

# **Guía Operativa de Contraloría Social** **2018**

**Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria**

**Consejo Nacional de Fomento Educativo**

**Imagen**

**<Directorio>**

<Portada con logos>

## **I. Introducción**

La presente guía está dirigida al personal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), al equipo de trabajo responsable impulsar y desarrollar la contraloría social y a todos aquellos interesados en conocer acerca de la operación y ejecución de los apoyos, obras y servicios que el Conafe entrega a la población beneficiaria a través de las tres vertientes del programa: Educación Inicial, Educación Básica Comunitaria y Programas Compensatorios

Debido a que la promoción y operación de la contraloría social es de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social, así como de las contralorías de los gobiernos estatales, el Conafe se encuentra obligado a ejecutar estas actividades sobre los apoyos y servicios que proporciona a través de las tres vertientes del Programa.

Considerando lo anterior la presente Guía Operativa tiene como objetivos:

### **General**

Establecer los criterios generales y mecanismos de promoción y operación de la contraloría social, con la finalidad de que los padres y madres de familia de los alumnos beneficiarios conozcan la operación del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria, y con ello lleven a cabo el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales que se otorgan a través de las tres vertientes del programa.

### **Específicos**

- Brindar información respecto a qué es la contraloría social.
- Establecer los procedimientos específicos y las orientaciones necesarias para que el personal de oficinas centrales, de las delegaciones estatales del Conafe y Órganos Ejecutores Estatales (OEE) lleven a cabo la operación y promoción de la contraloría social.
- Proporcionar las indicaciones, aclarar los procedimientos y presentar los instrumentos (informes de comités de contraloría social) para apoyar al personal responsable de impulsar y desarrollar esta actividad en las delegaciones y OEE, que a su vez orientará a los integrantes de los comités de contraloría social para que realicen correcta y oportunamente las actividades de vigilancia y seguimiento.

## **II. Marco normativo**

La presente guía operativa se desarrolla a partir 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de octubre de 2016, y en complemento al Esquema de Contraloría Social publicado en los Lineamientos Operativos del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria (Conafe)

para el ejercicio fiscal 2018. Su justificación se establece en las leyes, reglamentos y documentos que a continuación se detallan:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** La ejecución de los programas federales debe estar en total armonía con lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### **Ley General de Desarrollo Social.**

En su capítulo octavo, artículos 69, 70 y 71, esta ley hace referencia a la contraloría social:

Artículo 69. Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Artículo 70. El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 71. Son funciones de la Contraloría Social:

- I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;
- III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas, y
- V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a afincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

### **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**

En su segundo eje, México Incluyente, se hace referencia a la Contraloría Social en el punto II.2. Plan de acción: integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, donde se menciona:

Asimismo, la idea de un Gobierno Cercano y Moderno permea en un México Incluyente, principalmente a través de políticas sociales que promueven la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Esto incluye desarrollar políticas públicas con base en evidencia estadística, cuya planeación utilice los mejores insumos de información y evaluación, así como las mejores prácticas a nivel internacional. Asimismo, la visión de gobierno de la presente Administración implica optimizar el gasto y rendir cuentas de los programas y recursos públicos invertidos, mediante la participación de instituciones académicas y de investigación, además del fortalecimiento de contralorías sociales comunitarias. Esta visión también se traduce en hacer un uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para, por ejemplo, integrar un padrón con identificación única de quienes son beneficiarios de programas sociales, para evitar duplicidades.

En el mismo documento, a través de la Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno, se establece en su cuarta línea de acción lo siguiente:

Evaluar y rendir cuentas de los programas y recursos públicos invertidos, mediante la participación de instituciones académicas y de investigación y a través del fortalecimiento de las contralorías sociales comunitarias.

### **Reglas de Operación del Programa E066 Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria**

Se determina en el numeral 7 referente a Transparencia del Programa, que:

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”**. Quien haga uso indebido a los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Particularmente respecto a la operación de la Contraloría Social, en el numeral 8 se indica que:

El Conafe propicia la participación de la población beneficiaria del Programa desde una perspectiva de género, a través de la integración y operación de comités de contraloría social (CCS), integrados exclusivamente por madres y padres de familia

o tutores de alumnos inscritos en los servicios de educación inicial y/o básica comunitaria o escuelas compensadas, quienes llevan a cabo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público (DDCSP) deberá sujetarse al acuerdo por el que se establecen los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social*, publicado en el DOF el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

El Conafe promueve la Contraloría Social en su programa, a través de sus Delegaciones Estatales y en coordinación con los Órganos Ejecutores Estatales (OEE) con quienes a través de un convenio de colaboración que se establece con las Secretarías de Educación Estatales (o su equivalente), mediante las estrategias de: difusión, capacitación y seguimiento. Acciones que se realizan con base en el Esquema de Operación, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT), elaborados por el Consejo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

### **Compromisos del Conafe, niveles de responsabilidad**

Para que las acciones de contraloría social se lleven a cabo en un marco de cooperación y mutuo compromiso entre el Conafe, oficinas centrales y sus 31 delegaciones estatales, así como los Órganos Ejecutores Estatales en las 31 entidades federativas, es necesario establecer las responsabilidades para los niveles central y estatal.

#### **Instancia normativa:**

La Dirección General del Conafe, en su carácter de instancia normativa ha designado a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público (DDCSP) como el área responsable de elaborar y diseñar la estrategia operativa de contraloría social que integra las diferentes vertientes del programa, coordina las actividades a nivel nacional y genera lineamientos operativos y documentos de difusión y capacitación contraloría social, a su vez la DDCSP asignará a un enlace quien se encarga de organizar e impulsar la operación de las acciones de la contraloría social conjuntamente con los coordinadores de las 31 delegaciones estatales.

El enlace de la instancia normativa es el responsable directo de asegurar que se cuente con los documentos normativos: Esquema operativo y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT) que son validados por la Secretaría de la Función Pública, **así como la Guía operativa autorizada por la dependencia mencionada**, antes de su publicación; así como dar respuesta a las solicitudes de información derivadas de los compromisos establecidos en el PAT que plantee la Secretaría de la Función Pública.

Además:

- Programar y presupuestar el recurso económico necesario para desarrollar las actividades de promoción de la contraloría social a nivel nacional.
- Actualizar anualmente el Esquema de operación, la Guía operativa y el Programa Anual de Trabajo de la contraloría social (PAT) a nivel nacional.
- Dar a conocer la actualización de documentos normativos, así como los materiales de capacitación y difusión a las representaciones federales y ejecutoras estatales del Conafe. Dicha información se envía mediante correo electrónico a los coordinadores de contraloría y adicionalmente se publica en el portal del Conafe.
- Capturar los documentos antes mencionados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para su validación.
- Capturar en el SICS el presupuesto autorizado por entidad federativa, remitido por la Dirección de Planeación y Evaluación, el cual se compone por los apoyos que reciben directamente los beneficiarios del programa del Conafe. En caso de que existiera algún recurso destinado a las acciones de contraloría social en las delegaciones, deberá ser dado a conocer mediante correo electrónico a los delegados y responsables estatales de contraloría social.
- Solicitar a las delegaciones estatales los nombramientos o ratificación de los responsables de contraloría social mediante oficio en el primer trimestre del ejercicio fiscal.
- Proporcionar cada año las claves de acceso al SICS a los responsables estatales de contraloría social (en la delegación y OEE), a través de cartas responsivas para que puedan operar el sistema.
- Actualizar anualmente las estrategias generales de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de la contraloría social, considerando las modificaciones operativas de los programas del Conafe.
- Elaborar contenido y diseño de los materiales de difusión y capacitación de acuerdo con las necesidades de los programas del Conafe.
- Asesorar y dar seguimiento a las delegaciones estatales del Conafe y a los OEE respecto a las acciones de planeación, promoción y seguimiento comprometidas en su Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- Capturar en el SICS los avances de las acciones del PAT a nivel central y monitorear la captura de las actividades programadas a nivel estatal.
- Incluir el esquema de contraloría social en las reglas de operación y/o Lineamientos Operativos del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria y actualizarlo de acuerdo con las políticas institucionales.
- Difundir los medios para la captación y canalización de quejas y denuncias.
- Dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la Secretaría de la Función Pública.



## **Representaciones Federales**

Se refiere a las Delegaciones estatales del Conafe en cada entidad las cuales estarán representadas por la figura del delegado estatal, quien es responsable de impulsar y asegurar el desarrollo la contraloría social a través los funcionarios y cadena operativa de la delegación y el desarrollo de las actividades de promoción, difusión y seguimiento de las actividades de los comités de contraloría social.

Así mismo será quién respalde, apruebe y legitime los resultados y evidencias generadas de las actividades de contraloría social sobre los apoyos y servicios que el Conafe proporcione en la entidad y que se reporten a la DDCSP, de ésta manera derivado de sus responsabilidades el Delegado de Conafe en cada entidad deberá:

- Al inicio de cada ejercicio fiscal, firmar una carta responsiva que le da acceso y uso del sistema informático de contraloría social (SICS), para que se reporten los resultados de la ejecución de acciones de contraloría en a su vez,
- Informar mediante oficio dirigido a la DDCSP la meta programada de comités a conformar, considerando el incremento anual, para el ciclo escolar que inicia en el mes de agosto del ejercicio fiscal, así como el nombramiento o ratificación de los coordinadores de contraloría; tanto de la delegación y del OEE.
- Solicitar al Titular o Responsable del OEE, el nombramiento oficial del coordinador de las acciones de contraloría social para los programas compensatorios.
- Avalar y ratificar los resultados que arroje el SICS respecto al registro de evidencias de acciones de contraloría social realizadas por los comités sobre los apoyos y servicios del Conafe en su entidad.
- Garantizar la distribución de los materiales de difusión y capacitación a los servicios educativos y Escuelas Compensadas de Conafe en el estado.
- Asegurar que todos los funcionarios públicos de la Delegación reciban capacitación y conozcan sus responsabilidades con relación a la contraloría social.
- Vincularse con los Órganos Estatales de Control para gestionar la difusión de contraloría.
- Asegurarse de que sean atendidas todas las solicitudes de información, sugerencias, señalamientos a irregularidades y felicitaciones que emitan los beneficiarios de manera formal.
- Informar y coordinarse con los Responsables de los Órganos Ejecutores Estatales para concluir en tiempo y forma la ejecución de actividades de contraloría social por parte de los comités así como el registro de evidencias en el SICS en los tiempos establecidos.

## **Ejecutoras estatales: Delegaciones estatales del Conafe y Órganos Ejecutores Estatales (de las Secretarías de Educación Estatales o su equivalente)**

Las delegaciones estatales del Conafe en su carácter de ejecutoras estatales, así como los Órganos Ejecutores Estatales, tendrán las siguientes responsabilidades compartidas:

- Los coordinadores de contraloría social son las figuras que plantean y organizan, todas las acciones de promoción, capacitación, vigilancia de contraloría social sobre los apoyos y servicios que otorga el Conafe a través del Programa en el estado, vinculándose con las diferentes áreas de la delegación, el OEE y con personal de oficinas centrales.
- En caso de que ocurriera un cambio de personal en el transcurso del año se deberá notificar y formalizar a través de oficio y el Delegado deberán emitir las cartas responsivas para el acceso y uso del SICS.

El Conafe, a través de sus Delegaciones, se coordinará con las Secretarías de Educación Estatales (SEE) o su equivalente en el estado para que, tanto la delegación, responsable de los servicios educativos comunitarios y el Órgano Ejecutor Estatal, responsable de la operación de los Programas Compensatorios, lleven a cabo lo concerniente a:

- Presentar la propuesta de las escuelas o servicios donde se conformarán nuevos comités de contraloría social (CCS), con la finalidad de cumplir con la disposición oficial de la SFP de incrementar la meta de comités constituidos cada año, tanto por parte de la delegación como por el OEE.
- Establecer los mecanismos de coordinación para que las Asociaciones de Padres de Familia (APF) o Consejos Escolares de Participación Social (CEPS), los Comités de Participación Comunitaria para la Primera Infancia (CPC) y las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) colaboren en forma permanente y organizada en la ejecución de las actividades de contraloría social a lo largo del ciclo escolar.
- Garantizar que los mecanismos de control y vigilancia se ejecuten de acuerdo con la normativa, las Reglas de Operación y/o Lineamientos Operativos del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria, la Guía operativa de contraloría social y el Cuaderno de Trabajo para los Comités de Contraloría Social, los manuales de operación de las estrategias y programas.
- Revisar y validar la información de los comités constituidos para reportarla posteriormente a través del SICS.
- Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, PETCS (Formato 1) en coordinación con el OEE y con apego a las actividades definidas en el PAT, de modo que se incluyan actividades, temporalidad, metas y responsables, una vez que sea revisado y aprobado, se formalizará con la firma de los coordinadores de contraloría y el Delegado estatal de Conafe.
- Dar seguimiento a las acciones de promoción programadas en el PETCS a nivel estatal (incluyendo las del OEE).
- Promover las acciones de contraloría social en el estado, de acuerdo con la normatividad emitida por el Conafe.
- Difundir el padrón de beneficiarios de los apoyos que otorga el Conafe en cada localidad.
- Elaborar una estrategia de distribución que permita identificar a quién, cómo y en qué momento se distribuirá el material de difusión enviado por oficinas centrales.

