



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA “LA ESCUELA ES NUESTRA”

EJERCICIO FISCAL 2021





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
INSTANCIAS PARTICIPANTES	4
PLANEACIÓN	5
PROMOCIÓN	6
OPERACIÓN	8
INFORME FINAL DEL COMITÉ	11
SEGUIMIENTO	11
SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)	13
MECANISMOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS	15
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	18
Cobertura de Contraloría Social	20
ANEXOS	21
1. ACTA REGISTRO Y RATIFICACIÓN	22
2. ACTA DE ASAMBLEA	23
3. DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL	24
4. PLAN DE TRABAJO	25
5. CONTROL DE GASTOS	26
6. RENDICIÓN DE CUENTAS	27
7. INFORME FINAL DEL COMITÉ	28
8. MINUTA DE REUNIÓN	31





PRESENTACIÓN

Esta Guía Operativa de Contraloría Social tiene como finalidad, presentar los aspectos operativos para el desarrollo de la contraloría social en el Programa "La Escuela Es Nuestra" para el ejercicio fiscal 2021.

Cada tema tiene como objetivo, exponer los procesos relativos a la operación de la Contraloría Social, de tal forma que las personas que intervengan en el mismo, cuenten con una guía para el mejor desempeño de sus actividades.

En ese sentido, se enlistan los temas que comprende el presente documento:

- Planeación
- Promoción
- Operación
- Seguimiento
- Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Mecanismos de Quejas y Denuncias
- Metas de Comités
- Papelería para el Comité (Anexos)

En cada apartado se describen las actividades a realizar, así como las instancias responsables, y en su caso, los tiempos preestablecidos para la ejecución de las mismas.

Asimismo, se incluye información general del Programa, las metas para el seguimiento en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y los formatos a utilizar por el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP).





INTRODUCCIÓN

El Programa "La Escuela es Nuestra", de acuerdo a sus lineamientos vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2021, es un Programa que fomenta la participación social en la educación, como estrategia para revertir el manejo en los programas destinados al sector educativo que se presentaron en anteriores gobiernos, con acciones poco transparentes, con uso discrecional o clientelar, y así permitir agilizar la entrega de recursos destinados a la Infraestructura Escolar, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr que rindan más los recursos, evitando la corrupción, el dispendio, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo del presupuesto, incidiendo en las economías locales mediante la inyección directa de los mismos, a través del impulso de la organización popular, fomentando el trabajo colectivo en aras del bien común y procurando la capacitación de niñas, niños y jóvenes en los procesos de toma de decisiones, administración de recursos y participación ciudadana.

El Programa La Escuela es Nuestra, es entonces un Programa que promueve la participación de la comunidad escolar a través de la elección de representantes para la identificación de necesidades del Plantel, la toma de decisiones sobre el recurso recibido del Programa, dar seguimiento a todos los componentes del Programa y, verificar la transparencia en materia, así como realizar una rendición de cuentas.

En este sentido, las actividades de contraloría social de este Programa están a cargo de los miembros de la comunidad escolar beneficiados quienes son representados por el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) que son elegidos por mayoría de votos en la Asamblea Escolar para su integración. Dependiendo del contexto, las actividades de verificación podrán ser realizadas de mejor manera por la Vocalía de Transparencia, sin embargo, en apego a los Lineamientos del Programa, esta figura podrá no sumarse al CEAP en caso de que no existan suficientes personas para integrar el CEAP y considerando también la participación de la comunidad escolar. No obstante, los integrantes de la comunidad escolar realizan funciones de vigilancia y los integrantes del CEAP deben informar de manera periódica en las asambleas escolares sobre las acciones de vigilancia de los componentes del Programa, los avances del Plan de Trabajo, y la



aplicación de los recursos del Programa, de lo cual se levanta una Acta de Asamblea y se da a conocer en el periódico mural del Plantel. En caso de existir algún posible acto de corrupción, alguna queja o denuncia sobre el manejo de los recursos del Programa, será la comunidad escolar quien lo haga saber a la Coordinación Nacional del Programa y/o mediante los mecanismos establecidos para tal fin.

A razón de lo anterior es que se elabora la presente Guía Operativa de Contraloría Social con la finalidad de describir el procedimiento mediante el cual se constituye, capacita, operan y se da seguimiento a los Comités Escolares de Administración Participativa (CEAP), quienes realizan las actividades de verificación de las metas y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados del Programa La Escuela Nuestra, en el ejercicio fiscal 2021.

INSTANCIAS PARTICIPANTES

Las Instancias participantes en la promoción de los Comités Escolares de Administración Participativa (CEAP) son la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar. La Secretaría de Educación Pública funge como Instancia Normativa, y la Secretaría de Bienestar como la Instancia Ejecutora.

