloría Social de la escuela beneficiada.

Los Campos marcados con \* son requeridos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICCS)

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. R. Daniel Ramirez Morales (Correo electrónico institucional: enlacedgdc.contraloriasocial@rube.aep.gob.mx).
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



## ANEXO 4

# Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social para Directores/as y Docentes





**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
DIRECTORES/RAS Y DOCENTES**

de los Programas Federales S219 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S285 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).

Ejercicio Fiscal	*Fecha de Constitución	dia/mes/año
------------------	------------------------	-------------

*Nombre del comité de contraloría social (Clave del Estado, Siglas del Programa, No. Consecutivo del Comité, CCT)
---

*Clave de Registro del Sistema Informático de Contraloría Social
--

I. Datos generales del Coordinador del Comité	
Nombre Completo:	
*Domicilio de la Secretaría del Estado (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número y código postal):	
Teléfono y correo electrónico:	

Las personas abajo firmantes por este conducto manifestamos que, con el propósito de dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Programa Federal que ha entregado el apoyo, acordamos reunimos para constituir el Comité de Contraloría Social mediante un proceso de elección libre y democrático, en el que se consideró la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de los servidores/as públicos beneficiados. Los integrantes de este Comité de Contraloría Social asumimos esta Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social como escrito libre para solicitar el registro del mismo ante el Programa Federal.

II. Nombre de los integrantes del Comité de Contraloría Social							
*Nombre(s) y apellidos	*Clave Única de Registro de Población (CURP)	*Domicilio (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)	*Sexo (H / M)	*Edad	*Cargo en el Comité (Coordinador /ra o Vocal)	Teléfono y correo electrónico	Firma o Huella Digital (acepto el cargo)

H= Hombre; M= Mujer

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social elegidos, así como de los asistentes a la reunión o asamblea para elegir al Comité)

Se promovió la participación equitativa de hombres y mujeres en la integración del Comité de Contraloría Social sin embargo la representatividad con relación a la equidad de hombres y mujeres participantes en el Comité, dependerá del contexto de la escuela y la participación voluntaria de los directores/ras y docentes.

Tienen calidad de persona beneficiaria los docentes, directores y supervisores que reciben apoyo de los Programas Federales.

III. Datos del Programa y los apoyos que reciben los servidores/ras públicos		
Programa que beneficia a los Servidores Públicos	Apoyo en especie (Materiales, equipamiento, infraestructura u otros)	Apoyos Técnicos y Servicios (Cursos, reuniones, talleres, pláticas, asesorías u otros)





IV. Actividades, instrumentos y mecanismos de los integrantes del Comité de Contraloría Social
<b>Derechos</b>
Participar en las actividades de Contraloría Social que se realicen.
Manifiestar con toda libertad su opinión durante las reuniones, comportándose con corrección y respeto a sus compañeros, tratando de expresar con la mayor claridad y de modo conciso.
Los integrantes del comité tienen derecho de voz y voto en los asuntos relacionados con la organización y desarrollo de sus actividades de contraloría social.
Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por cualquier funcionario público federal y estatal.
Proponer iniciativas y acciones de mejora que estimen pertinentes, las cuales puedan contribuir al mejor desempeño de las funciones de Contraloría Social y al desarrollo de los programas.
Derecho a que sus quejas, denuncias y sugerencias sean atendidas de manera transparente y oportuna.
<b>*Funciones</b>
Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que se le convoque.
Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Federal respectivo.
Verificar el desarrollo y cumplimiento de las acciones de los Programas.
Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para los apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas o Lineamientos de Operación del Programa respectivo.
Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución, costos programados, requisitos técnicos y calidad definidos, de la entrega de los apoyos o servicios.
Vigilar que el programa federal sea aplicado con igualdad entre mujeres y hombres.
Vigilar que los programas federales no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
Vigilar que los beneficiarios del Programa Federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
Representar la voz y opinión de los servidores públicos beneficiarios, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento, los comentarios, opiniones y datos que estos externen.
Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas y entregarlo al servidor público de la Secretaría de Educación del Estado conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.
Brindar información a los servidores públicos beneficiarios los resultados de la contraloría social.
Orientar a los servidores/ras públicos beneficiarios sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las Reglas o Lineamientos de Operación y normatividad vigente.
Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales o que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales.
Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
<b>Mecanismos e instrumentos para el desempeño de sus funciones</b>
El Comité de Contraloría Social proporcionará al Servidor/ra Públicos que le informaron, los formatos debidamente requisitados que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establecieron en la entidad.
El Coordinador del Comité de Contraloría Social deberá resguardar en su centro de trabajo, un expediente copia fiel del original, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes.

Nombre completo y firma del (la) Coordinador (a) del Comité de Contraloría Social

\*Nombre completo, cargo y firma del Servidor/ra Público representante de la Instancia Ejecutora que emite la constancia de registro.

**Notas**

Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Servidor/ra Públicos que le informaron a usted.