- Capacitar sobre la promoción de la contraloría social al personal de la delegación y del OEE, así como a la cadena operativa, para que esta a su vez brinde la capacitación a los comités de contraloría social, conforme a la metodología establecida por el Conafe.
- Elaborar los formatos de Montos de Apoyo Vigilados de la delegación y del OEE (Formato 2 inciso a para educación inicial, inciso b para educación básica comunitaria e inciso c para programas compensatorios), para que el departamento de contraloría social de la DDCSP, el cual revisará para validación y se devolverán a la delegación a través de correo electrónico de notificación del visto bueno y solicitud de formalización con las firmas de quienes lo elaboraron y el Delegado estatal. Este proceso se llevará a cabo en dos momentos durante el ciclo escolar (mayo y septiembre). La formalización de los formatos se realizará con la firma de la persona que los elabora, coordinador de contraloría, de la delegación estatal o del OEE, y la firma del delegado de Conafe de la entidad federativa.
- Definir estrategias para la constitución de los comités de contraloría social, de acuerdo con la operación de los programas que se atienden.
- Organizar reuniones con los comités, ya sea en la misma localidad o en alguna sede regional, con la finalidad de constituirlos, capacitarlos y asesorarlos sobre las actividades de contraloría social.
- Promover que los miembros del comité integren y conserven su expediente, ya que esa es una de sus funciones.
- Capturar en el SICS los comités constituidos haciendo uso de la información contenida en el Anexo I. Acta de registro del comité de contraloría social debidamente llenado y firmado, así como a través del formato 2. Monto de apoyos vigilados formatos 2.A., 2.B. o 2.C. según corresponda.
- Expedir a la brevedad la constancia de registro de los comités de contraloría social que emite el SICS considerando que la Estrategia Marco estipula un plazo no mayor a 15 días hábiles para su registro en el sistema, contados a partir de la fecha de conformación del comité de contraloría social.
- Recabar los informes de los comités de contraloría social (Anexos III) de acuerdo con los tiempos comprometidos en el PETCS.
- Capturar en el SICS la información de la Matriz de distribución de materiales de difusión (Formato V).
- Capturar en el SICS el número de figuras capacitadas de acuerdo con los datos de la Matriz de capacitación a funcionarios (Formato IV), y adjuntar los archivos que muestren evidencia de estas actividades, entre ellos: La minuta de reunión del comité con lista de asistencia (Anexo II) por cada reunión que lleven a cabo los comités, así como los materiales elaborados específicamente para la capacitación, si es el caso.
- Promover con los beneficiarios del Conafe conozcan los mecanismos de atención a quejas y denuncias en los ámbitos local y estatal.
- Captar y canalizar las sugerencias, señalamientos y solicitudes de información sobre los apoyos y servicios del programa y dar seguimiento a las respuestas que se dé al comité.

- Establecer contacto con los Órganos Estatales de Control (OEC) para coordinar las actividades relacionadas con los comités de contraloría social (capacitación, difusión, seguimiento, recopilación de informes de los CCS).
- Responder a todas las solicitudes de información generadas por la DDCSP en tiempo y forma.
- Es requisito que la instancia ejecutora cuente con un expediente físico y digital que contenga los siguientes documentos normativos:
  - PAT
  - Esquema de operación
  - Lineamientos Operativos del Programa
  - Reglas de operación
  - Formato 1 PETCS validado con firmas
  - Cartas responsivas correspondientes al ejercicio fiscal
  - Oficio de metas y confirmación de responsables
  - Oficio o estrategia de colaboración con el OEC
  - Formatos 2 Montos de Apoyos a Vigilar de las vertientes del programa
  - Formato 3. Matriz de recepción de materiales de capacitación y difusión con criterios de distribución debidamente llenados y firmados.
  - Formato 4. Matriz de capacitación a funcionarios.
  - Formato 5. Matriz de distribución de materiales de capacitación y difusión, estrategias de capacitación a la cadena operativa y para la integración de comités.
  - Ejemplares de los materiales elaborados específicamente para las capacitaciones.
  - Los informes trimestrales de quejas y denuncias que han sido turnadas por alguno de los órganos de control y atendidas por la Delegación. Así mismo, la situación que guarda en atención las solicitudes de información, señalamientos, sugerencias y felicitaciones que los beneficiarios hayan hecho.
  - En caso de haber recibido alguna sugerencia, solicitud de información, señalamiento a una irregularidad y/o felicitación por parte de los comités o algún beneficiario, se deberá contar con la respuesta que se emitió al comité o descripción de la situación en la que se encuentra la respuesta.

También debe contener los expedientes de comités que muestren evidencia de las actividades de contraloría social que ha realizado a lo largo del ciclo escolar sobre los servicios educativos y apoyos que han recibido del Conafe.

## **Cobertura del Programa**

A través de la educación Comunitaria, el Conafe proporciona servicios de educación inicial y básica, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en localidades

preferentemente rurales e indígenas, con una población menor de 2,500 habitantes que registran alto o muy alto grado de marginación y/o rezago social, con cobertura en 31 estados de la República Mexicana.

### **Tipo de beneficios que el programa otorga**

Con el objetivo de brindar los servicios educativos, Conafe distribuye su presupuesto (E066) de la siguiente manera:

**Servicios Educativos** que se brindan a las comunidades y escuelas atendidas por el Conafe a través de las figuras educativas en las Vertiente Educación Inicial, Educación Básica Comunitaria conforme al modelo ABCD y Programas Compensatorios.

**Apoyos: Materiales:** a través de la entrega de paquetes de útiles escolares, material para el aula y auxiliares didácticos y, **económicos:** a través de la beca “acércate a tu escuela” y el recurso económico que se otorga a las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria de nominado

Para presentar de manera esquemática la población beneficiaria y los apoyos que les proporciona del programa, se muestra el cuadro de la siguiente página:

Cla	P.P	Vertientes	Apoyos y Servicios	Nivel y momento de entrega	Beneficiarios
6W Conafe	Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria (E066)	1. Educación	Servicio Educativo que proporciona el Promotor educativo	Se entrega mensualmente durante el ciclo operativo (9 meses, de octubre a junio) y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria.	Padres, madres y tutores de niñas y niños menores a 3 años 11 meses de edad y mujeres embarazadas.
		2. Educación Básica Comunitaria	Servicio Educativo que proporciona el Líder para la educación comunitaria (LEC)	Se entrega mensualmente conforme al calendario escolar de 200 días (10 meses, de septiembre a julio)	Alumnos inscritos en los servicios educativos comunitarios de los niveles: preescolar, primaria y secundaria.
			Programa Nacional de Becas "Acércate a tu Escuela"	Se entrega el apoyo de manera trimestral a lo largo del ciclo escolar (por 10 meses) a alumnos de los servicios del Conafe de los niveles de preescolar, primaria y secundaria comunitaria que cumplen con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.	Alumnos inscritos en los servicios educativos comunitarios de los niveles: preescolar primaria y secundaria.
			Fondo de Fortalecimiento Comunitario para la Educación (Fortalece) solo se aplica en 12 <sup>1</sup> estados	Estos apoyos se entregan una sola vez en el año fiscal, a los servicios educativos, APEC en los niveles de preescolar, primaria y secundaria comunitarios.	Padres de familia de alumnos inscritos en los servicios comunitarios de los niveles: preescolar primaria y secundaria comunitaria.
			Auxiliares didácticos		Alumnos inscritos en los servicios educativos comunitarios de los niveles: preescolar, primaria y secundaria
			Material para el aula		
		Útiles escolares			
		3. Programas Compensatorios	Útiles Escolares	Se entregan <b>una sola vez en el año fiscal (septiembre)</b> a los alumnos de los niveles de primaria y telesecundaria (en el mes de agosto o septiembre).	Alumnos inscritos en escuelas compensadas de los niveles: primaria.
			Servicio educativo que proporciona el asesor pedagógico itinerante (API)	Se entrega una vez al mes por 9 meses a lo largo del ciclo escolar.	Alumnos inscritos en escuelas compensadas de primaria con rezago en español y/o matemáticas.
			Apoyo a la Gestión escolar (AGE) <sub>2</sub>	Se entrega una vez al año, en el mes de marzo.	Se entrega a integrantes de la Asociación de Padres de Familia.

<sup>1</sup> Las 12 entidades que reciben el apoyo de Fortalece son Chiapas, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí y Veracruz.

<sup>2</sup>. Siempre que exista suficiencia presupuestaria para la operación y entrega de éstas estrategias y apoyos.

## **Programa institucional de difusión de Contraloría Social**

Para que las funciones de la Contraloría Social se puedan ejercer, es necesario que el personal responsable de su operación y los padres de familia que participan en este proceso, cuenten con información clara y precisa. Para tal efecto, se han elaborado materiales de difusión generales y específicos, como es el Cuaderno de Trabajo para los Comités Contraloría Social y los carteles. Que orientan el desarrollo de la contraloría social, impulsan la instalación y el trabajo de los Comités de contraloría social (CCS) también esclarecen los criterios y tipos de apoyos y servicios que el CONAFE otorga a los beneficiarios.

Los carteles de difusión y el Cuaderno de Trabajo para los Comités Contraloría Social, se distribuyen en aquellos lugares donde el Conafe brinda servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria comunitaria. En el caso de la vertiente denominada Programas Compensatorios, los materiales de difusión se distribuyen en las escuelas de educación básica del sistema educativo regular, que se encuentran dentro del universo compensado (primaria).

## **Mecanismos de Participación Ciudadana**

Los comités de contraloría social son las formas de representación de los alumnos y familias beneficiarias del programa en localidades rurales, indígenas y migrantes.

En los "*Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social*", se establece que se constituirá al menos un comité por cada localidad en la que se ejecute un programa federal, de acuerdo con las características de operación de este. Asimismo, señala que si un mismo comité realiza actividades de contraloría social en varios programas federales, deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Por lo anterior, el Conafe ha incorporado las acciones de contraloría social como otra de las funciones de las asociaciones o agrupaciones de padres de familia ya establecidas (bajo su propia estructura), a las que se denominará comités de contraloría social (CCS).

Estos comités, dependiendo de la vertiente del programa, se denominan de la siguiente manera:

- En la vertiente de Educación Inicial, **Comité de Participación Comunitaria a Favor de la Primera Infancia (CPC)**.
- En la vertiente de Educación Comunitaria, **Comité de Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC)**.
- En la vertiente de Programas Compensatorios se denomina **Comité al Consejo Escolar de Participación Social (CEPS)** antes Asociación de Padres de Familia (APF).

La reunión que se organiza para la conformación del comité se hace al inicio del ciclo escolar, considerando que cada ciclo escolar comprende dos mitades de dos ejercicios

fiscales distintos<sup>2</sup>. Los CCS, por lo tanto, tendrán una vigencia de hasta dos años y podrán renovarse por un ciclo más, siempre y cuando los integrantes del comité tengan por lo menos un hijo inscrito en las escuelas o servicios focalizados del Conafe, en este caso no se necesita presentar una nueva solicitud, solo se genera en el SICS una nueva constancia de registro, misma que deberá ser entregada a los comités de contraloría social en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal siguiente. Sin embargo, si esta condición no se cumple, el integrante perderá su carácter de beneficiario, por lo que deberá elegirse a alguien más mediante el procedimiento de sustitución de integrantes, que se detalla más adelante.

## Integrantes de los comités

Los comités se integrarán por un presidente, un secretario y/o un tesorero, en los casos en que sea posible al menos un vocal, sin que la participación sea limitativa, los cuales representarán a las familias de los alumnos inscritos en los servicios de educación inicial o básica o escuelas compensadas. Los representantes serán elegidos por mayoría de votos, tomando en cuenta la igualdad de género cuando la situación así lo permita, e integrarán las funciones de contraloría social a las establecidas previamente en el comité.

Para formalizar la creación de un comité de contraloría social (CCS), se deberá convocar a reunión a la mesa directiva de los comités ya establecidos y a las familias beneficiarias del programa en la localidad o escuela.

Se hará entrega del material de difusión de contraloría social y el Cuaderno de Trabajo para los Comités de Contraloría Social el cual contiene los formatos que se utilizarán para formalizar la constitución del comité así como la realización de las actividades de vigilancia y seguimiento a lo largo del ciclo escolar.

Los documentos requeridos para registrar un comité de contraloría social son:

- Acta de registro del comité de contraloría social (Anexo I), en este formato se incluye un espacio para que el comité incorpore **el escrito libre con el que solicita su registro oficial ante la Secretaría de la Función Pública**, así como la documentación que acredite su calidad de beneficiario.
- Minuta de reunión del comité con lista de asistencia (Anexo II).

**En la misma reunión, donde estarán presentes** beneficiarios, así como servidores públicos de las delegaciones estatales o, en su caso, de un representante del Órgano Ejecutor Estatal, también podrán asistir funcionarios del Órgano Estatal de Control (OEC), los integrantes del comité son los responsables de llenar los documentos mencionados, **y contarán con la asesoría del Coordinadores de Contraloría Social**. Todas las personas que asistan deberán firmar la lista de asistencia y señalar su cargo si es que ostentan alguno.

---

<sup>2</sup> El ciclo escolar de educación básica inicia en el mes septiembre y el de educación inicial en el mes de octubre de un ejercicio fiscal y concluyen en el mes de julio del siguiente ejercicio fiscal.



Debido a las características de las comunidades que atiende el programa, en caso de que una localidad cuente con solo una o dos familias beneficiarias, el comité se conforma únicamente por un presidente y un secretario (que deberán ser padres o madres de familia de diferentes alumno beneficiarios).

El personal de la Delegación de Conafe o del OEE deberá verificar que los integrantes del comité tengan carácter de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes del comité no cumplieran con la calidad de beneficiarios, se deberá informar al CCS y se deberá elegir un nuevo integrante, quien deberá formular una nueva solicitud de registro y se le deberá brindar la información para que conozca la información básica del comité, estructura, objetivos, requisitos, funciones y causas de sustitución.

Se podrá realizar cambio de integrantes de acuerdo con la normatividad del comité de que se trate, en cualquiera de los siguientes casos:

- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité.
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité.
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité.
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal de que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.