Instancia Normativa Unidad Responsable	Datos de Contacto	
Subsecretaría de Educación Básica (SEB)	Contraloría Social Correos electrónicos: alejandro.oses@nube.sep.gob.mx estefania.aceves@nube.sep.gob.mx Teléfono: 55 3600 2511 Extensión: 58353	Programa: laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx Teléfono: 55 3600 2511 Extensión: 69750
Instancia Ejecutora	Datos de contacto	
Secretaría de Bienestar (SEBIEN)	Correo electrónico: eliseo.ramos@bienestar.gob.mx Teléfono: 5553285000 Extensión 50610	



Las **actividades de promoción** las realizan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar dentro de sus respectivas atribuciones, para que los beneficiarios del Programa lleven a cabo las actividades de verificación.

Las **actividades de operación** las realizan los integrantes del Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) constituidos por los beneficiarios de los planteles de educación básica que reciben apoyos del Programa "La Escuela es Nuestra".

Asimismo, se cuenta con la participación de la Secretaría de la Función Pública (SFP) quien da seguimiento a la operación y resultados en materia de contraloría social a los Programas Federales de Desarrollo Social, esto a través de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción. Esta Coordinación es la encargada de revisar y validar la estrategia de contraloría social a desarrollar en el Programa y de brindar asesoría a las instancias participantes. La SFP podrá brindar el apoyo para que los Órganos Estatales de Control (OEC) de cada entidad federativa, participen en actividades de la contraloría social, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

PLANEACIÓN

Se elaborará un Programa de Trabajo denominado Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el cual contendrá las actividades de las Instancias tanto Normativa como Ejecutora, mismas que darán el seguimiento y cumplimiento de las metas; el Programa Anual funge como la planeación de la Instancia Ejecutora.

A la Secretaría de Educación Pública le corresponde:

- a. Nombrar al Enlace de Contraloría Social ante la Secretaría de la Función Pública.
- b. Elaborar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, mismos que deberán ser validados por la Secretaría de la Función Pública.





A la Secretaría de Bienestar le corresponde:

- a. Planear la capacitación de los Facilitadores Autorizados para el desarrollo de sus funciones en campo.
- b. Desarrollar los materiales de capacitación para los Facilitadores Autorizados.
- c. Elaborar los Manuales que serán entregados al CEAP, los cuales servirán de guía para el desempeño de sus funciones.

La Secretaría de Educación Pública, organizará la capacitación y asesoría para el personal de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de dar información sobre la operación de la contraloría social, las instancias participantes, la papelería a utilizar, los mecanismos de quejas y denuncias, las responsabilidades normativas planeadas, entre otra que se consideren necesarias.

PROMOCIÓN

Las actividades de promoción consisten en la difusión de información y de las acciones para la verificación del Programa.

Al respecto, las dependencias involucradas realizarán las siguientes actividades.

Secretaría de Educación Pública:

- a. Difundir información del Programa a través de la página web <https://sep.gob.mx/dgticDatos/LEEN/escuelas.html>, en la que se encuentra información sobre las actividades del CEAP, como la Asamblea Escolar, Diagnóstico del Plantel, Actividades posteriores a la Asamblea Escolar de control y Comprobación de Gastos.
- b. Difundir en la Normateca de la Subsecretaría de Educación Básica, en la página web http://normateca.basica.sep.gob.mx/core/page/manuales_index.html, los Manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación del Programa.
- c. Publicar los documentos normativos de contraloría social en la página web de la Subsecretaría de Educación Básica,





<https://educacionbasica.sep.gob.mx/publications/pub/435/Documentos+Normativos-+Controlar%C3%ADa+Social>

Secretaría de Bienestar:

- a. Publicar los documentos normativos de contraloría social a través de los medios institucionales que estime conveniente, y hacerlo del conocimiento a su estructura operativa.
- b. Hacer del conocimiento de los Facilitadores Autorizados, sobre los Manuales del CEAP, para su posterior entrega al CEAP.
- c. Los Facilitadores Autorizados antes de la Asamblea Escolar en la que se constituirá el CEAP, deberán difundir la información del Programa a la comunidad escolar del plantel y se coordinan con las autoridades educativas de los centros de trabajo de cada plantel para realizar la convocatoria a la Asamblea Escolar.
- d. La convocatoria a la Asamblea Escolar de los Centros de Trabajo se realiza por plantel, mediante carteles y volantes en el plantel o planteles; así como en la localidad donde se ubican para garantizar la asistencia de la comunidad para la integración del CEAP.
- e. Durante la Asamblea Escolar para la constitución del CEAP, el Facilitador Autorizado brindará información sobre los lineamientos del Programa y funciones que le corresponden al CEAP, como son: la elaboración de Diagnóstico y Plan de Trabajo, el uso y comprobación de los recursos y la rendición de cuentas.
- f. Después de la Asamblea Escolar en la que se constituye el CEAP, el Facilitador Autorizado orientará a los integrantes del mismo, sobre las funciones y actividades que a cada uno les corresponden.





OPERACIÓN

Las actividades de operación son realizadas por el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP), con el objeto de verificar el cumplimiento a las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos aplicados en el Programa.