Los Servidores Públicos encargados, expedirán una constancia de registro del comité de contraloría social, la cual será entregada al Coordinador del Comité de Contraloría Social.

Los Campos marcados con \* son requeridos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. R. Daniel Ramírez Morales (Correo electrónico institucional: enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx)
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



## ANEXO 5

# Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social



**ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
de los Programas Federales E210 Programa Nacional de Inglés (PRONAI), E280 Programa Participativo de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y SE01 Programa Separación de la Educación Inicial (PEEI).



Ejercicio Fiscal	Fecha de sustitución	dia/mes/año
------------------	----------------------	-------------

\*Clave de Registro del Sistema Informático de Contraloría Social

Nombre del comité de contraloría social (Clave del Estado, Siglas del Programa, No. Consecutivo del Comité)

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR					
*Nombre y apellidos del integrante del Comité	*Clave Única de Registro de Población(CURP)	*Domicilio (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)	*Sexo (H / M)	*Edad	*Cargo en el Comité (Coordinador/ra o Vocal)

CAUSA POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Marque con una X)	
Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate	<input type="checkbox"/>
Pérdida del carácter de beneficiario	<input type="checkbox"/>
Separación voluntaria	<input type="checkbox"/>
Otra. Especifique:	<input type="text"/>

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL							
*Nombre y apellidos del integrante del Comité	*Clave Única de Registro de Población(CURP)	*Domicilio (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, código postal)	*Sexo (H / M)	*Edad	*Cargo en el Comité (Coordinador/ra o Vocal)	*Teléfono y correo electrónico	*Firma o Huella Digital (acepto el cargo)

Nombre y firma del Coordinador/a del Comité de Contraloría Social

Nombre completo, cargo y firma del Servidor/ra Público representante de la Instancia Ejecutora que emite la constancia de registro.

Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Servidor/ra Público que le informaron a usted.  
Los Campos marcados con \* son requeridos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SIC)

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. R. Daniel Ramírez Morales (Correo electrónico institucional: <a href="mailto:enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx">enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx</a> )
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



## ANEXO 6

# Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social





**MINUTA DE REUNIÓN**

de los Programas Federales S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).

<b>Nombre de la Reunión</b>

<b>Ejercicio Fiscal</b>	<b>Fecha de reunión</b>	<b>día/mes/año</b>

I. Datos de la reunión	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Lugar (presencial o virtual):</b>	
<b>Motivo:</b>	
<b>Temas abordados:</b>	
<b>Figura(s) asistente(s): (Integrantes de la comunidad educativa, Integrantes del (los) comité (s), Servidores Públicos Estatales, otros)</b>	
<b>Domicilio: (estado, municipio, localidad, colonia, calle, número, y código postal)</b>	

II. Comité(s) Asistente(s)					
Marque con una X					
Comité Padres de familia	Comité Directores o Docentes	CCT de la Escuela / CCT de adscripción del Coordinador del Comité	Nombre de la Escuela	Turno	Programa(s) Federal(es) que se implementan en la escuela
X					

NOTA: En caso de que la reunión se realice con más de un Comité registrar los datos en el presente cuadro.

III. Peticiones ciudadanas, quejas o denuncias relacionadas con el Programa u otras necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los integrantes del Comité de Contraloría Social (especificar el Programa del que se trate y si es queja, denuncia o sugerencia).

IV. Acuerdos y compromisos		
Actividad	Responsable	Fecha Compromiso

V. Firma de acuerdos:			
La firma de acuerdos se llevará a cabo por los responsables de realizar las actividades comprometidas en los acuerdos de la reunión y los Coordinadores de los comités presentes en la reunión.			
Nombre Completo	Institución o área de adscripción/CCT Escuela	Cargo	Firma

Puede agregar filas que considere necesarias.

**Notas:**

El registro de asistencia de todos los integrantes de la comunidad escolar asistentes a la Reunión: Integrantes del Comité (coordinadores o vocales), integrantes de la comunidad escolar (padres, madres de familia o tutores, entre otros), se llevará a cabo por medio del formato "Lista de Asistencia Integrantes de Comité o Beneficiarios" y el Nombre, Fechas, así como los Datos de la Reunión (Entidad Federativa, Lugar Físico, Temática o Motivo, Figuras Asistentes, Domicilio) deben coincidir en ambos formatos: Minuta y Lista de Asistencia.

El registro de asistencia de los servidores públicos de todos los niveles (Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadores Locales o Estatales de Programas, representantes de niveles educativos, jefes de sector, supervisores, directores de planteles escolares y administrativos de todos los niveles), se llevará a cabo por medio del formato "Lista de Asistencia de Integrantes de los Equipos Estatales" y el Nombre, Fechas, así como los Datos de la Reunión (Entidad Federativa, Lugar Físico, Temática o motivo, figuras asistentes, domicilio) deben coincidir en ambos formatos: Minuta y Lista de Asistencia.