En cuyos casos, deberán elaborar el Anexo denominado Acta de sustitución de un integrante del comité de contraloría social.

En los casos señalados, el comité de contraloría social designará al integrante sustituto y por escrito lo hará del conocimiento al responsable estatal de contraloría social (por medio de la cadena operativa), para que este verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS, y tendrá que expedir la nueva constancia con los cambios realizados.

## **De los Comités**

Los comités de educación básica, APEC y APF/CEPS, se integrarán cada año al inicio de cada ciclo escolar entre los meses de septiembre a más tardar octubre y los comités de educación inicial, CPC, a más tardar en el mes de noviembre ya que su ciclo operativo inicia en octubre.

Los CCS que se conforman para vigilar los apoyos y servicios del Conafe, tienen una duración de un ciclo escolar completo y podrán extenderse en sus funciones de contraloría

hasta un año más. Es importante considerar que los ciclos escolares inician en la última semana del mes de agosto o, sea en el segundo semestre de un ejercicio fiscal y concluye en la segunda semana del mes de julio del siguiente ejercicio fiscal. Por lo cual pueden ocurrir las siguientes situaciones que se hace necesario tener en cuenta:

Ciclo escolar 2017-2018						Ciclo escolar 2018-2019					
Inicio del ciclo escolar agosto a diciembre			Conclusión del ciclo escolar enero-junio			Inicio del ciclo escolar agosto a diciembre			Conclusión del ciclo escolar enero a junio		
2017			2018			2018			2019		
Agosto	Septiembre	Octubre	noviembre - diciembre	Enero-mayo	Junio	Julio	septiembre	octubre	noviembre y diciembre	Enero a junio	
Se lleva a cabo la difusión para promover la contratación y conformar a los comités.	Conformar los comités de educación básica (comunitaria y compensados)	Conformar los comités de educación inicial	Los comités registrados en el SICS evalúan los apoyos y servicios a través del informe completo	Se exportan los comités del 2017 que vigilan algún apoyo o servicio al para que concluyan el ciclo escolar	Se evalúan los apoyos y servicios a través del informe Completo	Cierre del ciclo escolar	Se actualiza la información de los comités que continúan trabajando del ciclo anterior a este nuevo ciclo escolar (se agregan los apoyos que vigilan y se cambian los nuevos integrantes si es que hay cambios)	Se exportan los comités del año anterior de escuelas compensadas que hayan vigilado útiles escolares.	Se dan de alta los nuevos comités que sustituyen a los que se dan de baja y los nuevos comités que ingresan por primera vez.	Se evalúan los apoyos y servicios a través del informe completo	Se exportan los comités del ciclo escolar 2018-2019 que vigilan servicios educativos (Educación Inicial y Básica, API y la beca) acercarse a tu escuela y AGE (si el programa opera ese año).
	Los comités elaboran el escrito libre Se dan de alta en el SICS Se imprime la constancia de registro para firma y se entrega al comité										
<b>Servicios educativos y apoyos que Conafe entrega a los beneficiarios en cada vertiente del programa y en cada semestre del año</b>											
Comités CS de Educación Básica Comunitaria	Comités de Escuelas compensadas	Comités de Educación Inicial	Comités de Educación básica comunitaria	Comités de Escuelas compensadas	Comités de Educación Inicial	Comités de Educación Básica comunitaria	Comités de Escuelas compensadas	Comités de Inicial	Comités de Educación Básica comunitaria	Comités de Escuelas compensadas	Comités de educación Inicial
Servicio educativo de educación básica que proporciona el LEC, Útiles escolares, Material del aula, Auxiliares didácticos, Beca, apoyo del programa Fortalece.	Útiles escolares y Servicio del API	Servicio educativo que ofrece del promotor educativo	Servicio Educativo LEC, Beca	Servicio educativo del API / y AGE	Servicio educativo del LEC	Servicio educativo del LEC, Útiles escolares, Material del aula, Auxiliares didácticos, Beca, apoyo del programa Fortalece.	Útiles escolares y Servicio del API	del promotor educativo	Servicio educativo LEC, Beca	Servicio educativo del API / y AGE	Servicio educativo del LEC

En los casos extraordinarios en que los comités ya instalados requieran ser dados de baja como parte de la formalización de la baja deberán llenar el informe (completo) y siempre deberán ser sustituidos por otros con la intención de mantener la meta acordada con la Secretaría de la Función Pública. Las únicas causas que se consideran para poder dar de baja a un comité son:

- Para los comités APEC, cuando se haya realizado la transferencia del servicio educativo a las secretarías de educación estatales. Los comités deberán seguir operando pero formarán parte del crecimiento de la meta de los programas compensatorios siempre que la escuela forme parte del universo compensado.
- Para los comités de APF o CPC, cuando se haya cerrado la escuela o el servicio, o ya no reciba más apoyos del Conafe.
- Si por razones de inseguridad, se cierra el servicio educativo o no es posible llevar a cabo el seguimiento a las localidades.
- Por razones no consideradas en este documento, las cuales deberán ser planteadas y presentadas a través de oficio, revisadas y autorizadas previamente por la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público (DDCSP).

En todos los casos, tanto para la delegación estatal como para el OEE, es indispensable notificar y hacer la solicitud de cambio con la propuesta de sustitución de un comité. Para ello se deberá girar un oficio que se hará llegar a través del delegado a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, en dicho oficio se expondrán los motivos de la solicitud de sustitución y se presentará la propuesta del nuevo comité, se deberá esperar a recibir respuesta de autorización de la misma DDCSP.

No se autorizará el cambio de comités de contraloría social cada ciclo escolar sin justificación alguna, así como tampoco se podrá disminuir la meta de comités establecidos.

Una vez que se ha registrado al comité se deberá imprimir por duplicado la constancia de registro del comité que emite el SICS al registrar al nuevo comité y entregarse para firma y resguardo del comité en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la constitución del CCS.

### **Monto de apoyos a vigilar**

El formato de Monto de Apoyos a Vigilar (MAV) es requisito indispensable para poder llevar a cabo el seguimiento de los apoyos y servicios que vigila cada comité, concentra los datos completos y correctos de los comités por localidad, contiene cantidad, tipo de apoyos y servicios que reciben los beneficiarios y que se vigilan a través del comité en cada uno de los semestres del año.

El formato se envía de manera electrónica a los coordinadores de contraloría social, se integra en un solo archivo de Excel con las tres hojas que contienen la información de los apoyos y servicios que vigila cada comité, conforme a las vertientes del programa, así como los montos económicos que representan los apoyos y servicios proporcionados en cada periodo del año, el primero de enero a junio y el segundo es de septiembre a diciembre.

Es preciso que cada representación federal envíe al departamento de contraloría social sus formatos MAV completos y actualizados de acuerdo a la información de apoyos y servicios que vigilarán los comités en cada periodo.

En las dos primeras semanas del mes de mayo (en el primer semestre) y en la última semana de agosto o primera de septiembre para educación básica y en la tercera de octubre para educación inicial (en el segundo semestre). Para la integración de la información deberá contemplarse la participación del jefe de Información y Apoyo Logístico y en algunos casos del jefe administrativo, así como el catálogo de costos enviado por la instancia normativa.

Antes de acudir a integrar el comité, se debe elaborar éste formato (Monto de apoyos a vigilar), ya que es el insumo para incorporar en las actas de registro de los comités la información que se proporciona al comité sobre los servicios y apoyos que recibirán del programa durante el ciclo escolar y el monto correspondiente que vigilarán.

## **Documentos que deben entregarse a los comités de contraloría social**

Cada responsable de contraloría social deberá coordinar la distribución de los formatos que requieren llenar los comités, por medio de la cadena operativa y con apoyo del área responsable de coordinar a estas figuras en la delegación o en el OEE.

Al momento de la conformación de los comités, se le entregará el Cuaderno de trabajo para los comités de contraloría social el cual brinda información que facilitará a los miembros del comité la comprensión de sus funciones de vigilancia sobre los apoyos, obras y servicios que recibe del Conafe, y contiene los formatos requeridos para realizar esta tarea, estos son:

- Acta de Registro del Comité, **la cual se encuentra fusionada con** el escrito libre **e incluye:**
  - **Nombre del programa federal**
  - **Ejercicio fiscal, por las características y formas de operar del programa, para este aspecto se considera el ciclo escolar**
  - **La representación y domicilio legal donde se constituye el Comité**
  - **Los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades**
  - **Documentación que acredite la calidad de beneficiario**
- Padrón de beneficiarios
- Minuta de la reunión del comité de contraloría social (incluye la lista de asistencia)
- Informe de comité de contraloría social (del primer y segundo semestre del ciclo escolar)
- Formatos de quejas y denuncias

Además informa sobre los mecanismos para el registro y atención a quejas, sugerencias y comentarios, y un espacio para registrar las fechas que el capacitador determinará para la entrega de los informes de comités.

Estos documentos con los formatos se podrán encontrar además en la página web del Conafe <http://www.conafe.gob.mx/contraloriasocial>

## **Funciones de los comités de contraloría social**

Los CCS realizarán o podrán realizar las siguientes actividades:

- Solicitar la información pública relacionada con la operación y entrega de los apoyos que otorga el Conafe.
- Vigilar que se difunda en su localidad la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los programas del Conafe.

- Vigilar y solicitar que la representación federal o ejecutora estatal dé a conocer el padrón de beneficiarios de la localidad.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los beneficiarios de los programas del Conafe cumplan con los requisitos para recibir los apoyos.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Corroborar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos o servicios.
- Vigilar que los programas del Conafe no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en los lineamientos operativos, y garanticen la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes atiendan en tiempo y forma las quejas y denuncias relacionadas con el programa del Conafe.
- Informar a los beneficiarios en las reuniones los resultados de las actividades de contraloría social.
- Recibir las quejas y denuncias, hechas por algún otro miembro de la APEC o APF o de la comunidad que no sea parte del comité, sobre la aplicación y ejecución de los programas del Conafe, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, canalizarlas a través de los mecanismos establecidos.

Con el propósito de garantizar el ejercicio de la contraloría social, se incorporaron acciones en esta materia dentro de los convenios establecidos que se firman entre el Conafe y las APEC o las APF, y en el caso de los CPC, en su acta de integración. Asimismo, los convenios específicos de coordinación que el Conafe celebra con los gobiernos estatales contemplan un apartado de contraloría social.

Para la correcta ejecución de las actividades de contraloría, los comités deberán reunirse por lo menos dos veces durante el ciclo escolar además de las reuniones que se efectúen para la constitución del comité; y en cada reunión realizada deberá elaborarse una minuta en el formato correspondiente con su respectiva lista de asistencia.

En el caso de que el servicio educativo desaparezca y exista un comité de contraloría social, se notificará vía correo electrónico a oficinas centrales sobre el cierre del mismo; el comité debe aplicar el informe completo del CCS antes de disolverse.

## Reuniones de los comités

Durante las reuniones que se organizan periódicamente con los padres de familia de los alumnos beneficiados por el programa, se recomienda que se incorpore el tema de contraloría social a fin de promover actividades de vigilancia. Al momento de recibir los apoyos en especie, también se deben reunir comité y el resto de beneficiarios para realizar la valoración de los mismos e incorporar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias, peticiones y sugerencias relacionadas con los apoyos recibidos del Conafe.

Los comités se podrán reunir las veces que lo consideren necesario para hacer el seguimiento de un plan de mejora, para verificar que todos los beneficiarios hayan recibido los apoyos en tiempo y forma, para valorar la calidad del servicio educativo, para solicitar información sobre los apoyos y los tiempos de entrega, etcétera. En cada reunión que lleve a cabo el comité, es indispensable elaborar como evidencia la minuta de la reunión y su correspondiente lista de asistencia, mismas que deberán firmar, por lo menos, un servidor público de la delegación estatal o del OEE, un integrante del comité y un beneficiario. Estos documentos serán digitalizados por el coordinador de contraloría y capturados en el SICS.

Debido a las características de las comunidades atendidas por el Conafe y de la operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria, se requiere que cada comité se reúna por lo menos tres veces durante el ciclo escolar para realizar las acciones de contraloría social. La primera reunión se debe programar para la conformación del comité; la segunda, para hacer la valoración de los servicios y el seguimiento de la entrega de apoyos del inicio del ciclo escolar, y la tercera, para valorar el servicio y dar seguimiento a la entrega de apoyos correspondientes al cierre del ciclo escolar. Además, deberá haber por lo menos una reunión intermedia en la que se entregue a los miembros del comité la constancia de registro en el SICS.

De manera concreta los comités de APEC de segundo año podrán aprovechar la reunión de conformación de comité para que a partir de la experiencia generada el ciclo escolar anterior y puedan generar un plan de trabajo que tenga en cuenta las fechas probables de la recepción de los apoyos y recursos en tiempo y forma así como, los momentos oportunos para valorar la calidad del servicio educativo que reciben y asegurar mayor participación de los miembros del comité y la asamblea de padres.