El CEAP se integra por un presidente, un secretario técnico, una tesorera, dos vocales, un coordinador escolar del servicio de alimentación (de ser el caso), y un alumno de cuarto grado de primaria en adelante como invitado permanente con voz, pero sin voto. Cada integrante durará en su encargo un año lectivo, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

La constitución del CEAP se lleva a cabo mediante una Asamblea Escolar organizada por el Facilitador Autorizado y las autoridades educativas del Plantel.

En caso de existir un CEAP constituido, éste realizará las funciones correspondientes para cualquiera de los Componentes del Programa.

Para la constitución del CEAP, la asamblea se lleva bajo el orden del día siguiente:

- a. Registro de asistentes en listas separadas de acuerdo al perfil (estudiantes; directivos, docentes; madres, padres y tutores).
- b. Presentación del Programa por parte del Facilitador Autorizado.
- c. El Facilitador Autorizado brinda información respecto de los lineamientos del Programa, características generales de los componentes del Programa, requisitos para la entrega de apoyos, y de las funciones que corresponden al CEAP: elaboración del Diagnóstico y Plan de Trabajo, el uso y comprobación de los recursos, y la rendición de cuentas. Además, se deberá brindar información sobre las Instancias que participan en el Programa y los medios para presentar quejas y denuncias.
- d. Se lleva a cabo la votación a mano alzada para elegir a las personas que tomarán cada uno de los cargos del CEAP. El Facilitador Autorizado hace el conteo de los votos y los registra.





- e. Se levanta el Acta de Asamblea Escolar para la integración del CEAP, indicando entre otra información, la fecha y sede de la reunión, el número de participantes en la asamblea, los datos de las personas electas para los cargos del CEAP.
- f. El Facilitador Autorizado registra los datos del comité constituido en la plataforma del programa, capturando el Acta y Listas de asistencia.
- g. El Facilitador Autorizado, hará entrega a los integrantes del CEAP de las guías y/o manuales sobre el funcionamiento, desarrollo, ejecución y operación de los Componentes del Programa.
- h. Durante la elección de los integrantes del CEAP se procurará propiciar la equidad de género.

El procedimiento para la reelección de un integrante del CEAP será igual al procedimiento para la constitución (en asamblea escolar y por votación). En el caso de renovación del CEAP o de cualquiera de sus integrantes, el responsable saliente deberá elaborar un acta entrega recepción de las actividades a su cargo y realizar los trámites que correspondan para que los nuevos integrantes cumplan con sus responsabilidades.

Un integrante del CEAP perderá su facultad como integrante cuando por razones personales elija separarse de su cargo, o pierda el carácter de beneficiario (deje de tener hijos o hijas inscritos en el plantel) o por alguna de las siguientes razones: muerte del integrante o acuerdo de la comunidad escolar por mayoría de votos. Para tal efecto, el cargo vacante será cubierto mediante el procedimiento de elección, previa Convocatoria a la Asamblea con tres días hábiles de anticipación por parte del Presidente o, en su caso la Autoridad Escolar. Los nuevos integrantes solamente podrán ocupar el cargo por el tiempo que estaba nombrado a quien sustituyeron.

Las actividades que deberán realizar los Comités en aras de fortalecer sus actividades de vigilancia y de contraloría social son:

- I. Solicitar a las autoridades participantes de la ejecución del programa, la información pública relacionada con la operación de este;





II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en los lineamientos de operación.
- c) Las personas beneficiarias del programa cumplan con los requisitos para ser beneficiarias de acuerdo con lo señalado en los lineamientos del programa.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- e) Resguardar documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Se les brinde atención a las quejas y denuncias que lleguen a presentar sobre el programa;

III. Registrar en los informes, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de estas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a las y los participantes del programa (Facilitador Autorizado) o por otro medio, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.





De los Comités que se constituyan, en atención a la solicitud de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Bienestar deberá realizar un directorio de los CEAP constituidos, mismo que deberá remitir a la Secretaría de Educación Pública y a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles (de la Secretaría de la Función Pública), el cual deberá contener la siguiente información: programa, nombre, correo electrónico y teléfono fijo o celular. Este directorio tiene la finalidad de poder establecer comunicación con los beneficiarios de una manera directa.

INFORME FINAL DEL COMITÉ

El Informe es un instrumento diseñado por la Secretaría de la Función Pública y es mediante el cual el Comité da a conocer el resultado de sus actividades realizadas como: vigilar que el Programa se haya ejecutado de manera transparente, que no haya sido utilizado con otros fines distintos a su objetivo, y brindar información sobre las quejas o denuncias presentadas.

La Secretaría de Bienestar será la responsable de establecer la estrategia para la difusión del formato, su recopilación y captura en el Sistema Informático de Contraloría Social. El Informe será llenado al término de la ejecución del programa por los beneficiarios que integran el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP) por plantel beneficiado. En el Anexo 7 de la presente Guía se encuentra el formato del Informe.

SEGUIMIENTO

La Instancia Normativa y el CEAP realizan actividades de seguimiento en sus respectivos niveles.