Entregar este formato debidamente llenado y firmado, junto con las listas de asistencia de la Reunión, al Servidor/ra Público que le informaron a usted, es el encargado de recopilar la información, para su captura digital.

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. R. Daniel Ramírez Morales (Correo electrónico institucional: <a href="mailto:enlacedgdcc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx">enlacedgdcc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx</a> ).
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



## ANEXO 7

### Listas de Asistencia



**Guía Operativa de Contraloría Social 2021 en los Programas Federales PRONI, PFSEE y PEEI**



**Lista de Asistencia de los Integrantes del Comité o Población Beneficiaria**

de lo Programas Federales S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).



Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la reunión: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Temática o motivo de la reunión: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Materiales entregados: \_\_\_\_\_

No.	Nombre del Programa Federal que beneficia a la escuela	Nombre Completo (nombre, apellido paterno y materno)	Nombre de la escuela y clave con diez dígitos (CCT)	Marcar con una X el tipo de persona			Correo electrónico	Firma de asistencia	*H	*M	Edad	Firma recibo de material
				Coordinador /ra	Vocal	padre, madre, docente, director/ra.						

\* H = Hombre  
 M = Mujer  
 Puede agregar las filas que considere necesarias.  
 Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado, junto con la Minuta de la Reunión, al Servidor /ra Públicos.

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. M. Daniel Ramirez Morales (Correo electrónico institucional: enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gov.mx).
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



**Lista de Asistencia de los Integrantes de los Equipos Estatales**

de lo Programas Federales S270 Programa Nacional de Inglés (PRONI), S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) y U031 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).



Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la reunión: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Temática o motivo de la reunión: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Materiales entregados: \_\_\_\_\_

No.	Nombre completo (Nombre, apellido paterno y materno)	Área de adscripción o clave (CCT) de la Escuela	Cargo	Correo electrónico	Firma de asistencia	*H	*M	Edad	Firma recibo de material

\* H = Hombre  
 M = Mujer  
 Puede agregar las filas que considere necesarias.  
 Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado, junto con la Minuta de la Reunión, al Servidor/ra Público que le informaron a usted.

Persona Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa	Lic. R. Daniel Ramirez Morales (Correo electrónico institucional: enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gov.mx).
Persona Enlace Estatal de Contraloría Social	



## ANEXO 8

# Informe del Comité de Contraloría Social





LOGOTIPO DE  
LA INSTITUCIÓN

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**(Nombre del Programa)**  
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_

Período que comprende el Informe: Del  DÍA  MES  AÑO Al  DÍA  MES  AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA  MES  AÑO

Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Clave del Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

No	Sí		No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

2.- Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:

No	Sí		No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Adecuada
2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

No	Sí	No aplica		
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No  Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: \_\_\_\_\_

5.- ¿Considera que el Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

No  Sí

6.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

No	Sí		
6.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
6.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
6.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
6.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
6.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
6.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

7.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 11)  Sí

8.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta. (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

No	Sí		
8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
8.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control



9.- ¿Cuál fue o cuáles fueron los motivos de su queja/denuncia/alerta? (Puede marcar una o más opciones, según sea el caso)

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cumple con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?  No  Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?  No  Sí  No aplica

12.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

14.- ¿Considera que la realización de las actividades de Contraloría Social fue ajena a cualquier partido, organización política o culto religioso?

No  Sí

15.- Según su experiencia, ¿cuál de los siguientes aspectos son susceptibles de mejora en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a la información en tiempo y forma
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Respuesta y/o seguimiento a quejas/denuncias/alertas
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación con las personas responsables del Programa
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de Contraloría Social (por ejemplo este)
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar las irregularidades detectadas en el Programa
15.6	Otro:		

16.- En caso de que su Programa implique obra pública, la obra se encuentra

<input type="checkbox"/> 1	Iniciada	<input type="checkbox"/> 4	Terminada
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Suspendida	<input type="checkbox"/> 6	No aplica



**17.- La obra pública se encuentra suspendida por:**

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos		

**18.- ¿La obra es útil para su comunidad?**  0 No  1 Sí

**19.- Comentarios u observaciones generales:**

---



---



---

**20.- Describan el tipo de beneficio que recibieron por parte del Programa y que vigiló el comité de CS (Montos reales y detalle de los apoyos recibidos).**

---



---



---

**FIRMAS**

---



---

Nombre y firma de la persona servidora pública  
que recibe este Informe (Datos de contacto, correo electrónico y/o  
número celular)

---



---

Nombre y firma de la persona integrante del Comité  
de Contraloría Social que entrega este Informe (Datos de contacto,  
correo electrónico y/o número celular)

**Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias**

<p><b>EN LA WEB</b> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a></p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) <a href="https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/">https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</a></p>	<p><b>VÍA CORRESPONDENCIA</b> Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p><b>VÍA TELEFÓNICA</b> Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p><b>DE MANERA PRESENCIAL</b> En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
---	---	---

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico:  
[contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)  
55 2000 3000 ext. 3348