Reuniones del comité	Propósito	Evidencia
<b>Primera</b> Al inicio del ciclo escolar: En agosto o septiembre para APF y APEC. En octubre para CPC.	Conformar el comité y dar la capacitación y asesoría sobre sus actividades y funciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de registro del CCS</li><li>• Escrito Libre</li><li>• Minuta de la reunión del CCS con lista de asistencia</li></ul>
<b>Segunda</b> Evaluación de los apoyos recibidos: noviembre o diciembre	Orientar al comité para la elaboración del informe sobre la evaluación de los apoyos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe completo CCS</li><li>• Minuta de la reunión con lista de asistencia.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregará para firma al comité la Constancia de registro del CCS emitido por el SICS</li> </ul>
<p><b>Se registra como reunión debido a que se convoca al Comité para que reciba la constancia de registro en el SICS que asegura al comité que tiene una clave de registro frente a la SFP. Puede llevarse a cabo una valoración de las actividades de contraloría y el aprovechamiento de los apoyos y servicios. Se emite la minuta y lista de asistencia de ésta reunión.</b></p>		
<p><b>Tercera</b> Al cierre del ciclo escolar: En junio o julio.</p>	<p>Orientar al comité para la elaboración del informe sobre la evaluación de los apoyos y servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe completo del CCS.</li> <li>• Minuta de la reunión con lista de asistencia</li> </ul>

### Expedientes de los comités

- Copia del convenio que la APEC o la APF firman con el Conafe o del acta de conformación en el caso del CPC.
- Copia del Programa de Trabajo, en el caso de los comités que reciben el Fortalece.
- Original del formato Acta de registro del comité de contraloría social, el cual incluirá el escrito libre en el que se especifica qué instrumentos aplicará para realizar sus funciones de vigilancia, debidamente firmado por sus integrantes y lista de asistencia.
- Original de las minutas de reunión del comité de contraloría social con las respectivas listas de asistencia.
- Original de los dos formatos de los informes del comité de contraloría social de los periodos enero-junio y septiembre-diciembre.
- Constancia de registro del comité emitida por el SICS.
- Padrón de beneficiarios.
- Recibos relacionados con los apoyos entregados en las comunidades.
- En caso de que el comité haya recibido y/o elaborado alguna sugerencia, señalamiento o solicitud de información sobre los apoyos y servicios del programa y le haya dado trámite frente al CONAFE, deberá contar con copia del/los escritos elaborados y con la respuesta que el Conafe haya dado a los mismos.
- En caso de que el Comité haya recibido y tramitado alguna queja o denuncia sobre funcionarios del programa de Conafe ante los Órganos de Control, deberá contar con copia de la misma y número de folio y con la respuesta que se haya dado por parte del Conafe.

La delegación estatal resguardará los expedientes de las APEC; el OEE, los expedientes de las APF, y el responsable del programa (de acuerdo con la operación del servicio de educación inicial), los expedientes de los CPC. Sin embargo, el responsable estatal de contraloría social de la delegación tiene que revisar la integración de los comités correspondientes a la vertiente de los programas compensatorios, para garantizar la correcta integración de la información.

## Seguimiento y vigilancia de los comités

### Informe del CCS (antes cédulas de vigilancia o Informe anual)

El resultado de las actividades de contraloría se concreta en los informes del comité de contraloría social, estos instrumentos sirven para que la institución pueda recopilar la valoración que los beneficiarios hacen sobre la calidad, oportunidad y utilidad de los servicios y apoyos que se les proporcionó a través del programa durante los dos semestres que comprende el ciclo escolar. Es obligatorio que el presidente o los integrantes del comité en conjunto llenen estos informes.

El formato ha sido diseñado por la Secretaría de la Función Pública y están incorporados en el SICS listos para la captura, por lo que no deben modificarse ni mucho menos sustituirse por otros documentos similares.

Los integrantes de los CCS tienen que llenar el informe con letra de molde, clara y legible, posteriormente serán los coordinadores de contraloría (de la delegación o el OEE) quienes capturarán las respuestas en el SICS. El comité, al concluir el ciclo escolar, deberá presentar los resultados de las actividades de contraloría social a los beneficiarios, es decir, la atención y respuesta que obtuvieron a las quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y planteamiento de necesidades que los beneficiarios hayan manifestado a través de los comités.

A partir de los resultados obtenidos con los informes de los comités, se identificarán acciones de mejora en la promoción de la contraloría social.

### Aplicación y procedimiento de los informes completo de Comités de Contraloría Social (Antes Cédulas de vigilancia e Informes anuales)

En el caso del Conafe, la elaboración y recopilación de informes se realizará semestralmente debido a que los apoyos y servicios que se otorgan corresponden a un ejercicios fiscales distintos, pero los comités que vigilan los apoyos y servicios no son los mismos en la primer y segunda mitad del año, ya que se constituyen por ciclo escolar, a continuación se presenta un cuadro que esquematiza este planteamiento.

<b>Operación del programa por año fiscal considerando el ciclo escolar</b>			
<b>Año fiscal = presupuesto del año fiscal que corresponde</b>			
<b>2017</b>	<b>2018</b>		<b>2019</b>
<b>Ciclo escolar 2016-2017</b>		<b>Ciclo escolar 2017-2018</b>	
<b>agosto –diciembre (2017)</b>	<b>enero – junio (2018)</b>	<b>agosto-diciembre (2018)</b>	<b>enero-junio (2019)</b>



Comités que se constituyeron en el mes de septiembre u octubre del 2017 (ciclo escolar 2017-2018)		Comités que se constituirán a partir de septiembre de 2018 (ciclo 2018-2019)	
<b>Servicios y apoyos que el Conafe brinda a la población beneficiaria</b>			
<b>Presupuesto 2017</b>	<b>Presupuesto 2018</b>		<b>Presupuesto 2019</b>
Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Apoyo económico al LEC o Promotor educativo Asesor Pedagógico Itinerante (API)	Servicios educativos que proporcionan: El Promotor educativo, LEC y el Asesor Pedagógico Itinerante (API)
Útiles escolares	Beca Acércate a tu Escuela	Útiles escolares	Beca Acércate a tu Escuela
Material papelería para el aula		Material papelería para el aula	
Auxiliares didácticos	Apoyo a la Gestión Escolar	Auxiliares didácticos	Apoyo a la Gestión Escolar (AGE)
Beca Acércate a tu Escuela		Beca Acércate a tu Escuela	
Fortalece		Fortalece	

**Nota: Todos los apoyos y servicios que proporciona Conafe están sujetos a la suficiencia presupuestal del programa.**

De esta manera habrá un instrumento de evaluación, Informe completo, en cada semestre del año fiscal, el primero corresponde al segundo trimestre del año y se registran los resultados en el mes de julio; el segundo instrumento corresponderá al cuarto trimestre del año y registra el total de resultados en el SICS 10 días antes del término del año fiscal correspondiente.

Incluso es posible considerar que los periodos para recabar y capturar los formatos en las fechas antes mencionadas son fechas límite para su ejecución, por lo que, dependiendo de la vertiente del programa y tiempos, se podrá efectuar la captación y registro en el SICS de manera anticipada si así lo permite la operación.

## Captación de Informes de comités

La recolección de los Informes CCS se llevará a cabo a través de la cadena operativa de las Ejecutoras estatales, aprovechando los momentos de reuniones de tutoría, formación y capacitaciones de las figuras educativas, también incluirán como parte de los procesos de seguimiento a las acciones de las distintas estrategias de las tres vertientes del programa por lo que es importante que el personal de las Delegaciones y OEE como funcionarios públicos conozcan los tiempos y procesos de contraloría social.

<b>Informes de comité de contraloría social</b>		
<b>De APF</b>	<b>De APEC</b>	<b>De CPC</b>
De acuerdo a la estrategia establecida por el OEE, se remitirán al coordinador de contraloría social del OEE, quien realiza la captura correspondiente en los dos periodos de registro de los informes CCS para los apoyos y servicios educativos que proporciona Conafe a las escuelas compensadas en un año fiscal, conforme a lo acordado en el PETCS y en cumplimiento de la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.	De acuerdo a la estrategia establecida por la Delegación, se remitirán al coordinador de contraloría social de la Delegación, quien realiza la captura correspondiente en los dos periodos de registro de informes de CCS sobre los apoyos y servicios educativos que proporciona Conafe a los Servicios de Educación Básica Comunitaria en un año fiscal, conforme a lo acordado en el PETCS y en cumplimiento de la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.	De acuerdo a la estrategia establecida por la Delegación u OEE, se remitirán al coordinador de Contraloría Social que corresponda y la captura se realizará según lo acordado en PETCS, considerando los dos periodos de registro de los informes CCS para los apoyos y servicios en servicios de Educación Inicial Comunitaria en un año fiscal, y en cumplimiento con la disposición VIGÉSIMA TERCERA de Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Por lo anterior, para cumplir con los tiempos comprometidos en el PETCS y como parte de la planeación, es importante considerar las visitas de asesoría a los comités para recabar los informes de comité en cada periodo.

## **Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS)**

El Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública se diseñó para que las distintas instancias gubernamentales involucradas en la promoción de la contraloría social capturen la información relativa a su ámbito de competencia.

Al inicio del año fiscal la DDCSP enviará a los delegados estatales una carta responsiva con la clave única de acceso al sistema informático para la entidad con la finalidad de que capturen la información correspondiente sobre el programa. Los delegados estatales firmarán la carta y la regresarán a oficinas centrales. De la misma forma, el Delegado entregará al OEE la clave única de acceso al SICS correspondiente a la entidad para el registro de información del programa. Esto requerirá que los coordinadores de contraloría de la Delegación y OEE acuerden los momentos de trabajo conjunto así como los momentos de trabajo individual en que ingresarán al sistema para realizar el registro de comités y captura de información ya que no podrán trabajar simultáneamente.

Oficinas centrales, se encargará de administrar a nivel nacional las claves de acceso al sistema. En ningún caso, los responsables estatales de Contraloría Social podrán cambiar las claves.

Las claves solo se habilitarán en el SICS hasta haber recibido en oficinas centrales el original de la carta responsiva firmada por el Delegado, así como el nombramiento o ratificación del Coordinador Estatal de Contraloría Social (Delegación) y copia del nombramiento o ratificación del Coordinador de Contraloría Social del OEE.

### **Consideraciones sobre la captura por parte de la instancia normativa (oficinas centrales) y ejecutoras estatales (Delegaciones y OEE) relacionadas con la información presupuestal en el SICS**

Respecto de la información presupuestal del programa del Conafe, es necesario hacer las siguientes consideraciones:

1. El Conafe recibe un presupuesto asignado por ejercicio fiscal y opera sus vertientes de acuerdo con los Lineamientos operativos vigentes y conforme al calendario escolar de 200 días aprobado por la Secretaría de Educación Pública, lo cual obliga a generar reportes fiscales estimados.
2. El total de presupuesto autorizado del año en vigor contempla una asignación en la Ciudad de México, específicamente para compras consolidadas que realiza directamente la instancia normativa, por ejemplo: útiles escolares, auxiliares didácticos, equipamiento a figuras docentes, y pago al personal de oficinas centrales y otros gastos de operación. Esta asignación presupuestal se reporta a nivel estatal al cierre del ejercicio fiscal; cabe mencionar que excepcionalmente pudieran entregarse algunos bienes en el siguiente ejercicio fiscal.

3. El presupuesto que se captura en el SICS se integra en dos etapas al inicio del ejercicio fiscal (en el mes de mayo) y en el mes de septiembre u octubre cuando inicia el ciclo escolar, este presupuesto se integra con la validación de los formatos monto de apoyos a vigilar, los cuales para poder ser integrados en el SICS requieren haber sido revisados por el departamento de contraloría y haber recibido el visto bueno, este presupuesto se actualizará en el SICS cuando se tiene el archivo electrónico PDF del MAV correspondiente firmado por el delegado y los responsables de su integración en cada ejecutora estatal.

### **Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

Oficinas centrales debe actualizar anualmente los documentos normativos: el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT), y capturarlos en el SICS para su validación en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, a fin de que dichos documentos reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre 2016.

Las Ejecutoras estatales, Delegación del Conafe y el OEE, deben llevar a cabo el registro de las siguientes actividades derivadas Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) dentro de los siguientes plazos:

<b>Actividad</b>	<b>Plazo establecido por la UORCS a partir de los Lineamientos</b>
Captura de los documentos normativos validados, estructura operativa, distribución de los materiales de difusión y capacitación.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción el oficio de validación.
Captura de los eventos de capacitación y asesoría	A más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ejecución. *
Captura de los comités de contraloría social	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.*
Capturar el informe correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre. *
Capturar el informe que corresponde al segundo semestre del ejercicio fiscal	A más tardar dentro de los 10 días hábiles antes al término del último trimestre. *
Capturar las minutas de reunión, con sus respectivas listas de asistentes	A más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de cada reunión. *

- Dadas las condiciones de lejanía que tienen las poblaciones donde se ubican los servicios educativos y escuelas que atiende el CONAFE esta condición respecto a la entrega y recuperación de evidencias y documentos no siempre se puede garantizar.

La recepción de peticiones, sugerencias, señalamientos a irregularidades que los comités pudieran entregar a las ejecutoras estatales se llevará a cabo de manera permanente cada ocasión que un funcionario público del Conafe o del OEE realice visitas de seguimiento o de actividades de tutoría, capacitación o asesoría sobre las estrategias pedagógicas.

Se recuperarán y registrarán conforme se realicen las reuniones de comités, es importante señalar que dentro de la Minuta de reunión de comité con lista de asistencia (Anexo II) existe un apartado en el que se debe registrar el número de quejas y denuncias que recibió el comité y haya dado trámite oficial para envío a los OEC o directamente a la SFP a través del SIDEC, sobre peticiones, sugerencias y señalamientos a irregularidades, se solicita indiquen sobre qué aspectos del programa se refieren esta información deberá integrarse en un reporte trimestral que se entregará a la Instancia Normativa en los meses de marzo, julio, octubre y enero.