El seguimiento al cumplimiento de las metas y a la ejecución de los recursos se realizará por los integrantes del CEAP mediante los formatos destinados para tal fin (se especifican en los siguientes párrafos) y se dará a conocer en las asambleas organizadas por el presidente del CEAP, éstas podrán ser tantas como se considere necesario.





Cabe destacar, los componentes 2 y 3 del programa se instrumentarán tomando en cuenta las condiciones de la emergencia sanitaria de Covid-19, en términos del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2, así como lo acordado entre las instancias involucradas y la Secretaría de Bienestar en la adenda del convenio que para tal efecto se signe. De tal forma que, la vigilancia de dichos componentes se realizará una vez que se hayan ejercido los recursos asignados.

En el caso del componente 1, el seguimiento se realizará con base al plan de trabajo autorizado, verificando el cumplimiento de las acciones programadas y llevando a cabo el control y comprobación de gastos. Para esto se utilizará el Formato de Control de Gastos y el Formato de Rendición de Cuentas; para el caso del componente 2, el seguimiento se realiza a través del registro de asistencia del personal beneficiado por dicho componente; y para el caso del componente 3, será a través del Formato de Control de Gastos de Alimentación y el de Rendición de Cuentas.

El CEAP deberá de informar de manera periódica a la comunidad escolar mediante Asamblea y publicaciones en el periódico mural sobre la operación y ejecución del Programa en todos sus componentes, la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos, así como del cumplimiento de las metas.

La Tesorera, el Vocal de Transparencia o en su caso el Coordinador del Servicio de Alimentación será quien se encargará de la difusión de esta información a la comunidad escolar. Para la difusión en Asamblea Escolar, el Presidente deberá generar una convocatoria hacia la comunidad escolar del plantel cuando menos con tres días hábiles de anticipación. En cada Asamblea realizada se levantará una lista de asistentes y un acta de asamblea en la que se harán constar los hechos sucedidos y los acuerdos aprobados. Al término de las Asambleas, las Actas de Asamblea deberán ser publicadas en los mismos lugares en los que se publicó la Convocatoria respectiva.

Los Facilitadores Autorizados, en su caso, tienen la función de proporcionar asesoría a los integrantes del CEAP en todo lo referente a la aplicación del Programa. Asimismo, la Secretaría de Educación Pública, tiene la función de proporcionar asesoría a los participantes de la Instancia Ejecutora, para el desarrollo de sus funciones.





La Secretaría de Educación Pública y la de Bienestar de manera coordinada, realizarán el seguimiento a las actividades del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), verificando el cumplimiento de cada una de ellas, recopilando la evidencia generada y elaborando los informes trimestrales con la información de las actividades de promoción, difusión y operación de contraloría social realizadas en el Programa La Escuela es Nuestra. Los informes trimestrales de actividades deberán ser enviados por la Secretaría de Educación Pública a la Secretaría de la Función Pública.

SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de registrar las contralorías sociales y las actividades que realizan, así como aquéllas actividades de promoción de contraloría social a cargo de la Instancia Normativa y de la Instancia Ejecutora.

El Programa La Escuela es Nuestra, cuenta con una plataforma en una página de internet (<https://captura.laescuelaesnuestra.sep.gob.mx>) para llevar a cabo el registro y seguimiento de la constitución y operación de los CEAP, en la cual se da de alta al Comité y posteriormente el Comité subirá los documentos del Diagnóstico y del Plan de Trabajo elaborado, Control de gastos, Rendición de cuentas y Periódico mural.

No obstante, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, y a la Estrategia Marco de Contraloría Social, las actividades de contraloría social realizadas por los Comités deberán ser capturadas y registradas en el SICS. Esta actividad estará a cargo de la Secretaría de Bienestar, quien funge como la Instancia Ejecutora por lo que es responsabilidad de dicha Instancia el desarrollo y cumplimiento de la actividad.





En este sentido, la Secretaría de la Función Pública (SFP) podrá proporcionar una capacitación a la Instancia Ejecutora sobre el uso y captura de la información en el SICS, con base en los criterios de captura que proporcione la Instancia Normativa.

Para acceder al SICS es necesario que los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo) sean validados por la SFP. Una vez validados los documentos normativos, la SFP entrega un usuario y una contraseña a la Instancia Normativa, quien deberá dar de alta a la Instancia Ejecutora y le brinde un usuario y contraseña.

Los módulos en los cuales se registra información en el Sistema son:

PETCS: se captura el PATCS elaborado, el cual contiene las actividades de la instancia normativa y la instancia ejecutora.

Apoyos: se captura el nombre y montos del apoyo otorgado.

Comités: se captura el comité y se vincula con el apoyo capturado anteriormente, mismo que será ejecutado y vigilado por el comité.

Reuniones: se capturan las reuniones que realicen los comités, como pueden ser la de constitución y capacitación del comité, de seguimiento, comprobación de gastos, rendición de cuentas, asesorías, entre otras.

Informes: se capturan las respuestas brindadas por el Comité, del formato de Informe de la Secretaría de la Función Pública.

Al realizar la captura del Comité, el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) emitirá una constancia de registro del Comité misma que deberá ser entregada al Comité. En apego a la Estrategia Marco de Contraloría Social vigente, el registro de los Comités en el SICS deberá ser en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la fecha de constitución del Comité.

Además, las actividades de contraloría social realizadas se reportarán a través de los Informes trimestrales que solicite la Secretaría de la Función Pública, en los cuales se considera reportar información sobre la difusión de los documentos normativos de contraloría social, comités





constituidos, capacitaciones y asesorías brindadas a los comités, la atención a quejas y denuncias recibidas, y alguna otra información, que solicite la SFP.

MECANISMOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Los integrantes de la comunidad escolar beneficiada indistintamente de pertenecer al CEAP, podrán reportar cualquier queja o denuncia en los siguientes medios, mismos que se encuentran en los Lineamientos de Operación del Programa.

- a) En la **Secretaría de la Función Pública**, a los teléfonos (55) 2000 2000 y (800) 112 8700, en horarios y días hábiles.

Correo Electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx (en esta dirección de correo electrónico los beneficiarios podrán remitir información que consideren pertinente, dirigida a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles)

Denuncia Ciudadana de la Corrupción: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>

Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>

- b) En el **Órgano Interno de Control de la SEP**, a los teléfonos (55) 3601 8650 extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, en horarios y días hábiles.

Correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx

- c) En la **SEP**, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, al teléfono (55) 3610 0000 extensión 69750, en horarios y días hábiles.

Correo electrónico: laescuelaesnuestra@nube.sep.gob.mx

Asimismo, podrán ocupar los mecanismos que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición:





- a) Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- b) Vía correspondencia: A la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en: Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México
- c) Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000
- d) Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
- e) Plataforma: Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>.
- f) Aplicación informática "Denuncia Ciudadana de la Corrupción".

Las quejas o denuncias recibidas deberán presentar de preferencia los datos siguientes:

Entidad Federativa, Localidad, Fecha de recepción, Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia, Dependencia involucrada, Número de folio y Síntesis.

El número de folio lo otorgará cada instancia participante (SEP, SEBIEN, SFP). Para el caso de aquéllas quejas o denuncias que no se reciban con folio de alguna otra instancia participante, el área responsable de la Instancia Normativa le otorgará un folio conformado de la forma siguiente:

Q: queja o D: denuncia+ número consecutivo de recibida + /2021

Ejemplo: Q01/2021, D01/2021

Una vez foliada la queja o denuncia, se procederá a ser atendida o canalizada al área responsable de brindar la atención, y se le dará seguimiento hasta que sea resuelta. Durante este proceso de atención o canalización, se marcará copia al correo contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx de la





Secretaría de la Función Pública, quien revisará la información recibida junto con los Órganos Internos de Control correspondientes para fortalecer la atención a quejas y denuncias.

De las irregularidades, quejas y/o denuncias recibidas, canalizadas y atendidas, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar llevarán a cabo el control y registro, el cual lo reportarán a la Coordinación de Vinculación a través del correo electrónico contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx de manera trimestral a través del formato "Informe de Quejas y Denuncias" establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Corresponde a la Secretaría de Educación Pública:

- a. Atender las quejas o denuncias en el ámbito de su competencia.
- b. Canalizar las quejas o denuncias que correspondan a otras Instancias participantes.
- c. Dar seguimiento a la atención de las quejas o denuncias canalizadas.
- d. Informa a la Secretaría de la Función Pública sobre las quejas y denuncias recibidas y atendidas.

Corresponde a la Secretaría de Bienestar:

- a. Atender las quejas o denuncias en el ámbito de su competencia.
- b. Canalizar las quejas o denuncias que correspondan a otras Instancias participantes.
- c. Dar seguimiento a la atención de las quejas o denuncias canalizadas.
- d. Informa a la Secretaría de la Función Pública sobre las quejas y denuncias recibidas y atendidas





INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Finalmente, se incluye información general del Programa "La Escuela es Nuestra" 2021.

Objetivo General:

Mejorar las condiciones de Infraestructura y Equipamiento de los Planteles públicos de Educación Básica además de proporcionar y establecer escuelas con Servicio de Alimentación, a través de la asignación de subsidios de manera directa a los CEAP, así como establecer de forma gradual y progresiva escuelas de horario completo de Educación Básica, con jornadas entre 6 y 8 horas diarias, mediante la asignación de subsidios al Personal Educativo, que permitan promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, mejorar el desempeño académico, desarrollo integral y fortalecer la seguridad alimentaria del Alumnado, que incidan en la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y la paulatina superación de las desigualdades entre las escuelas del país, contribuyendo a su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la organización de las Comunidades Escolares a través de la instalación y funcionamiento de los CEAP.
- Impulsar la participación social, fomentar el trabajo colectivo en aras del bienestar social y procurar la familiarización de niñas, niños y jóvenes en los procesos democráticos de toma de decisiones, administración de recursos y participación ciudadana.
- Agilizar la entrega de recursos destinados a los beneficiarios del Programa, eliminar trámites, reducir el costo burocrático y lograr que rinda más el presupuesto del Ramo.
- Evitar y denunciar cualquier acto de corrupción, el dispendio, el clientelismo y la discrecionalidad en el manejo de los recursos para lograr un eficiente y efectivo ejercicio del gasto respecto al presupuesto del Ramo.
- Fomentar la participación de los padres, madres de familia y tutores en la formación de sus hijos, interviniendo en el mejoramiento de los espacios educativos y el otorgamiento del Servicio de Alimentación, que impactan la calidad de la enseñanza.





- Incidir en el desarrollo y dinamismo de las economías locales y regionales donde se ubican los CEAP beneficiados, mediante la inyección directa de recursos para la consecución de los objetivos del Programa.

Cobertura: Nacional

Población objetivo: Comunidades Escolares de las escuelas públicas de Educación Básica, priorizando las que se encuentren en localidades de población indígena, que presentan un alto índice de pobreza y marginación, situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social, así como aquellas que carecen de agua potable.

De igual forma se dará una atención prioritaria de los 79 municipios que integran el Istmo de Tehuantepec; vinculándose y coordinándose con el organismo público descentralizado, no sectorizado, denominado "Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec"

Beneficiarios: Comunidades Escolares representadas en el CEAP, así como el Personal Educativo de las escuelas participantes en el Programa a través de la entrega directa y sin intermediarios.

Presupuesto autorizado para el 2021:

El Presupuesto de Egresos de la Federación 2021 señala que el recurso total asignado al Programa la Escuela es Nuestra es de \$12,280,250,000 (doce mil doscientos ochenta millones doscientos cincuenta mil pesos).

Componentes:

Los subsidios económicos del Programa se otorgarán a los beneficiarios de acuerdo con los siguientes Componentes:

- Componente 1. Infraestructura y Equipamiento,** recursos directos a las Comunidades Escolares a través del CEAP, para el mantenimiento, rehabilitación, equipamiento de





Planteles, así como acciones de construcción y adquisición de equipo y material didáctico, deportivo y artístico.

- b) Componente 2. Ampliación de la Jornada Escolar**, apoyos económicos directos y sin intermediarios y preferentemente a través de cuentas del Banco del Bienestar al Personal Educativo de las escuelas participantes, a fin de extender la Jornada Escolar entre seis y ocho horas diarias, así como llevar a cabo actividades para promover un mejor aprovechamiento del tiempo disponible, generar un mayor desempeño académico, el desarrollo integral de los educandos, y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Componente 3. Servicio de Alimentación**, recursos directos a las Comunidades Escolares a través del CEAP, para fortalecer la seguridad alimentaria del Alumnado.

Componentes a vigilar: componente 1.

Cobertura de Contraloría Social

La cobertura será conforme a lo planeado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal 2021, que corresponde a 49, 091 CEAPs.

Formatos del CEAP: los formatos para que los CEAP realicen sus actividades se encuentran incluidos en el manual del CEAP, mismo que puede consultarse en el siguiente link:

<http://normateca.basica.sep.gob.mx/core/docs/manuales/LEEN%20Manual%20del%20CEAP%202021.pdf>





ANEXOS

1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CEAP
2. ACTA DE ASAMBLEA
3. DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL
4. PLAN DE TRABAJO
5. CONTROL DE GASTOS
6. RENDICIÓN DE CUENTAS
7. INFORME FINAL DEL COMITÉ
8. MINUTA DE REUNIÓN (propuesta)





1. ACTA REGISTRO Y RATIFICACIÓN

SEP **LA ESCUELA ES NUESTRA** **REGISTRO Y RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INTEGRANTES EL COMITÉ (CEAP) SEGUNDA FASE DEL PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA" 2021**

Por medio del presente documento se ratifica al nuevo Comité Escolar de Administración Participativa por Unanimidad Mayoría de votos, las personas abajo relacionadas; asimismo, este comité ha verificado que se presentó el informe de gastos anteriores. **Dispone de una cuenta bancaria** Sí No

PRESIDENTE (SÓLO PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO) RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

TESORERA (O) (SÓLO PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO, PREFERENTEMENTE MUJER) RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

SECRETARIO DOCENTE O DIRECTIVO MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

VOCAL 1 DOCENTE O DIRECTIVO MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

VOCAL 2 DOCENTE O DIRECTIVO MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

ESTUDIANTE RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

AUTORIZACIÓN MADRE, PADRE, TUTOR O CUIDADOR RATIFICADO NUEVO INTEGRANTE

Los anteriores miembros del CEAP aceptaron los nombramientos para los que fueron electos, tomaron protesta de los cargos para contribuir a la mejora de la infraestructura física y educativa del plantel, conforme a las responsabilidades y obligaciones inherentes del programa "La Escuela es Nuestra", a la Ley General de Educación y las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

Declarándose formalmente ratificado el CEAP y no habiendo otro asunto más que tratar, se establece el presente anexo a las _____ hrs, dándose por concluida la reunión de asamblea, constando la firma de los miembros electos anteriormente.