## **Capacitación y asesoría al personal institucional, cadena operativa y Comités de Contraloría Social**

Para impulsar las actividades de contraloría social, se brindará capacitación y asesoría a los servidores públicos que intervienen en la operación del Conafe, en los ámbitos federal y estatal, así como a los integrantes de los CCS, a fin de que desarrollen adecuadamente las actividades de control y vigilancia. La capacitación está dirigida a:

Personal de oficinas centrales, de las Delegaciones y de los OEE. A través de la capacitación deberán de adquirir conocimiento y manejo de información que les permita:

- Llevar a cabo las actividades de promoción de la contraloría social,
- Realizar el seguimiento de las actividades de operación de la contraloría social y para,
- Implementar estrategias de contraloría social en el Programa y sus tres vertientes.

A los Comités de Contraloría Social (APEC, APF/CEPS y CPC).

- Las temáticas de la capacitación se centrarán en brindar información a la población sobre los servicios y apoyos que otorga el Conafe y los criterios y normatividad para cubrir los requisitos de para ser beneficiario del Programa.
- Qué es la contraloría, los mecanismos de organización de los beneficiarios en comités, las estrategias y actividades de vigilancia, para ello deberán conocer los momentos de entrega de los apoyos y los montos.
- Los mecanismos de diálogo de la ciudadanía y el gobierno

Una vez que concluyan las actividades de capacitación estas deberán ser capturadas en el SICS por la instancia normativa o la Representación federal/Ejecutora, según corresponda, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al término.

La metodología de capacitación y asesoría, así como el diseño de los materiales de apoyo de las mismas serán publicados por oficinas centrales de Conafe en su portal en la página de internet <http://www.conafe.gob.mx/contraloriasocial>.

## Capacitación a nivel de la Instancia Normativa

Las acciones de capacitación que se ofrecen desde las oficinas centrales implican:

- Incorporar el tema de contraloría social en las reuniones regionales, así como en reuniones de diferentes estrategias institucionales, con el objetivo de dar a conocer la contraloría social en el Conafe, los actores que intervienen y el mecanismo para instrumentar todas las acciones, de modo que los participantes se involucren y adopten estas acciones como parte de sus actividades cotidianas.
- Realizar visitas de capacitación y seguimiento de dos días (aproximadamente) a cada una de las Delegaciones, con los siguientes objetivos:
  - Capacitar al personal de la Delegación y del OEE sobre la operación de la contraloría social.
  - Capacitar en el SICS a los responsables estatales de contraloría social (Delegación y OEE) sobre el manejo y captura de todas las actividades.
  - Evaluar la operación previa y actual de la contraloría social, tanto en la Delegación como en el OEE.

Dichas visitas a las Delegaciones se realizan a lo largo del ciclo escolar, sobre todo en aquellas que presenten debilidades en la operación de la contraloría social. Si la Delegación lo requiere, se solicitará vía correo electrónico a la instancia normativa.

- Realizar la capacitación presencial con los responsables de contraloría social, en las cuales se abordarán temas como:
  - Operación de la contraloría social y sus formatos validados.
  - Criterios para la integración y seguimiento de Comités.
  - Capacitación a cadena operativa y figuras operativas.
  - Presentación de materiales de difusión y criterios para su distribución.
  - Proceso de captura en el SICS.

Al concluir una asesoría presencial o capacitación a las ejecutoras estatales de contraloría social se debe elaborar una minuta de acuerdos alcanzados en la que se asiente los temas que se abordaron durante la visita y así como los compromisos adquiridos de los cuales se llevará a cabo seguimiento específico a su cumplimiento por parte del departamento de contraloría social.

Capacitación a nivel de Ejecutoras Estatales: Delegaciones del Conafe y Órganos Ejecutores Estatales

**Los Coordinadores Estatales de Contraloría Social:**

- Diseñarán su propia estrategia de capacitación de acuerdo con su calendario operativo.
- Organizarán las sesiones de capacitación para el personal de la Delegación incluida a todo el proceso operativo de la contraloría social: Jefe de Programas Educativos, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Enlace de la vertiente de los programas compensatorios y alguna otra persona que sea necesario considerar. De igual forma, se capacitará al personal del OEE incluyendo al personal relacionado con todo el proceso operativo.

*Se llevará un control de las reuniones de capacitación, con los siguientes puntos: nombre y fecha de la reunión, número personas capacitadas (beneficiarios), figuras capacitadas y lista de asistencia (nombre, cargo y dependencia). Esta información servirá como evidencia de las acciones y también como insumo para la captura de este rubro en el SICS.*

Para el Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, se sugiere capacitar al equipo técnico delegacional y conforme a la programación estatal, capacitar las figuras educativas durante la formación inicial intensiva en los meses de julio y agosto, acerca de la promoción de la contraloría social, para que ellos identifiquen y promuevan las acciones de contraloría social en su comunidad, y después, según el caso, brinden la capacitación a los Comités, conforme a la metodología establecida por el Conafe.

En el caso de la vertiente de programas compensatorios se recomienda capacitar a la cadena operativa en los tiempos más pertinentes que garanticen la apropiación de las actividades.

Para el procedimiento de capacitación se tomarán en cuenta los Módulos y Temas presentados en la Estrategia Marco:



En este sentido, se sugiere el siguiente esquema de capacitación según el ámbito que corresponda:



Capacitación en el ámbito estatal	Capacitación a la cadena operativa	Capacitación a los Comités de Contraloría Social
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de la contraloría social.</li> <li>• ¿Qué es la contraloría social?</li> <li>• Principios básicos de la contraloría social</li> <li>• Objetivos y normatividad.</li> <li>• Programas que participan y actores involucrados.</li> <li>• Funciones del Conafe central y responsables de contraloría social</li> <li>• ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?</li> <li>• Criterios para la integración y funciones del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Meta institucional: número de Comités de Contraloría Social en el estado.</li> <li>• Proceso de integración de Comités de Contraloría Social.</li> <li>• Estrategia de difusión.</li> <li>• Personal involucrado en los procesos que recaen en las diferentes jefaturas: Programas Educativos, Información y Apoyo Logístico, Servicios Administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de la contraloría social.</li> <li>• ¿Qué es la contraloría social?</li> <li>• Principios básicos de la contraloría social.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Programas que participan y actores involucrados.</li> <li>• Funciones de las Delegaciones y Órganos Ejecutores Estatales.</li> <li>• ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?</li> <li>• Criterios para la integración y funciones del Comité.</li> <li>• Meta institucional: número de Comités de Contraloría Social en el estado.</li> <li>• Proceso de integración de Comités de Contraloría Social (llenado de formatos).</li> <li>• Formalización y seguimiento de los Comités de Contraloría Social.</li> <li>• Estrategia de difusión (materiales que llegarán a las localidades).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es la contraloría social?</li> <li>• ¿Por qué es importante realizar acciones de contraloría social?</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Derechos y obligaciones.</li> <li>• Revisión Guía APEC/APF: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué es un Comité de Contraloría Social?</li> <li>○ Funciones del Comité.</li> </ul> </li> <li>• ¿Cómo son reconocidos los Comités de Contraloría Social?</li> <li>• ¿Qué vigencia tienen los Comités de Contraloría Social?</li> <li>• ¿Cómo y dónde se reporta la vigilancia que se hace a la escuela o servicio de Educación Inicial?</li> <li>• Revisión de materiales de difusión para conocer los apoyos y servicios que se reciben en la comunidad.</li> <li>• Constitución del Comité de Contraloría Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escrito libre de solicitud de registro del Comité</li> <li>○ Acta de Registro de Comité y la Constancia de Registro que emite el SICS</li> <li>○ Lista de Asistencia.</li> <li>○ Minuta de la Reunión.</li> <li>○ Informes de comités</li> </ul> </li> <li>• Mecanismos para presentar quejas, sugerencias o reconocimientos.</li> </ul>

Para la capacitación de los comités, los responsables de esta actividad deberán utilizar la ***Guía para la integración de Comités de Contraloría Social.***

Asimismo, el responsable de realizar la capacitación y constitución de los CCS, deberá informar a los integrantes del comité, lo siguiente:

- Fechas en las que se deberán entregar los informes de comité (debidamente llenados) a la cadena operativa o responsables de contraloría social de la Delegación o del OEE.
- Datos de contacto del responsable de contraloría social de la Delegación o del OEE, según sea el caso.
- Las capacitaciones y momentos de asesoría de la Representación Federal, se debe incluir las orientaciones para la captación de quejas y denuncias ciudadanas.

Al finalizar cada reunión de capacitación o asesoría, se levantará una minuta en el formato correspondiente que incluya fecha de la sesión, acuerdos y peticiones, la lista de asistencia de la reunión con el CSS y la Minuta de Reunión será capturada en el SICS por los coordinadores de contraloría social de la Delegación y del OEE. Adjuntarán los archivos en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes al término de la actividad.

*Todo evento de capacitación que se realice tendrá que ser registrado en el SICS, con base en su Matriz de Capacitación a funcionarios (**Formato IV**), incluyendo listas de asistencia, minutas y, en su caso, material de capacitación elaborado específicamente para esta actividad.*

## **Asesoría a las ejecutoras estatales**

Se llevará a cabo asesoría a los coordinadores de contraloría social sobre la ejecución de acciones, tiempos, procedimientos, lineamientos operativos, captura de evidencias en el SICS de manera permanente por parte del personal del departamento de contraloría social en la DDCSP, de manera permanente a lo largo del año, ya sea por solicitud de los interesados o bien cuando por el desempeño o cambio de personal encargado de la coordinación de contraloría, se identifique la necesidad, se llevará a cabo a través de los medios electrónicos (correo), vía telefónica o de manera presencial, elaborando minutas de las actividades de asesoría realizadas.

## **Actividades de difusión**

Para que los beneficiarios del programa de Conafe efectúen acciones de contraloría social, es indispensable que cuenten con información completa, clara, fidedigna y oportuna sobre los siguientes aspectos:

- Objetivos del Conafe.
- Población destinataria
- Padrón de beneficiarios.
- Características generales de las obras y apoyos.
- Acciones que contemplan las vertientes del programa de Conafe, así como su costo, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.
- Servicios que ofrecen las vertientes del programa de Conafe a los beneficiarios.
- Requisitos que deben reunir los beneficiarios de acuerdo con los apoyos que reciban.

La información se transmite por las siguientes vías:

- *Presencial.* Pláticas, consultas, asesoría y reuniones directas con los beneficiarios que serán presididas por algún integrante de la cadena operativa de la Representación Federal (Delegación o del OEE) o personal que presta su servicio educativo para el Conafe.

- *Electrónica.* A través de diferentes medios electrónicos (página Web/portal del Conafe, el apartado de contraloría social e correos electrónicos a través intranet).
- *Material impreso.* Materiales de difusión que oficinas centrales elabora y distribuye, por medio de las Delegaciones y los OEE.

El personal de oficinas centrales se encarga de diseñar materiales impresos y mantener la información electrónica vigente, considerando los siguientes puntos:

- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Instancia normativa, ejecutoras estatales del programa y OEC, así como sus respectivos canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
- Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa.

Cabe mencionar que las Delegaciones y los OEE podrán elaborar, adicionalmente, sus propios materiales de difusión, que deberán ser revisados y validados por oficinas centrales previamente a su reproducción.

Al realizar la distribución de materiales de Contralorías Social es importante considerar la colocación de un ejemplar (cartel, y díptico) en las instalaciones de la delegación, por lo que se tiene que hacer del conocimiento del Delegado y las áreas correspondientes a fin de contar con la autorización y colaboración de los mismos.

### **Boletines mensuales de Contraloría Social**

Una estrategia de promoción de la contraloría dirigida a los funcionarios del Conafe, es el envío mensual de boletines informativos de contraloría social, los cuales constituyen recordatorios de los procesos que se deben impulsar cada mes en las localidades y escuelas que reciben apoyos y/o servicios educativos del Conafe, los cuales se envían a través de correo electrónico e intranet.

### **Carteles y/o Dípticos informativos**

Conforme a la suficiencia presupuestaria, los apoyos y servicios vigentes en cada ejercicio fiscal se contempla el diseño de carteles informativos dirigidos a las APEC, CPC y APF/CECPS sobre los apoyos y servicios que recibirán durante el ciclo escolar y un cartel especialmente que proporcione información general del concepto de contraloría social y los canales de contacto con los beneficiarios.

### **Cuaderno de trabajo para los Comités de Contraloría Social**

Es el documento de apoyo para la capacitación, asesoría y orientación de las acciones de Contraloría que realizarán los Comités. Contiene información sobre qué es y cómo se lleva

a cabo la contraloría social, su importancia, el proceso de integración de los CCS e incluye los formatos que deberán utilizar para reportar las acciones de seguimiento y vigilancia sobre los apoyos y servicios que reciben los beneficiarios.

También incluye orientaciones para que conozcan cómo interponer quejas y denuncias y su canalización a las instancias oficiales donde las deberán dirigir para su atención. Además, se aclaran los canales de comunicación con el Conafe para que realicen sugerencias, señalamientos y solicitudes de información y reciban respuesta.

### **Boletines mensuales de contraloría social**

Son recordatorios digitales sobre temas de contraloría social, están dirigidos a los coordinadores de contraloría y responsables de las áreas operativas de las delegación estatales de Conafe, se envían de manera mensual con la finalidad notificar y anticipar los procesos de contraloría que se deberán ejecutar en el periodo para promover el cumplimiento de las acciones comprometidas en los PETCS, y para poder estar en condiciones atender en tiempo y forma a los requerimientos que hace la Secretaría de la Función Pública.

### **Distribución de materiales**

Es obligación de las Delegaciones y OEE, como responsables de la ejecución del programa en las entidades federativas, implementar estrategias realizar la distribución completa y oportuna de la información a la población beneficiaria a través de los materiales de difusión impresos: dípticos, carteles, guías y medios electrónicos entre otros. Por ejemplo, estos pueden entregarse a la cadena operativa en la capacitación intensiva con los Líderes Educativos Comunitarios o diseñar otra estrategia que a la Delegación o al OEE convenga.

Es deber del responsable de Contraloría Social de la Delegación revisar a detalle el ingreso de los materiales de contraloría social al almacén apoyándose en la Matriz de distribución de materiales (**Formato V**) que se envía desde oficinas centrales junto con la notificación de envío. Si hubiera algún error en las cantidades, se dispone solo de tres días hábiles posteriores a la recepción, para hacer alguna aclaración.

El material impreso que oficinas centrales destina a la vertiente de Programa Compensatorios se envía a las Delegaciones, para que estas lo entreguen al OEE mediante el procedimiento oficial definido por la Delegación.

El material tiene que entregarse al OEE y a las localidades conforme a los criterios establecidos (enviados por oficinas centrales) y la operación de las vertientes del programa, en el periodo de julio-agosto. El Anexo VI se debe reenviar a las oficinas centrales mediante oficio, conforme a la calendarización del PETCS y *recibir la confirmación con firma de revisión y visto bueno.*

Posteriormente se requiere capturar en el SICS la información generada por las delegaciones y OEE con base a las matrices de distribución (**Formato V**).

### **Estrategia de difusión en la Delegación y OEE**

Cada Delegación y OEE diseñará su propia estrategia para difundir las acciones de contraloría social mediante diferentes medios como: los materiales impresos, mantas, pendones, difusión en radio, entre otros.

### **Mecanismos para la captación, investigación, atención y gestión de quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o internet en:

- a) De forma personal: En las Oficinas del Órgano Interno de Control del CONAFE, ubicadas en . El horario de atención es de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- b) Por escrito: el/la ciudadano/a podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección: Av. Universidad 1200, Col. Xoco, CP 03339 Benito Juárez, Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué? Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

A través de Atención ciudadana en Conafe

[quejasypresp@conafe.edu.mx](mailto:quejasypresp@conafe.edu.mx);

Página web /Captación automatizada en línea

[www.conafe.gob.mx/atencionciudadana](http://www.conafe.gob.mx/atencionciudadana)

### **Acompañamiento de los Órganos Estatales de Control**

Las Delegaciones Estatales serán evaluadas a partir del cumplimiento del Programa de Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), considerando que podrán establecer acuerdos de coordinación y vinculación con los gobiernos estatales a través de sus Órganos de Control para fortalecer la promoción y operación de la Contraloría Social en la implementación del Programa, mismos que deberán quedar especificados en los PETCS. Su ejecución deberá realizarse de forma conjunta con el personal de las Delegaciones Estatales, ajustándose en todo momento al calendario operativo para evitar interrupciones en la operación de Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria de CONAFE.

A efecto de contar con el respectivo soporte documental de las acciones de acompañamiento de personal representativo del Órgano Estatal de Control, las

Delegaciones Estatales deberán considerar que dichos servidores públicos podrán asistir a las sesiones de conformación y/u orientación de los Comités de Promoción Comunitaria. Para su asistencia, se les informarán los datos generales de la sede en que se realizará la reunión con los beneficiarios. De igual manera, la Delegación Estatal deberá solicitar a su contraparte, la información del personal que asistirá, así como los materiales de apoyo que utilizará o distribuirá a la población beneficiaria asistente.

### **Atención a solicitudes de información**

Se refiere a las que se realizan los ciudadanos con propósito de requerir la prestación o ampliación de cobertura de un servicio, o atención de alguna necesidad en particular.

#### **¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud de información?**

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (opcional)
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Descripción de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda (opcional).
- Modalidad en la que prefiere se otorgue al acceso a la información (verbal - siempre y cuando sea para fines de orientación -, consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos).

Presentación de solicitudes de información:

Es un escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de las instancias públicas. La información puede ser solicitada a cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades Federativas y municipal (todos ellos conocidos como sujetos obligados); esta información puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo, así como sobre el desempeño, en su caso, de los servidores públicos. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

#### **¿Dónde puedo presentar una solicitud de acceso a la información pública?**

Usted puede presentar una solicitud de información a través de las siguientes vías:

1. Acudiendo personalmente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Por medios electrónicos a través de Internet, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> En este caso, le será asignado automáticamente un número de folio con el que podrá dar seguimiento a su requerimiento.

Para la atención de solicitudes de información se canalizan a Atención Ciudadana del CONAFE

Vía telefónica: 01 8000 4266 233 en horario de 9 a 18 horas

Vía correo electrónico a INFOMEX

**<https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>**

Respecto a señalamientos a irregularidades, sugerencias y/o reconocimientos a las manifestaciones de los beneficiarios que se relacionan con la calidad de los trámites o servicios y están relacionadas a las deficiencias o buen desempeño en la prestación del servicio o al mejoramiento del mismo, así como algún requerimiento específico sobre la realización de trámites.

A través de los comités de contraloría social en cada localidad, los cuales podrán a su vez presentarlos o entregarlos directamente o de manera escrita en:

1. Delegaciones estatales del CONAFE en cada entidad, en las oficinas de los Órganos Ejecutores Estatales, cuyos datos de contacto se encuentran al final de éste documento o en los carteles de difusión de contraloría.
2. Presencial: En las Oficinas del CONAFE (por definir).
3. Al correo electrónico de atención ciudadana

**[ue.mt@conafe.gob.mx](mailto:ue.mt@conafe.gob.mx)**

4. En el Buzón de quejas y sugerencias alojado en la página oficial de CONAFE gob.mx

**<http://cnfsiinafe.conafe.gob.mx/buzonquejas>**

## **Transparencia**

Para garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverá acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales.

La papelería, documentación original así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda “Este programa es público ajeno a

cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán de difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del Programa.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Uno de los aspectos más importantes de la Contraloría Social es que la institución brinde atención a las sugerencias, señalamientos y solicitudes de la población beneficiaria y que se reciban a través de los comités.

Los comités podrán entregar las solicitudes de inconformidades, sugerencias, quejas y denuncias con escritos libres que deberán entregar ya sea durante las reuniones del comité o en cualquier momento a algún integrante del comité (presidente, secretario, tesorero), estas a su vez serán entregadas a las figuras educativas o funcionarios del Conafe que asistan a la comunidad.

La delegación deberá contar con un expediente que contenga las respuestas de atención que se da solicitudes de inconformidades, sugerencias, quejas y denuncias de la población beneficiaria y que hayan sido captadas a través de los comités de contraloría así como con la documentación que la respalde la respuesta o solución.

Las quejas y denuncias que los comités reciban de los beneficiarios deberán hacerse llegar a las instancias oficiales Órganos Estatales de Control Municipales o Estatales, Órgano Interno de Control del CONAFE o directamente a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de los canales correspondientes que se dan a conocer en los carteles o cuaderno de trabajo.

Las ejecutoras estatales deberán integrar informes trimestrales donde se reportarán las sugerencias, señalamientos o solicitudes de información que hayan recibido a través de los comités y aclarar si se recibió a través de algún órgano oficial de control quejas y denuncias y el estatus de atención en el que se encuentren.

<b>Informes trimestrales</b>	<b>Se deberá enviar al departamento de Contraloría Social</b>	<b>Documentos que se generarán</b>
------------------------------	---	------------------------------------



1er Informe enero - marzo 2018	Lunes, 2 de abril 2018	Oficio de envío  Acta de apertura  Informe Trimestral con la indicación del estatus de atención de cada interpelación ciudadana. recepcionada. Hoja de registro para el seguimiento Se generará un expediente de cada caso y se dará seguimiento al proceso de atención  Lista de asistentes con firma
2do. Informe abril – junio 2018	Lunes, 2 de julio 2018	
3er informe julio a septiembre 2018	Lunes, 1 de octubre 2018	
4to informe octubre a diciembre 2019	Miércoles, 9 de enero 2019	

**Reporte de sugerencias, señalamientos y solicitudes de información presentadas a través de los comités al Conafe y seguimiento a Quejas y Denuncias recibidas a través de las instancias oficiales.**

Entidad: _____		Fecha de elaboración: _____			
Tipología	Cuántas	núm. Folio	Asunto que tratan	Canales de captación	Estatus de atención
Señalamiento a irregularidades	1		Entrega incompleta de los útiles escolares a los alumnos inscritos en los servicios (beneficiarios).	Directa en la delegación	Atendida/Resuelta Of. DDX/número/año se explicó a los beneficiarios que la entrega de útiles se hace conforme a la planeación de la proded del ciclo escolar inmediato anterior.
	1		Inasistencia del LEC asignado en preescolar a de la comunidad XXXXXXXX (el LEC no es funcionario público es prestador de servicio, por ello la situación es una irregularidad que debe ser atendida a través de gestión en la Delegación Estatal de Conafe).	Vía correo electrónico	Se ha atendido referencia al documento u oficio que da cuenta de la respuesta ejemplo de la respuesta o solución a la que se llegó (Por ejemplo: oficio DDX-número_año: Se cambio al LEC en la comunidad)
	25		La entrega tardía del apoyo económico del AGE lo cual no permitió llevar a cabo las actividades planteadas en del plan de trabajo el ciclo escolar correspondiente.	a través del comité y entrega directa a las oficinas de la Delegación	La Delegación y Oficinas centrales realizan gestiones para su solución
Sugerencias	1		Que los LEC lleven impresas algunas de las solicitudes para la beca "acércate a tu escuela" porque no cuentan con internet en la localidad y no pueden llenar el documento y enviarlo de la manera electrónica	Directamente en oficinas	Atendida, se ayudó al solicitante a llenar la solicitud
Reconocimientos	1		Reconocimiento al LEC por su constancia, buen desempeño y disposición a trabajar con la comunidad.	Vía telefónica	Atendido, se llevó a cabo el reconocimiento y se considerará su participación en el siguiente ciclo escolar y él LEC lo solicita.
<b>Quejas y denuncias recibidas a través de los órganos de control e instancias oficiales</b>					
Número de folio	Fecha de recepción	Estatus de atención		Comentarios u Observaciones	
Responsable de la elaboración y envío:			Autorizó		
_____ Nombre Coordinador de Contraloría Social			_____ Nombre Delegado Estatal de Conafe en		

Las Ejecutoras estatales deberán presentar un oficio trimestral en el que reporten la recepción y atención que brindaron a las sugerencias, señalamientos de irregularidades y/o solicitudes de información así como el conocimiento que tengan y la atención que hayan brindado a quejas y denuncias que hayan podido recibir durante el trimestre.

### **Blindaje Electoral.**

Para fomentar las buenas prácticas del Programa, todo el material impreso y distribuido a la población beneficiaria y los Comités, llevarán la leyenda: ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”*** y se realizarán acciones de orientación y difusión con las familias beneficiarias para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del Programa.

La orientación a la población beneficiaria sobre Blindaje Electoral, se llevará a cabo a partir de lo dispuesto en el Protocolo Electoral 2018.

### **ANEXOS**

Anexos que se deben entregar a los Comités para el desarrollo de las actividades de contraloría social a lo largo del año (Ciclo escolar).

- **Anexo I** Acta de Registro del Comités (con escrito libre integrado)
- **Anexo II** Minuta de reunión del Comité con lista de asistencia.
- **Anexo III** Informe del Comité de Contraloría Social
- **Anexo IV** Orientaciones para integrar quejas y denuncias.
- **Anexo V** Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social

### **Formatos de las Representaciones federales e Instancias Ejecutoras**

**Formato 1** Programa de Trabajo Estatal de Contraloría Social (PETCS)

#### **Montos de Apoyos a Vigilar (MAV)**

- **Formato 2.A** Monto de Apoyos a Vigilar Comités de los Servicios de Educación Básica Comunitaria.
- **Formato 2.B.** Monto de Apoyos a Vigilar Comités de Escuelas Compensadas.
- **Formato 2.C.** Montos de Apoyos a Vigilar Comités de Educación Inicial.
- **Formato 3** Matriz de recepción de Material de capacitación y difusión y criterios de distribución.
- **Formato 4** Matriz de capacitaciones a funcionarios.
- **Formato 5** Matriz de distribución de materiales de capacitación y difusión.

# **ANEXOS**

**Para los comités de  
contraloría social.**

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA**

**Acta de registro de comité de Contraloría Social      Anexo I**

Número de registro del comité en el SICS	Entidad federativa	Fecha conformación del comité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa

Municipio: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar 2018-2019

Nombre del comité de contraloría Social  
Tipo comité      Nombre de la Localidad

Nivel educativo y número de alumnos  
Indique      Niños / Niñas /  
varones      mujeres

- CPC
- APEC
- APF/CEPS

- Educación Inicial
- Preescolar
- Primaria
- Secundaria

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Información debe ir pre llenada por Coordinador de contraloría social (MAV) para dar a conocer completa y correctamente los servicios educativos y apoyos que recibirá la comunidad a lo largo del ciclo escolar así como el monto económico total que representan.

Periodo: agosto-diciembre 2018		Periodo: enero - junio 2019	
<input type="checkbox"/> Servicio educativo LEC	\$	<input type="checkbox"/> Servicio educativo LEC	\$
<input type="checkbox"/> Servicio Educativo API	\$	<input type="checkbox"/> Servicio Educativo API	\$
<input type="checkbox"/> Servicio del Promotor Educativo	\$	<input type="checkbox"/> Servicio del Promotor Ed.	\$
<input type="checkbox"/> Útiles escolares (Se entregan en el mes agosto o septiembre)	\$	<input type="checkbox"/> Apoyo a la Gestión Escolar (se entrega entre los meses de marzo a abril)	\$
<input type="checkbox"/> Material del aula (Se entregan en el mes agosto o septiembre)	\$	<input type="checkbox"/> Beca "acércate a tu escuela" (se entrega en los meses de marzo y junio)	\$
<input type="checkbox"/> Auxiliares didácticos (Se entregan en el mes agosto o septiembre)	\$	Monto total a vigilar en el periodo: \$	
<input type="checkbox"/> Beca "Acércate a tu escuela" (se entrega en diciembre)	\$		
<input type="checkbox"/> Fortalecimiento Comunitario para la educación "Fortalece" (se entrega en diciembre a más tardar)	\$	MONTO TOTAL QUE VIGILARÁ EL COMITÉ EN EL CICLO ESCOLAR 2018-2019	
Monto total a vigilar en el periodo:	\$	\$	

I. Datos de los contralores /Integrantes del comité C.S. La elección de los integrantes del comité C.S. se llevó a cabo por mayoría de votos y promoviendo la equidad de género.

Nombre	Función	edad	sexo	Domicilio	Padre/madre o tutor de alumno(s) beneficiario(s)	Firma o huella
	Presidente/a					
	Secretario/a					
	Tesorero/a					
	Vocal					

**Importante:** Antes de firmar este anexo de conformación del comité debe asegurarse que toda la información, especialmente la relacionada a los servicios, apoyos y los monto económico que recibirán los beneficiarios y vigilará el comité durante el ciclo escolar se encuentre completa.

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA**

**Acta de registro de comité de Contraloría Social      Anexo I**

**II. Funciones y compromisos que realizará el comité C.S.**

- Solicitar (a los coordinadores de Contraloría Social) información pública relacionada con la operación del programa en caso de ser necesario.
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los apoyos, obras o servicios que recibe el servicio educativo.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos y/o servicios sean oportunos, transparente y con apego a lo establecido en los lineamientos operativos.
- Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de obras, apoyos y/o servicios.
- Vigilar que el programa federal (que los apoyos, servicios y obras) no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objetivo del programa federal.
- Vigilar que el programa federal no se haya aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

**III. Dirección del servicio educativo de educación inicial o educación básica.**

<input type="checkbox"/> Domicilio conocido	Claves de Centro de Trabajo		
Calle :		Número	
Colonia:		Código postal	
Localidad:		Municipio:	

**IV. Escrito libre con el que el comité de la localidad \_\_\_\_\_ solicita su registro oficial en el Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP**

Fecha _____	Total de asistentes a la reunión de conformación del comité:	
-------------	--	--

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante el ciclo escolar 2018-2019, realizando las reuniones del comité para vigilar y valorar los apoyos y servicios que recibimos del CONAFE, haciendo uso de los formatos anexos en el cuaderno de trabajo del comité: Acta de registro, minuta de reunión, listas de asistencia y los informes de comité por lo que solicitamos que nuestro comité de contraloría sea registrado oficialmente en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Nombre del Presidente del comité \_\_\_\_\_

Firma del presidente del comité: \_\_\_\_\_

*Sello del Comité:*  
APEC, CPC o  
APF/CEPS



**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA  
MINUTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ**

**Información del Comité de Contraloría Social:**

*\* Información previamente llenada por el Coordinador de Contraloría Social*

\* Clave de registro de Comité que emite el SICS

\* Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ \*Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_ dd/mm/aaaa

Nombre del Municipio	Tipo de comité	Nombre de la Localidad
*	APEC /CPC /MPF	

1. Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión de \_\_\_\_\_

2. ¿El comité recibió quejas y denuncias? ( ) Si ( ) No

3. **Motivo de la reunión** (Indique con una X la información que corresponda, puede ser más de una)

- ( ) Constituir comités de contraloría social
- ( ) Orientar en el llenado de los informes (antes cédulas/informes anules)
- ( ) Recopilar apartados de informes y/o Informes completos (antes cédulas/informes anules)
- ( ) Tratar asuntos con los beneficiarios
- ( ) Dar seguimiento a los asuntos acordados con los beneficiarios
- ( ) Entrega Recepción de la obra, apoyo o servicio
- ( ) Hacer recomendaciones para las actividades de seguimiento
- ( ) Otro, especifique: \_\_\_\_\_

4. **Temas tratados durante la reunión** (Indique con una X la información que corresponda)

- ( ) Definir las responsabilidades de los integrantes de los comités.
- ( ) Definir las fechas de reunión del comité conforme a las fechas de entrega de los apoyos.
- ( ) Aclarar dudas respecto a la entrega de apoyos y la calidad de los servicios educativos.
- ( ) Solicitar información sobre los apoyos y servicios que vigilarán durante el ciclo escolar.
- ( ) Manifiestar y/o recibir quejas, denuncias de los beneficiarios.
- ( ) Evaluar los apoyos y servicios elaborar el informé completo del comité.
- ( ) Otro, especifique: \_\_\_\_\_

5. **Acuerdos alcanzados durante la reunión**

En qué consiste el acuerdo	Escriba el nombre e indique X el cargo del responsable del seguimiento al acuerdo	Fecha de ejecución
1. Solicitar información sobre el programa, los apoyos y servicios educativos	_____ ( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
2. Comunicar la información recabada de los apoyos y servicios a la asamblea de padres de familia	_____ ( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
3. Hacer el seguimiento y evaluación de la entrega y calidad de los apoyos y servicios, elaborar el Informe CCS	_____ ( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
4. Llevar a cabo la vigilancia de la calidad del /los servicio/s educativo/s	_____ ( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	



5.	Convocar a la siguiente reunión del comité para tratar asuntos con los beneficiarios	_____	
		( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
6.	Recabar y entregar las quejas, denuncias o señalamientos y sugerencias sobre los apoyos y servicios del Programa de CONAFE a alguna autoridad	_____	
		( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
7.	Llevar a cabo la evaluación de los apoyos y servicios a través del llenado de Informes completos (únicos)	_____	
		( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
8.		_____	
		( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	
9.		_____	
		( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Otro	

**Lista de Asistencia de la reunión del comité de Contraloría Social**

Fecha de la reunión \_\_\_\_\_ Total de asistentes: \_\_\_\_\_  
 Lugar físico donde se llevó a cabo la reunión \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

ES NECESARIO PONER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES, Y SI TIENEN ALGUN CARGO TAMBIÉN DEBERÁ ESPECIFICARSE. (Ejemplo: padre o madre beneficiario del Conafe, Supervisor Escolar, Jefe de Sector, Director escolar, Coordinador académico, Coordinador Regional, Asistente Educativo, Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Programas Educativos, Delegado de CONAFE, etc.).

Indique qué Funcionarios que asistieron: ( ) Representación Federal (delegado) ( ) Ejecutora Estatal (personal de la delegación o del OEE) ( ) Ejecutora municipal ( ) Otra: ( ) Órgano Estatal de Control ( ) Órgano Interno de Control ( ) Otro \_\_\_\_\_

**Escriba el nombre y cargo que desempeñan el/los funcionario/s Solicite que firmen la minuta**

**Nombre y firma de padres, madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios que asistieron a la reunión**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nombre y cargo de los integrantes del comité que asistieron a la reunión:**

secretario \_\_\_\_\_

Tesorero \_\_\_\_\_

vocal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Escriba el nombre, firma y cargo del responsable que aplica este formato*

*Si cuenta con sello de APEC, APF, colocarlo aquí*

*Escriba el nombre y firma del presidente o un integrante del Comité de Contraloría Social*

 **Contraloría Social**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria**

**Información prellenada por el Programa**

No. de registro del Comité de Contraloría Social:																											
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:										Fecha de llenado del informe:								DÍA MES AÑO									
Período de la ejecución o entrega del beneficio:										Clave de la entidad federativa:		_____															
Del																Clave del municipio o alcaldía:				_____							
												DÍA		MES		AÑO				Clave de la localidad:				_____			
Al																											
												DÍA		MES		AÑO											

**Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social**

**1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:**

- 1 Un(a) servidor(a) público(a) del Programa
- 2 Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité
- 3 Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio
- 4 Las personas beneficiarias del Programa

**2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?**

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No aplica

**3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa                             | <input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias                    |
| <input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa                  | <input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa |
| <input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)               | <input type="checkbox"/> 10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)    |
| <input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de los beneficios                     | <input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social                   |
| <input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos del Programa | <input type="checkbox"/> 12 Período de ejecución o de entrega de los beneficios  |
| <input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa              | <input type="checkbox"/> 13 No deseamos responder / No sabemos                   |
| <input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocales      |  |

**4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?**

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No todas

**5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?**

- 1 Sí
- 0 No

**6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?**

- 1 Sí
- 0 No



**7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 1 | Solicitar información de los beneficios recibidos                         | 7  | Contestar informes de Contraloría Social   |
| 2 | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos                     | 8  | Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)  |
| 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa                      | 9  | Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa                                  |
| 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa                | 10 | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. |
| 5 | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios                           | 11 | No deseamos responder / No sabemos   |
| 6 | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias |    |  |

**8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 1 | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa                              | 6  | Para que se atiendan nuestras quejas  |
| 2 | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa                             | 7  | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa |
| 3 | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa                          | 8  | Para que el Programa funcione mejor   |
| 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa      | 9  | Para continuar en el Programa   |
| 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa | 10 | No deseamos responder / No sabemos  |

**9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:**

- 9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? Sí  1 No  0
- 9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría? Sí  1 No  0
- 9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí  1 No  0
- 9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí  1 No  0
- 9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente? Sí  1 No  0
- 9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad? Sí  1 No  0

**10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?**

- |   |           |   |         |   |                            |
|---|-----------|---|---------|---|----------------------------|
| 1 | Muy buena | 3 | Regular | 5 | Muy mala                   |
| 2 | Buena     | 4 | Mala    | 6 | No solicitamos información |

**10.1 ¿Por qué?**

---



---

**11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra: _____
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		_____

**11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

1	Acceder a la información a tiempo	6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
3	El seguimiento a quejas y denuncias	8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	9	Otra: _____
5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		_____

**12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es “no, de ninguna manera” y 10 es “sí, con toda seguridad”

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.**

1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
2	Computadora con internet en casa
3	Computadora con internet cerca de casa (“café internet” o vecinos(as))
4	No, no tenemos acceso

**14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?**

1	Sí, por medio de teléfono inteligente
2	Sí, por medio de computadora con internet
3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

**15. Observaciones (en su caso, incluir la o las preguntas adicionales)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del(la) integrante del Comité

## FORMATO QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

Núm. consecutivo	
------------------	--

(Especia para ser llenado por la Institución)

DÍA	MES	AÑO

¿DESEA QUE SEA ANÓNIMA?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL(A) QUEJOSO (A) O DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO:		FOLIO/FAMILIA:	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA)			CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD:		MUNICIPIO:	
NUM. TELÉFONO MÓVIL (CELULAR):	NUM. TELÉFONO FIJO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

→ DEPENDENCIA INVOLUCRADA:

SECTOR SALUD	SECTOR EDUCATIVO	PERSONAL DE PROSPERA	BANSFI	DICONSA	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	OTRO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PARA QUE SU QUEJA O DENUNCIA PROCEDA ADECUADAMENTE, **ES OBLIGATORIO LLENAR LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:
DOMICILIO LABORAL:	

POR FAVOR, DESCRIBA LOS HECHOS:

¿Cuándo sucedieron los hechos?

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., o aproximado \_\_\_\_\_



## FORMATO QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

¿Dónde sucedió?

---



---



---



---



---

¿Cómo sucedieron los hechos?

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

¿Cuenta con testigos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE	FIRMA DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN
FIRMA DE TESTIGO (OPCIONAL)	

**"ES DEBER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PROTEGER LA IDENTIDAD DE LOS DENUNCIANTES"**

Este programa es público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Para el seguimiento de la presente queja o denuncia, comunicarse de 9 a 18 hrs. al siguiente número:

Teléfono: (55) 5241 7400 ext. 7364, 7366, 7376 [quejasynesp@conafe.edu.mx](mailto:quejasynesp@conafe.edu.mx)

[www.conafe.gob.mx/atencionciudadana](http://www.conafe.gob.mx/atencionciudadana)

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA  
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Comité de Contraloría Social	Núm. de Registro del Comité	Entidad

Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**I. Domicilio del Comité Local de Contraloría Social**

Indique con una X si es domicilio conocido

Calle:		Número:	
Colonia:		Código postal:	
Localidad:		Municipio:	

**II. Indique los apoyos que recibe como los beneficiario del CONAFE**  
*Información que deberá corroborar el Responsable de Contraloría Social*

Nombre del o los apoyos que vigila el Comité	Monto de los apoyos que se vigilan
En especie: Útiles escolares, material del aula, auxiliares didácticos. Económicos: Beca, Fortalece	\$
Servicios educativos: API, LEC, Promotores Educativos	

**III. Integrante del Comité de Contraloría Social que se da de baja:**

Nombre del nuevo Integrante	Cargo	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

**IV. Causa de baja:**

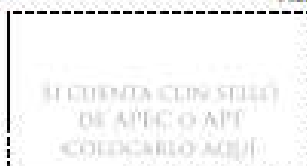
- Muerte de un integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del comité
- Acuerdo tomado por mayoría de votos del comité
- Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate, que se presente ante el comité
- Pérdida del carácter de beneficiario (baja, renuncia voluntaria o extinción del programa federal que se trate).
- Ausencia indefinida en la comunidad.
- Otra  ¿Cuál?


**V. Integrante del Comité de Contraloría Social que sustituye al que se da de alta:**

Nombre del Integrante que se da de baja	Cargo	Edad	Sexo	Domicilio	Firma

Nombre y firma del presidente o un integrante del Comité de Contraloría Social

Nombre y firma del Coordinador de Contraloría Social



## **ANEXOS PARA LAS EJECUTORAS ESTATALES**

**Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social  
(PETCS) 2018**

**Montos de Apoyos a Vigilar (para cada una de las tres  
vertientes del programa)**

**Matriz de Recepción de materiales de capacitación y  
difusión**

**Matriz de Distribución de materiales de capacitación y  
difusión**

**Matriz de capacitaciones impartidas**

# PETCS 2018



PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA  
**PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2018**  
**PETCS 18**

Entidad \_\_\_\_\_



**Calendarización para la ejecución de las actividades**

Actividades de contraloría social	Responsable de cada actividad	Unidad de medida	Cantidad	META	2018												2019				
					Ene	Feb	Marz	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	ENE				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
<b>I. PLANEACIÓN</b>																					
1	Designar o ratificar al Coordinador Estatal de Contraloría Social en la Delegación y solicitar al Órgano Ejecutor Estatal el nombre del Coordinador de Contraloría Social en dicha instancia, enviar oficio de designaciones o ratificaciones oficio firmado por el Delegado a oficinas centrales.	Delegado Instancia Ejecutora	Oficios de nombramiento y definición de metas del ejercicio fiscal	1																	
2	Firmar cartas responsivas de la administración del SICS y enviar a oficinas centrales	Delegado Instancia Ejecutora	Cartas responsivas firmadas	3																	
3	Elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2017 (PETCS) y enviar a oficinas centrales para su validación.	Instancia Ejecutora Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE	Programa elaborado	1																	
4	Elaborar y enviar a oficinas centrales las estrategias para la distribución del material de difusión y la capacitación de la cadena operativa.	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Documento concertado de las tres modalidades del Programa de CONAFE	1																	
5	Vinculación con el Órgano Estatal de Control para definir su participación en las acciones de promoción de la contraloría social del Programa del CONAFE.	Instancia Ejecutora (Coordinador de Contraloría Social de la Delegación)	Oficio con informe de acuerdos y plan de trabajo conjunto	1																	
6	Establecer el incremento de la meta de constitución de comités que se compromete con la SFP, incluyendo al Órgano Ejecutor Estatal (desglosar la cantidad de comités APEC, APF y CPC, en su caso).	Oficinas centrales/Delegación/OEE	Comités constituidos de Ed. Básica Comunitaria (APEC) Comités Constituidos de Esc. Comunitarias (APF) Comités constituidos Ed. Inicial (CPC)	meta por trimestre meta por semestre meta por trimestre incremento incremento incremento	Totales																
7	Seleccionar localidades en donde se constituirán los nuevos Comités Locales con acciones de contraloría social y ratificar las localidades donde ya están establecidos los Comités de los ciclos escolares pasados.	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Número de localidades seleccionadas (Delegación) Número de localidades seleccionadas (OEE Educación Básica) Número de localidades seleccionadas (OEE Educación Inicial)		Totales																
8	Aplicar el Informe de Comités de Contraloría con el que los comités evalúan los apoyos y servicios educativos de cada semestre del ejercicio fiscal (1ro enero-junio y 2do agosto a diciembre).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Formatos elaborados (Delegación) Formato elaborado (OEE Educación Básica) Formato elaborado (OEE Educación Inicial)																		
<b>II. PROMOCIÓN</b>																					
1	Capacitar al personal que promoverá las acciones de contraloría social en las localidades tomando en cuenta las tres vertientes del Programa de CONAFE	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Total de personal capacitado (Delegación) Total del personal capacitado de Ed. Inicial Total de personal capacitado (OEE Ed. básica)		No. veces que se registrarán las capacitaciones																
2	Constitución de comités locales conforme a la meta establecida incluyendo el incremento anual; capacitar y asesorar a los integrantes del Comité CS respecto a las acciones de contraloría social (Acta de Registro de Comité, Escrito Libre, Minuta de Reunión con su lista de Asistencia).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE) junto con cadena operativa de las tres vertientes del Programa	Registros debidamente formalizados, firmados y entregados a los comités (Delegación) Registros debidamente formalizados, firmados y entregados a los comités (OEE Educación Básica) Registros debidamente formalizados, firmados y entregados a los comités (OEE Educación Inicial)		Número de veces que se ingresará al sistema para registrar																
3	Distribuir a las localidades los materiales de difusión remitidos por oficinas centrales (carteles, dípticos y guías).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE) junto con cadena operativa de las tres vertientes del Programa	Cuaderno de Comités Contraloría Social Carteles de contraloría social																		
4	Elaborar y enviar a oficinas centrales la Matriz de Distribución de cada vertiente del Programa.	Ejecutora Estatal (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Matriz de Distribución elaborada (Delegación) Matriz de Distribución elaborada (OEE)		2																
5	Elaborar la Matriz de Capacitación de cada vertiente del programa	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Matriz de Capacitación elaborada (Delegación) Matriz de Capacitación elaborada (OEE)		2																

III. SEGUIMIENTO											
1	Capturar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (el cual debe considerar la ejecución de acciones de control en las tres vertientes del Programa: Educación Inicial, Educación Básica Comunitaria y Programas Compensatorios).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) capturado	1							
2	Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada conforme al anexo correspondiente que se incluye en la Guía Operativa	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Formato Correspondiente a la Matriz de distribución Materiales de difusión	1	1						
3	Capturar en el SICS las actividades de capacitación y distribución de los materiales de capacitación realizada de acuerdo a cada vertiente del Programa. Capturar en el SICS las actividades de capacitación de acuerdo a la Matriz de Capacitación elaborada para cada vertiente del Programa.	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Formato correspondiente a la Matriz de capacitación	1	1						
4	Registrar la información de las obras, apoyos y servicios programados y ejecutados con presupuesto federal autorizado correspondientes a cada vertiente del Programa (Educación Inicial, Educación Comunitaria y Programas Compensatorios).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Formato II Monto de Apoyos Vigilados (MAV)	MAV 2018-1	MAV 18-2	2					
5	Capturar en el SICS los Comités de control social constituidos (exportación de Comités de un año fiscal a otro y registro de alta de nuevos comités).	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Exportación de comités, altas y bajas de comités (Delegación) Exportación de comités, altas y bajas (OEE) Exportación de comités, altas y bajas (Ed. Inicial)	Cuántos momentos de exportación y alta de comités al año							
6	Capturar las minutas de reuniones de con los beneficiarios realizadas	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Captura realizada (Delegación) Captura realizada (OEE) Captura realizada (Ed. Inicial)	cuántas veces se registrarán al año las minutas							
7	Recabar Informes CCS del primer y segundo semestre del año (comités que recibieron y vigilan apoyos de enero a junio y de los comités de agosto a diciembre)	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE, junto con cadena operativa de las modalidades del Programa)	Informes CCS recabados (Delegación) Informes CCS recabados (OEE Educación Básica) Informes CCS recabados (OEE Educación Inicial)	Comités que vigilan en el primer semestre del año	comités que vigilan apoyo en el 2do semestre	cuántos momentos de registro al año					
8	Capturar en el SICS los Informes CCS en el SICS del primer semestre enero-junio y del segundo semestre del año de agosto a diciembre	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Informes CCS capturados (Delegación) Informes CCS capturados (OEE Educación Básica) Informes CCS capturados (OEE Educación Inicial)	Comités que vigilan en el 1er semestre del año	comités que vigilan apoyo en el 2do semestre	momentos de registro al año					
11	Seguimiento al proceso de atención de quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes de información y señalamientos.	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	Informe de sugerencias, señalamientos y solicitudes de información, quejas, denuncias atendidas por la delegación.	4							
12	Elaboración y envío a oficinas centrales Informes trimestrales de sugerencias, solicitudes y recomendaciones, quejas y denuncias recibidas por la delegación y evidencia de las respuestas que se dan	Instancia Ejecutora (Coordinadores de Contraloría Social de la Delegación y del OEE)	4 Informes Trimestrales de quejas y denuncias	4							

NOTA: El presente programa ha sido elaborado por el Responsable Estatal de Contraloría Social (NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA DELEGACIÓN) y el enlace del Órgano Ejecutor Estatal (NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL OEE), quienes se comprometen a coordinar las actividades que aquí se detallan, así como a dar cumplimiento a las metas establecidas. (Ambos firman de conformidad, al calce de este documento)

Nombre y firma del Coordinador de  
C.S. en la Delegación

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO/A  
DELEGACIÓN DEL CONAFE EN XXXXXX

NOMBRE Y FIRMA DEL RESP. OEE  
CARGO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORD. DE C.S.  
en el Órgano Ejecutor Estatal







# Monto de Apoyos a Vigilar comités de Educación Inicial CPC



MONTO DE APOYOS VIGILADOS DE LA MODALIDAD ED. INICI.

Entidad \_\_\_\_\_  
 Anexo MAV  
 CPC-2018

Anexo MAV CPC  
 2018

CONSECUTIVO POR COMITE	Clave del comité que otorga el SICS	Nombre del Comité	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	Beneficiarios		Apoyos que se otorgan a los servicios de Educación Inicial				PRESUPUESTO TOTAL ANUAL VIGILADO POR EL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL
							papaps/ hombres	mamas/ mujeres	Número de Promotores en el Servicio Ed. Inicial	1er periodo 2018 Monto mensual \$844 por 6 meses \$5,064 \$5,064.00	Número de Promotores en el Servicio Ed. Inicial	2do periodo 2018 Monto mensual \$844 por 3 meses \$2,532	
1									\$	-			-
2									\$	-			-
3									\$	-			-
4									\$	-			-
5									\$	-			-
6									\$	-			-
7									\$	-			-
8									\$	-			-
9									\$	-			-
10									\$	-			-
11									\$	-			-
12									\$	-			-
13									\$	-			-
14									\$	-			-
15									\$	-			-
... CONTINUAR SEGÚN SE NECESITE						TOTALES	0	0	0	0	0	0	0

ELABORÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_




NOMBRE Y FIRMA  
 COORDINADOR DE CONTRALORIA

NOMBRE Y FIRMA  
 DELEGADO ESTATAL DE COMAFE

La descripción del apoyo que se vigila en cada periodo puede ser: Material para sesiones con papales (papelaria) (debe enviarse a nuevo ejemplo del recibo que integró el paquete / Auxiliares didácticos)

\* nota: es necesario asignar un número distinto consecutivo a cada comité local constituido, esto con la finalidad de tener una mayor claridad y facilitar el manejo de información generada por cada comité en el SICS

# Formato de Recepción de Materiales de Difusión y Capacitación

 <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>  <b>COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA</b>		<b>RECEPCIÓN DE MATERIALES DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>		 <b>COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN</b>			
		APLICADO APLICADO	APLICADO APLICADO	FECHA DE RECEPCIÓN EN LA BODEGA EN EL ESTADO FECHA DE RECEPCIÓN EN LA BODEGA EN EL ESTADO	NO. DE NOTA DE SALIDA DEL ALMACEN CENTRAL NO. DE NOTA DE SALIDA DEL ALMACEN CENTRAL	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	FECHA DE DISTRIBUCIÓN DEL ALMACEN ESTATAL A SERVICIOS FECHA DE DISTRIBUCIÓN DEL ALMACEN ESTATAL A SERVICIOS
<b>Cuaderno de Trabajo Comités de Contraloría Social 2018</b>					Un cuaderno de trabajo para cada APEC, APF-CEPS Y CPC que lleve a cabo las acciones de Contraloría Social.		
<b>Carteles de Contraloría Social para Conafe</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible para el personal, dentro de las oficinas de la Delegación</li> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible para el personal, dentro de las oficinas del Organismo Ejecutor Estatal</li> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible de las escuelas o servicios educativos que cuenten con un comité de contraloría social (APEC, CPC y APF)</li> <li>Resto de carteles para escuelas o servicios educativos Comunitarios (APEC-donde no hay comités de contraloría social constituidos), hasta donde alcance.</li> </ul>		
<b>Carteles de servicios de educación comunitaria de Conafe</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible para el personal, dentro de las oficinas de la Delegación</li> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible de los servicios educativos comunitarios que cuenten con un comité de contraloría social (APEC y CPC)</li> <li>Resto de carteles para servicios educativos Comunitarios (APEC-donde no hay comités de contraloría social constituidos), hasta donde alcance.</li> </ul>		
<b>Cartel de Beca "Acércate a tu Escuela"</b>					Un cartel para colocarlo en un lugar visible para el personal y gente que visite la Delegación estatal de Conafe.		
<b>Cartel Útiles escolares para servicios comunitarios de Educación Básica de Conafe</b>					Un cartel para cada uno de los servicios educativos de educación comunitaria que reciban Beca. El resto de los carteles para los servicios educativos comunitarios (APEC) hasta donde alcancen.		
<b>TOTALES</b>	0		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible para el personal, dentro de las oficinas de la Delegación</li> <li>Un cartel para colocarlo en un lugar visible de los servicios educativos comunitarios que cuenten con un comité de contraloría social (APEC)</li> <li>Resto de carteles para servicios educativos Comunitarios (APEC-donde no hay comités de contraloría social constituidos), hasta donde alcance.</li> </ul>		
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>		<b>COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN</b>		<b>COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN</b>		<b>COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN</b>	

## Formato de Distribución de materiales de capacitación y difusión



Delegación Estatal

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

NUM	Municipio	Localidades	Fecha de distribución por municipio	Cantidad distribuida					
				Cartel "Contraloría Social para el CONAFE"	Cartel "Servicios que el CONAFE te ofrece en Educación Comunitaria"	Cartel de útiles escolares para servicios de educación comunitaria	Cartel de útiles escolares para escuelas compensadas	Cuaderno de trabajo para comités de contraloría social	
1									
2									
:	Materiales destinados a la Delegación y al Órgano Ejecutor Estatal								

ingresar filas como se requieran para especificar la distribución realizada en la entidad

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
 Coordinador de Contraloría Social \_\_\_\_\_  
 Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