2. ACTA DE ASAMBLEA

EDUCACIÓN LA ESCUELA ES NUESTRA

ACTA DE ASAMBLEA ESCOLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA "CEAP"

Siendo las ____ hrs del día ____ de ____ de 20 __; en las instalaciones del plantel de educación básica ubicado en _____

_____ se reunieron alumnos, madres y padres de familia, tutores, cuidadores, directivos, docentes, figuras educativas, personal de apoyo y asistencia; facilitadores autorizados y representantes de la comunidad (sin derecho a voto), pertenecientes al (los) centro(s) de trabajo siguientes:

Nombre	Clave CT (10 Dígitos)	Preescolar	Primaria	Secundaria

Con el objetivo de dar a conocer las reglas y lineamientos del programa "La Escuela es Nuestra" y conformar el Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP).

FACILITADOR (A) AUTORIZADO(A) QUE PARTICIPA "FA"

El Facilitador (a) Autorizado (a) que modera la Asamblea y documentará la conformación del CEAP es:

- SERVIDOR DE LANACIÓN
 DOCENTE O DIRECTIVO
 FIGURA EDUCATIVA (COMAFE)
 OTRA AUTORIDAD

_____ Especificar _____

El Facilitador (a) autorizado (a) procedió a informar a la Asamblea Escolar que se cuenta con la participación de _____ estudiantes a partir del 4º grado de primaria; _____ docentes, directivos o figuras educativas; _____ madres, padres de familia, tutores y cuidadores; _____ autoridades, personal de apoyo; y _____ miembros de la comunidad (sin derecho a voto) que conformaron la Asamblea con _____ participantes en total. Asimismo, el facilitador solicitó la participación de dos autoridades educativas y/o personal de apoyo que fungieron como testigos de las actividades que se desarrollaron siendo las siguientes personas:

Testigo 1 _____ Testigo 2 _____

A continuación, se dio lectura a la carta del Gobierno de México dirigida a las Comunidades Educativas sobre el programa "La Escuela es Nuestra". Asimismo, se explicó el procedimiento para elegir al CEAP, las responsabilidades, las facultades, los compromisos, objetivos y beneficios para la comunidad escolar.





3. DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL

EDUCACIÓN

DIAGNÓSTICO DEL PLANTEL

La Escuela es Nuestra

FECHA

Plantel

Nombre (s) de la (s) Escuela (s)

INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	Cantidad	Condición Actual	Observaciones
Aulas construidas		B R M	
Sanitarios construidos		B R M	
Oficinas administradas		B R M	
Biblioteca		B R M	
Aula de medios		B R M	
Patio cívico		B R M	
Canchas deportivas		B R M	
Barda o cerco perimetral		B R M	

SERVICIOS EN EL PLANTEL	Existe	Condición Actual	Observaciones
Agua potable		B R M	
Drenaje		B R M	
Energía eléctrica		B R M	
Teléfono		B R M	
Internet		B R M	

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CEAP





4. PLAN DE TRABAJO

LA ESCUELA ES NUESTRA PLAN DE TRABAJO		PÁGINA /
LA ESCUELA ES NUESTRA PLANTEL		FECHA
NOMBRES DE LAS ESCUELAS		CCT
TIPO DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • A. Equipamiento, materiales y servicios: Adquisición de mobiliario y equipo escolar (libreros, equipo de laboratorio, computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, equipo de audio y video, equipo de seguridad y primeros auxilios, extintores, botiquín, señalamientos de áreas de seguridad, alarmas, protecciones para puertas y ventanas), material didáctico y educativo (papelera, instrumentos musicales, libros, adquisición de insumos y materiales impresos y en línea, software educativo). • B. Acciones menores - Mantenimiento y Rehabilitación: Mantenimientos generales (reparación de fugas en instalaciones hidrosanitarias, repellos, fisuras, vidrios rotos, cancelería, pintura, Impermeabilización, red eléctrica, luminarias, Sistemas de agua potable, entre otros). • C. Acciones mayores: Construcción y reconstrucción de aulas, talleres, laboratorios, sanitarios, instalaciones deportivas, de protección (barrido o cerco perimetral), cisternas, techumbres, rampas, centros integrales de aprendizaje comunitario [para comunidades del CONAFE] entre otras. 		
TIPO DE ACCIÓN (A, B o C)	ACCIÓN (DESCRIPCIÓN BREVE)	TIEMPO ESTIMADO DE CONCLUSIÓN (MESES)
TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS A LA ESCUELA		GASTO TOTAL ESTIMADO
PRESIDENTE	SECRETARIO (A)	TESORERA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA





5. CONTROL DE GASTOS

		CONTROL DE GASTOS		PÁGINA /	
LA ESCUELA ES NUESTRA		LA ESCUELA ES NUESTRA			
PLANTEL		FECHA			
NOMBRES DE LAS ESCUELAS		CCT			
TIPO DE ACCIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> A. Factura: Adquisición de bienes y servicios en establecimientos que emiten factura con requisitos fiscales. B. Nota simple: Adquisición de materiales de construcción, bienes y servicios, en locales que no emiten factura con requisitos fiscales. C. Lista de raya: Pago de jornales y mano de obra. 					
TIPO DE COMPROBACIÓN (A, B o C)	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN BREVE)	Nº DE COMPROBANTE	MONTO (EN PESOS)		
SALDO INICIAL		IMPORTE TOTAL			
SALDO FINAL					
PRESIDENTE		SECRETARIO (A)		TESORERO (A)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	





6. RENDICIÓN DE CUENTAS

LA ESCUELA ES NUESTRA

RENDICIÓN DE CUENTAS

PÁGINA /

LA ESCUELA ES NUESTRA

PLANTEL

FECHA

NOMBRES DE LAS ESCUELAS	CCT

TIPO DE ACCIÓN

- **A. Equipamiento, materiales y servicios:** Adquisición de mobiliario y equipo escolar (libreros, equipo de laboratorio, computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopadoras, proyectores, equipo de audio y video, equipo de seguridad y primeros auxilios (extintores, botiquin, musicales, libros, adquisición de insumos y materiales impresos y en línea, software educativo).
- **B. Acciones menores - Mantenimiento y Rehabilitación:** fisuras, vidrios rotos, cancelería, pintura, impermeabilización, red eléctrica, luminarias, Sistemas de agua potable; entre otros).
- **C. Acciones mayores:** Construcción y reconstrucción de aulas, talleres, laboratorios, sanitarios, instalaciones deportivas, de protección (barda o cerco perimetral), cisternas, techumbres, rampas, centros integrales de aprendizaje comunitario (para comunidades del CONAFE) entre otras.

ACCIÓN (DESCRIPCIÓN BREVE)	TIPO DE ACCIÓN (A, B o C)	INVERSIÓN (EN PESOS)

TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS A LA ESCUELA

TOTAL DE RECURSOS EJERCIDOS

PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA

TESORERA

NOMBRE Y FIRMA

27



7. INFORME FINAL DEL COMITÉ



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA "LA ESCUELA ES NUESTRA"

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRE-LLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Del
DÍA MES AÑO

Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

	No	Sí	
1.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Contraloría Social
1.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los Objetivos del Programa
1.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado

	No	Sí	
1.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los datos de Contacto de los responsables del Programa
1.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
1.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos/medios para presentar quejas/denuncias

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

	No	Sí	
2.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
2.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada

	No	Sí	
2.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
2.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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

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

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

No Sí

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

Especifique cuál: _____

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

No Sí

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

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





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

0 No (Pase a la pregunta 11) 1 Sí

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

	No	Sí	
8.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
8.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
8.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
8.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el Programa
8.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
8.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

	No	Sí	
9.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Falta de difusión de la información sobre el Programa
9.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	El Programa no aplica los recursos públicos de forma transparente
9.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Las personas beneficiarias del Programa no cumplen con sus obligaciones
9.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se cumple con los períodos para la realización de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios
9.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No existe documentación comprobatoria del uso de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios
9.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	El Programa no cumple con las reglas establecidas para su funcionamiento

10.- ¿Fue procedente su queja/denuncia/alerta?

0 No 1 Sí

11.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?

1 No 2 Sí 3 No aplica

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

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con sus obligaciones?
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
12.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
12.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias a presentar quejas/denuncias/alertas?
12.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
12.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

	No	Sí	
13.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
13.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
13.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
13.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
13.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para solicitar una atención oportuna a quejas/denuncias
13.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
13.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad





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

0 No 1 Sí

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

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

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

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

17.- La obra pública se encuentra suspendida por:

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

18.- ¿La obra es útil para su comunidad?

0 No 1 Sí

19.- Comentarios u observaciones generales:

FIRMAS

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

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

Mecanismos de Atención a Quejas y Denuncias

<p>EN LA WEB</p> <p>Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</p> <p>Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA</p> <p>Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.</p> <p>VÍA TELEFÓNICA</p> <p>Interior de la República 800 1128 700 y Ciudad de México 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL</p> <p>En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
--	--	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

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





8. MINUTA DE REUNIÓN

Programa "La Escuela es Nuestra" Ejercicio Fiscal 2021

Nombre de la reunión:		
Fecha y hora de la reunión:		
Lugar de la reunión:	Presencial (domicilio)	Virtual (plataforma)
Temas abordados:		
1. 2. 3. 4.		
Se recibió alguna queja o denuncia:	Si	No
Asunto de la queja o denuncia:		
Acuerdos		
Actividad	Responsable	Fecha compromiso
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma

