

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CONALEP

2017

ÍNDICE

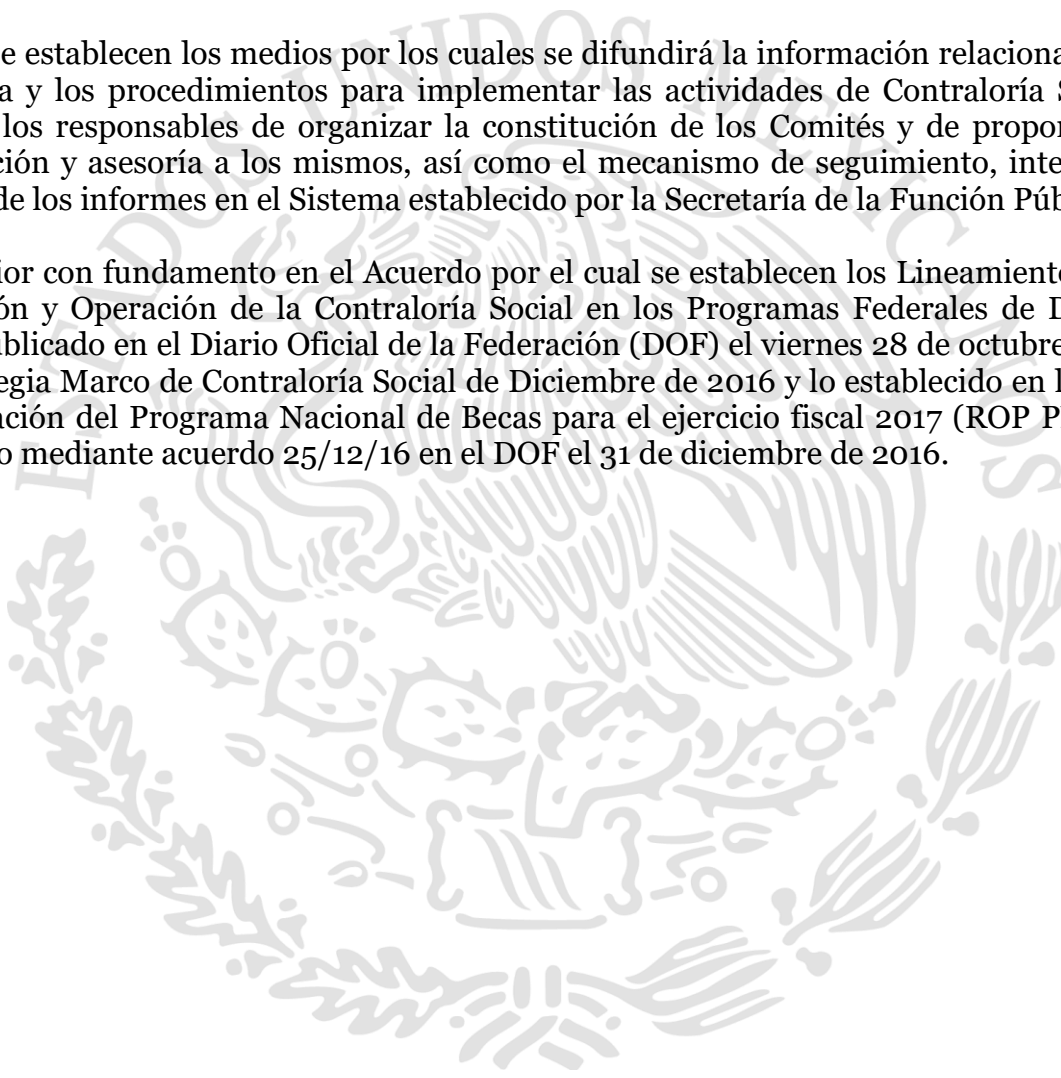
PRESENTACIÓN.....	3
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS CONALEP.....	4
INTRODUCCIÓN	6
CONTRALORÍA SOCIAL EN EL CONALEP.....	7
1. PROMOCIÓN.....	7
a) Difusión.....	7
b) Constitución de Comités de Contraloría Social.....	8
c) Capacitación y Asesoría.....	8
d) Captación de informes.....	9
e) Quejas y Denuncias.....	9
2. OPERACIÓN.....	9
a) Capacitación a beneficiarios.....	9
b) Constitución de Comités de Contraloría Social.....	9
c) Solicitud de Información y Estrategia de Vigilancia.....	10
d) Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias.....	10
e) Reuniones e informes a beneficiarios.....	10
3. SEGUIMIENTO.....	10
a) Sistema Informático de Contraloría Social.....	11
b) Usuarios.....	11
c) Módulos.....	11
d) Criterios de Captura.....	11
e) Resultados.....	12
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	13

PRESENTACIÓN

El presente Esquema de Contraloría Social es el documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de Promoción de Contraloría Social en el Sistema CONALEP, de acuerdo a las características específicas del Programa Nacional de Becas de nuestra institución.

En este se establecen los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con el Programa y los procedimientos para implementar las actividades de Contraloría Social. Se define a los responsables de organizar la constitución de los Comités y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como el mecanismo de seguimiento, integración y registro de los informes en el Sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior con fundamento en el Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el viernes 28 de octubre de 2016; la Estrategia Marco de Contraloría Social de Diciembre de 2016 y lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 (ROP PNB 2017) publicado mediante acuerdo 25/12/16 en el DOF el 31 de diciembre de 2016.



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS CONALEP

El Programa de Becas en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) inició en el año 2008 con el objetivo de contribuir al desempeño académico y reconocer la excelencia académica de los alumnos inscritos en planteles del Sistema. En este periodo la partida presupuestal del programa correspondía al clasificador U, por lo cual no estaba obligado a realizar acciones de contraloría social.

A partir del año 2014, la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) a fin de atender los requerimientos de la población que busca acceder, permanecer y concluir con sus estudios, integra todos los programas de becas del sector educativo en un solo programa denominado Programa Nacional de Becas, integrando los criterios y procedimientos de las Becas del CONALEP.

El Programa de Becas del CONALEP se adecua para contribuir a la estrategia de la SEP contra el abandono escolar estableciendo como su principal objetivo contribuir a la permanencia y conclusión de los estudios de las y los alumnos, a través del otorgamiento de apoyos económicos que estimulen su desempeño académico y evitar el abandono escolar. Derivado de ello se modifican las características, criterios y procedimientos consolidándose el pago directo a los beneficiarios mediante depósito bancario.

De igual manera, el presupuesto autorizado para operar el Programa de Becas en el CONALEP corresponde al programa presupuestario S243, que de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación durante el ejercicio fiscal 2016 fue de \$60'201,128.00 (Sesenta millones doscientos un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.) los cuales se distribuyeron a nivel nacional entre las 32 entidades federativas y los 308 planteles CONALEP.

Las Becas CONALEP son de ciclo completo y se otorgarán semestralmente con base en la disponibilidad de recursos y los criterios establecidos por el Comité de Becas del CONALEP en la Convocatoria y en los Lineamientos vigentes alineados a las ROP PNB 2017. Se otorgan en pesos mexicanos, de manera personal y son intransferibles. Se asignan por renovación, reemplazo o por concurso a las y los alumnos que cumplan con los requisitos definidos en la Convocatoria.

La convocatoria será autorizada por el Comité de Becas del CONALEP, emitiéndose de manera semestral y en ella se indican las modalidades montos, criterios, fechas para la renovación, reemplazo o solicitud de becas, así como otras especificaciones para el otorgamiento.

Las Becas CONALEP se otorgan, en prioridad a las y los alumnos que tengan alguna discapacidad y por equidad, en número proporcional de becas a mujeres y hombres.

Para su operación, el Programa de Becas del CONALEP cuenta con los siguientes órganos colegiados:

- El Comité de Becas del CONALEP tiene por objeto planear, autorizar y evaluar el Programa de Becas CONALEP conforme a lo establecido en los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- El Comité Estatal de Becas tiene por objeto planear, organizar, operar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa de Becas CONALEP en la entidad, así como difundir, asesorar y capacitar en la materia a los planteles de su adscripción.
- El Comité de Becas del Plantel tiene las funciones de aplicar el Programa de Becas CONALEP con base en los Lineamientos vigentes; asignar las becas a las y los alumnos que cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos vigentes y de acuerdo con el presupuesto autorizado; proponer mecanismos de coordinación entre el plantel y las unidades administrativas que participen en el programa de becas CONALEP para optimizar la aplicación y aprovechamiento de los recursos; y, recibir y dictaminar oportunamente las inconformidades de las y los alumnos que solicitaron beca y no se les asignó.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Social es la forma de organización social constituida por los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

Con el objeto de favorecer la participación activa de la comunidad estudiantil beneficiada para supervisar y vigilar que las actividades y procesos llevados a cabo por los Comités de Becas se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad en apego a la normatividad vigente y bajo las responsabilidades establecidas en sus ámbitos de competencia, a partir de 2016, se implementó la Contraloría Social para el Programa de Becas del CONALEP a través de la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).

Los objetivos específicos fueron:

- Promover la participación de la comunidad estudiantil beneficiaria del Programa de Becas del CONALEP en el establecimiento de la Contraloría Social.
- Informar a los beneficiarios acerca de las becas otorgadas y el proceso para su solicitud, validación, asignación, pago y comprobación del recurso.
- Impulsar la transparencia en el correcto uso del presupuesto asignado al Programa de Becas del CONALEP.
- Instrumentar mecanismos para la captación y atención de consultas, quejas, denuncias y sugerencias al proceso de entrega del Programa de Becas del CONALEP.
- Captar la opinión de los becarios respecto de la operación del Programa de Becas del CONALEP para su actualización y mejora.

Como resultado de la implementación de la Contraloría Social en este periodo se capacitaron a 540 servidores públicos que a su vez capacitaron a los alumnos beneficiarios, para constituir los Comités; de una meta establecida de 308, se constituyeron 301 CCS en igual número de Planteles pertenecientes a 31 entidades federativas, con la participación de 1,988 alumnos beneficiarios del Programa, lo que representa un 13.69% del total de becarios del Periodo Escolar 1-1617.

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL CONALEP

Los mecanismos establecidos para la realización de las acciones de Contraloría Social buscan cumplir con lo definido en la Normatividad, las características de operación y población beneficiaria del Programa, considerando:

- Más del 90% del padrón de alumnos beneficiarios con beca son menores de edad.
- El Programa opera mediante Órganos Colegiados que regulan el proceso de becas.
- La beca que reciben los alumnos, de manera semestral, es para su beneficio individual, no así de manera comunitaria.
- La continuidad de la beca dependerá del esfuerzo individual en cuanto al desempeño académico y regularidad mostrados en sus estudios.

Para la Instrumentación de la Contraloría Social se entenderá:

- Como Instancia Normativa, al CONALEP a través de la Dirección de Servicios Educativos (DSE) quien será responsable de la entrega de la información a la Secretaría de la Función Pública (SFP) en materia de contraloría social de las acciones realizadas.
- Como Instancia Ejecutora, los Colegios Estatales (CE), la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), designarán al Enlace de la Contraloría Social responsable del seguimiento de acciones realizadas por los CCS de cada uno de los Planteles de su adscripción.

Para la operación de los CCS, los Enlaces de Contraloría Social se apoyarán con los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles.

La Instrumentación de la Contraloría Social consideran las siguientes etapas:

1. PROMOCIÓN

a) Difusión

El CONALEP a través de la DSE ejecutará un plan de difusión con cobertura nacional, con el fin de dar a conocer los objetivos, información general, proceso operativo y administrativo, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa de Becas del CONALEP, así como las actividades de la Contraloría Social a través de los siguientes medios:

- Banner en el portal institucional del CONALEP.
- Boletines y menciones en las redes sociales.

- Tríptico electrónico dirigido a los alumnos beneficiados del Programa de Becas del CONALEP a quienes se les invitará a participar en la conformación de la Comités de Contraloría Social.

b) Constitución de Comités de Contraloría Social

De acuerdo a lo establecido en la disposición Décimo Octava, primer párrafo, de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, que señala: “Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa federal, atendiendo a las características operativas del mismo y a lo establecido en la Estrategia Marco”, se integrarán los CCS en los Planteles que tengan beneficiarios del Programa de Becas del CONALEP, los cuales una vez informados de las acciones a realizar aceptarán de manera voluntaria su participación en los mismos. Cada Comité deberá conformarse con un mínimo de 2 alumnos.

La vigencia de la participación como integrante del comité, es igual al periodo en el que es becario o cuando decida renunciar al comité.

c) Capacitación y Asesoría

La Instancia Normativa (DSE) proporcionará la capacitación presencial o en línea (videoconferencias) en conjunto con personal de la Secretaria de la Función Pública (SFP), dirigida a los servidores públicos designados como Enlaces de la Contraloría Social, así como a los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles.

Se abordarán las siguientes temáticas:

- Programa de Becas del CONALEP.
- Contraloría Social: documentos normativos.
- Registro de las acciones de contraloría social y captura en el SICS.
- Atención a las quejas, denuncias y sugerencias por parte de la población beneficiada.

Los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP, siendo los encargados de la Contraloría Social en los Planteles, serán los responsables de enviar a la Instancia Ejecutora, representada por los servidores públicos designados como enlaces de la Contraloría Social en las entidades, el formato Lista de Asistencia de Capacitación, de cada una de las sesiones de capacitación en la que los alumnos beneficiados hayan participado, para el registro correspondiente en el SICS.

Para asesoría, la Instancia Normativa cuenta con el correo electrónico contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx mediante el cual se da atención y seguimiento.

d) Captación de informes

Los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP, siendo los encargados de la Contraloría Social en los Planteles, serán los responsables de enviar a la Instancia Ejecutora, representada por los servidores públicos designados como enlaces de la Contraloría Social en las entidades, los Informes de Comités, de cada una de las reuniones (inicial, intermedia, final y anual) en que los beneficiarios e integrantes del Comité hayan participado, para el registro correspondiente en el SICS.

e) Quejas y Denuncias

Para la atención de quejas y denuncias, la Instancia Normativa cuenta con el correo electrónico contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx.

2. OPERACIÓN

a) Capacitación a beneficiarios

Los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles replicarán la capacitación antes descrita a los alumnos beneficiarios, con el objetivo de que identifiquen qué es la contraloría social y cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de la misma.

Se deberá realizar el registro de las capacitaciones en los formatos establecidos en la Guía Operativa, mismos que deberán ser enviados a la Instancia Ejecutora para su captura en el SICS.

b) Constitución de Comités de Contraloría Social

Una vez realizada la capacitación a los alumnos beneficiarios, los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP y responsables de la Contraloría Social en los Planteles serán los encargados dar fe de la Constitución del CCS del Plantel, a través del Acta Constitutiva correspondiente; así como, de asesorar a los integrantes de los CCS.

Constituido el CCS del Plantel, los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles deberán remitir a la Instancia Ejecutora el Acta Constitutiva correspondiente, para su incorporación al SICS.

Posterior al registro del Acta Constitutiva en el SICS, la Instancia Ejecutora deberá generar la Constancia de Registro del Comité, misma que será entregada al CCS correspondiente con copia a la Instancia Normativa.

c) Solicitud de Información y Estrategia de Vigilancia

Con la finalidad de recopilar información sobre las actividades que de acuerdo a la disposición Vigésimo Primera de los Lineamientos deberán realizar los CCS, el Presidente del Comité integrará las Minutas de Reunión, Listas de asistencia e Informes correspondientes, para posteriormente entregar al Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP en el Plantel, quien deberá remitirlo a la Instancia Ejecutora para su incorporación al SICS.

La Instancia Normativa con el apoyo de la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de las acciones programadas y resultados de la Contraloría Social en los planteles donde se establecieron los CCS considerando:

- Seguimiento a las actividades de promoción y operación de Contraloría Social.
- Registro en tiempo y forma de las actas constitutivas, reuniones e informes en el SICS.
- Atención a los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en Planteles e Integrantes de los CCS, así como a los beneficiarios a través del correo electrónico contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx.
- Evaluación de los resultados de las actividades de la Contraloría Social e implementación de medidas que permitan la mejora en la gestión y características del Programa de Becas del CONALEP.

Se promoverá la vinculación del seguimiento de las actividades y de los resultados de Contraloría Social con los mecanismos de denuncia existentes.

d) Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias

Los integrantes de los CCS serán los responsables de captar las quejas y denuncias de la comunidad beneficiada por el Programa en su plantel, a través del *Formato de Quejas y Denuncias*, el cual deberá remitirse a través del Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP en el Plantel a la Instancia Ejecutora, quien deberá turnar a la Dirección de Servicios Educativos para su atención, seguimiento y respuesta, para este fin se cuenta con el correo electrónico contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx.

e) Reuniones e informes a beneficiarios

En caso de ser necesario informar a los beneficiarios sobre la respuesta a las quejas y denuncias captadas por los integrantes de los Comités, el Presidente del CCS en coordinación con el Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP en el Plantel convocará a los beneficiarios a las reuniones que considere necesarias.

3. SEGUIMIENTO

a) Sistema Informático de Contraloría Social

La Secretaría de la Función Pública cuenta con el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) a través del cual la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras realizarán la captura de la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.

b) Usuarios

La Instancia Normativa, realizará el registro de cada una de las Instancias Ejecutoras con los datos de los Enlaces de la Contraloría Social designados por los Colegios Estatales (CE), la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), quienes son responsables del registro de las actividades de promoción y operación de los Comités de los planteles de su adscripción en el SICS.

c) Módulos

El SICS cuenta con varios apartados que permiten dar seguimiento a las acciones de promoción y operación de la contraloría social, los cuales son:

1. Constitución de Comités de Contraloría Social.
2. Informes.
3. Reuniones de capacitación o asesoría.

d) Criterios de Captura

Se deberán considerar los siguientes:

1. Constitución de Comités de Contraloría Social.

Deberá realizar el registro en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de constitución.

2. Informes.

Deberán registrarse conforme a los plazos establecidos en la Guía Operativa.

3. Reuniones de capacitación o asesoría.

Deberán ser registradas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución, adjuntando la minuta de la reunión.

e) Resultados

La Instancia Normativa será la responsable de validar los datos registrados en el SICS a través del formato enviado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS).

La información capturada por la Instancia Normativa y Ejecutoras, será analizada por la SFP. En caso de existir diferencias entre los datos obtenidos y los registrados por el Programa, la UORCS enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información o, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial presentada.



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CCS: Comité de Contraloría Social

CE: Colegio Estatal

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

DOF: Diario Oficial de la Federación

DSE: Dirección de Servicios Educativos

RCEO: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca

ROP PNB 2017: Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal
2017

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social

UODDF: Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal

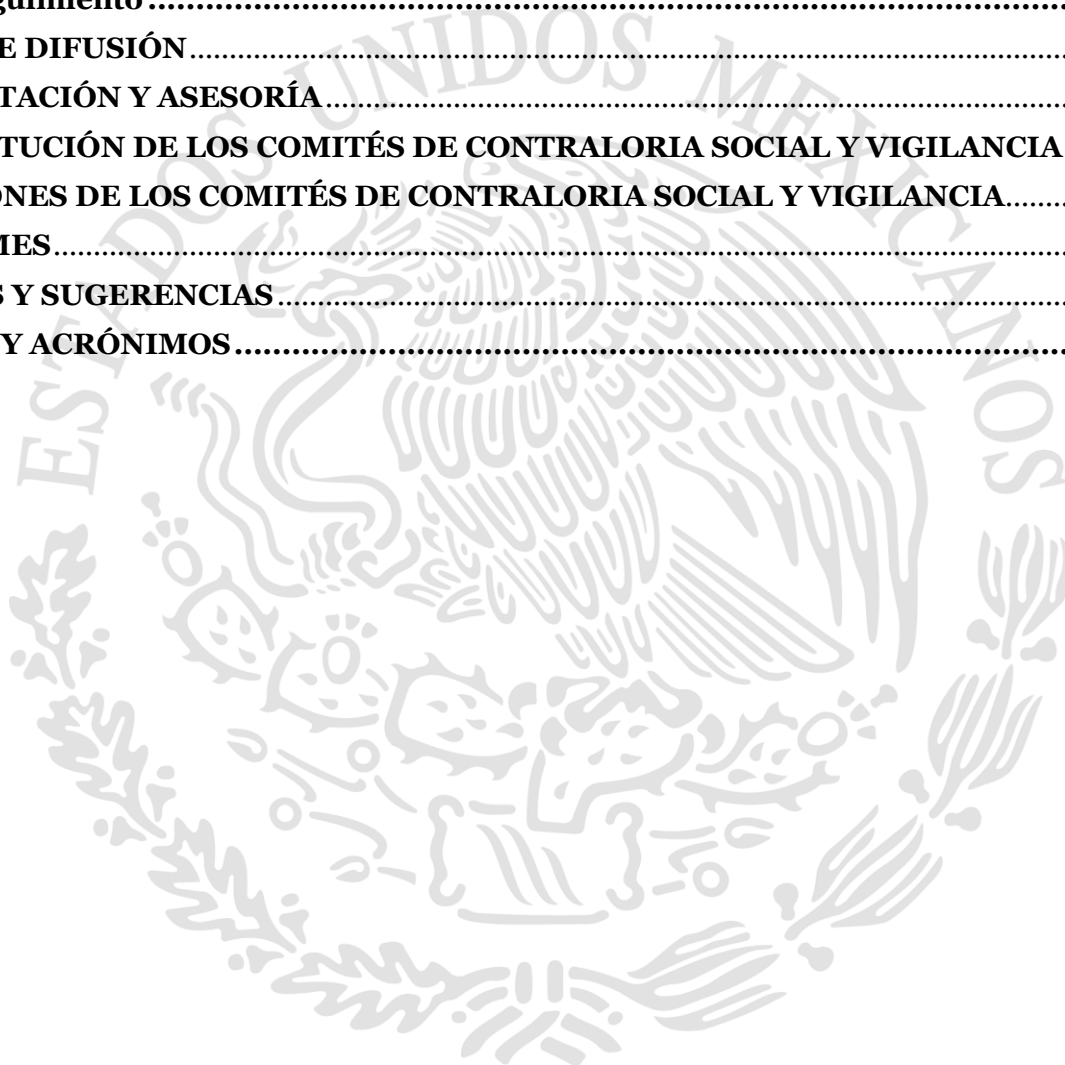
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CONALEP

2017

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL	4
1.- Planeación	4
2.- Promoción	4
3.- Operación	5
4.- Seguimiento	5
PLAN DE DIFUSIÓN	6
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA	7
CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA	8
FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA	10
INFORMES	12
QUEJAS Y SUGERENCIAS	14
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	15



PRESENTACIÓN

La presente Guía Operativa de Contraloría Social es el documento en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social y la Estrategia Marco.

En ésta se presentan los aspectos que deben incluirse en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) a desarrollar entre la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora y los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles, para promover la Contraloría Social. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités. Las actividades de difusión, capacitación de los Servidores Públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités y el procedimiento para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, y los medios institucionales para la atención. El procedimiento para la captura de información en el SICS de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Lo anterior con fundamento en el Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el viernes 28 de octubre de 2016; la Estrategia Marco de Contraloría Social de Diciembre de 2016, lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 (ROP PNB 2017) publicado mediante acuerdo 25/12/16 en el DOF el 31 de diciembre de 2016 y en el Esquema de Contraloría Social del Programa Nacional de Becas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP 2017.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL

De acuerdo a lo establecido en el Esquema de Contraloría Social del Programa Nacional de Becas del CONALEP la Instancia Normativa y responsable ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) será el CONALEP a través de la Dirección de Servicios Educativos (DSE) adscrita a la Secretaría de Servicios Institucionales (SSI). Los Colegios Estatales (CE), Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), siendo la Instancia Ejecutora, designarán a un Enlace de la Contraloría Social responsable del seguimiento de acciones realizadas por los CCS de cada uno de los Planteles de su adscripción. Para la operación de los CCS, los Enlaces de Contraloría Social se apoyarán con los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles.

El PATCS marcará las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, responsables de cada una de las actividades, unidad de medida y metas de cada actividad; así como calendarización para la ejecución de las actividades.

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar y enviar a las Instancias Ejecutoras el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el PATCS para que éstas a su vez elaboren en el formato establecido, el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) en el que se establezcan las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social; y en apego a lo establecido por la Instancia Normativa.

Finalmente, la Instancia Ejecutora enviará el PETCS a los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles para su implementación.

Los Programas de Trabajo, PATCS y PETCS contemplarán la siguiente estructura:

1.- Planeación

Considera el marco general de las acciones a realizar para la Contraloría Social:

- Elaboración de los materiales de apoyo para la promoción de Contraloría Social.
- Registro en el SICS de los Documentos Normativos para su validación por la SFP.
- Definición de los responsables de la ejecución de las actividades de Contraloría Social.
- Elaboración del Plan de Difusión.
- Distribución de los Instrumentos de Contraloría Social validados por la SFP.

2.- Promoción

En este rubro se señalan las acciones a realizar para difundir los objetivos y propósitos de la Contraloría Social, los cuales estarán a cargo de la Instancia Normativa:

- Registro en el SICS de las Instancias Ejecutoras con los datos de los Enlaces de Contraloría Social.
- Registro en el SICS y distribución del material de difusión de las actividades de Contraloría Social.

- Registro en el SICS y distribución del material para la capacitación.
- Capacitación a los servidores públicos designados como Enlaces de la Contraloría Social, así como a los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles.
- Capacitación a los alumnos beneficiarios del Programa Nacional de Becas del CONALEP.

3.- Operación

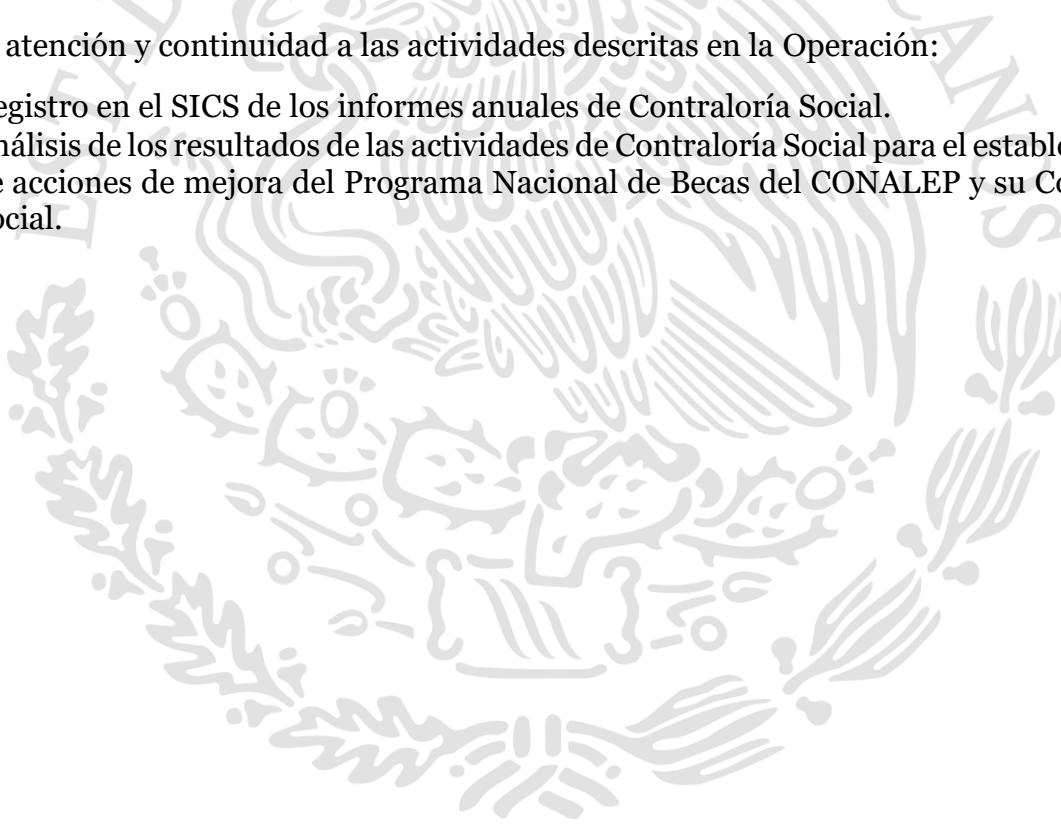
En este rubro se señalan las acciones desarrolladas por los Comités de Contraloría Social:

- Constitución y registro en el SICS de los Comités de Contraloría Social.
- Recopilación de la información sobre las actividades de Contraloría Social realizadas por los CCS.
- Registro en el SICS de los informes de vigilancia de Contraloría Social.
- Recepción, atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

4.- Seguimiento

Etapa de atención y continuidad a las actividades descritas en la Operación:

- Registro en el SICS de los informes anuales de Contraloría Social.
- Análisis de los resultados de las actividades de Contraloría Social para el establecimiento de acciones de mejora del Programa Nacional de Becas del CONALEP y su Contraloría Social.



PLAN DE DIFUSIÓN

El plan de difusión tendrá cobertura nacional y se realizará a través del Portal Institucional del CONALEP, medios y correos electrónicos a los alumnos beneficiarios del Programa Nacional de Becas del CONALEP y quienes son parte de los CCS, considerará los siguientes temas:

- Objetivos, características principales y población a la que va dirigida el Programa de Becas del CONALEP.
- Convocatoria, montos y modalidades que ofrece el Programa de Becas del CONALEP.
- Objetivos y características de la Contraloría Social y Vigilancia.
- Medios Institucionales para presentar quejas, denuncias, consultas y sugerencias.
- Derechos y obligaciones de los alumnos beneficiados con el Programa de Becas del CONALEP.

Una vez establecido el Plan de Difusión y los materiales mencionados en el Esquema de Trabajo de Contraloría Social 2017 del Programa Nacional de Becas del CONALEP, la Instancia Normativa a cargo de la DSE, enviará a las Instancias Ejecutoras representadas por los servidores públicos designados como enlaces de la Contraloría Social los materiales para la difusión de la Contraloría Social a través del correo electrónico proporcionado por las Instancias Ejecutoras.

La Instancia normativa registrará y distribuirá a las Instancias Ejecutoras, a través del SICS, los materiales de difusión.

Las Instancias Ejecutoras distribuirán por medio del SICS, los materiales de difusión por municipio y localidad considerando el número total de planteles en cada una de las Entidades.

En los casos donde las Instancias Ejecutoras elaboren otros materiales de difusión, deberán registrarlos y distribuirlos a través del SICS, considerando el criterio arriba mencionado.

Los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles difundirán entre los alumnos beneficiados los materiales sobre la Contraloría Social.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La Instancia Normativa, capacitará y asesorará a las Instancias Ejecutoras en los CE, UODDF, RCEO y Ejecutores del Programa Nacional de Becas del CONALEP en los Planteles, sobre los objetivos, procedimientos, materiales, tiempos y beneficios del Programa de Contraloría Social.

Para la capacitación la Instancia Normativa elaborará los materiales de apoyo para la capacitación que estarán disponibles de manera permanente en la Portal CONALEP, en el apartado de Contraloría Social.

En esta capacitación se abordarán los siguientes temas:

- Normatividad y Marco Jurídico de la Contraloría Social.
- Objetivos de la Contraloría Social.
- Esquema, Guía y Programa Anual de la Contraloría Social en el CONALEP.
- Atención a quejas, denuncias, consultas y sugerencias a través del Buzón de Contraloría Social.
- Elaboración de Acta de Registro, Acta de Sustitución, Minuta de Sesión, Informes de Desarrollo de las Acciones de Contraloría Social por Comité, Formato de Quejas y Denuncias, Minuta de Reunión e Informe Anual de la Contraloría Social.
- Programa de Becas del CONALEP: características, requisitos, convocatorias, solicitud, proceso de validación y asignación, pago y comprobación.
- Derechos y Obligaciones de los beneficiarios y causas de cancelación y/o terminación de la beca.
- Evaluación de los resultados de las actividades de la Contraloría Social para definir acciones de mejora del Programa Nacional de Becas del CONALEP.

La capacitación y asesoría se realizará de manera periódica, cada vez que las Instancias Ejecutoras del Programa y Ejecutores del Programa Nacional de Becas del CONALEP en los Planteles lo requieran.

De acuerdo a la Estrategia Marco 2016, las actividades de capacitación y asesoría realizadas por la Instancia Normativa, los Enlaces de Contraloría Social y los Ejecutores del Programa de Becas del CONALEP en los planteles, dirigidas a los Comités de Contraloría Social y/o a los beneficiarios del Programa, deberán ser reportadas a través del Formato Reporte de Capacitación (Anexo 10), Minuta (Anexo 3) y la lista de los asistentes (Anexo 4), mismos que deberán ser registrados por la Instancia Ejecutora en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al término de cada capacitación adjuntando el formato la minuta y lista de la reunión.

Los Ejecutores del Programa Nacional de Becas del CONALEP brindarán a los integrantes del CCS la asesoría sobre el Programa Nacional de Becas, información relacionada con el ejercicio de sus actividades para la Contraloría Social, así como para el llenado de los formatos incluidos en la Guía Operativa.

CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA

Con el objeto de favorecer la participación activa de la comunidad estudiantil beneficiada para supervisar y vigilar que las actividades y procesos llevados a cabo por los Comités de Becas se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad en apego a la normatividad vigente y bajo las responsabilidades establecidas en sus ámbitos de competencia, a partir de 2016, se implementó la Contraloría Social para el Programa de Becas del CONALEP a través de la constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).

En los CCS podrán participar todos los alumnos beneficiados por el Programa de Becas del CONALEP que acepten colaborar de manera voluntaria, **integrándose por un mínimo de 2 alumnos**, sin que exista un límite máximo.

La Instancia Ejecutora supervisará que en cada Plantel donde existan beneficiarios del Programa de Becas del CONALEP, con apoyo del Ejecutor de este Programa en el plantel, se integre un Comité, para lo cual deberán realizar las siguientes acciones:

1. En el Sistema de Administración Escolar (SAE) del CONALEP, al que todos los Ejecutores del Programa de Becas tienen acceso, se podrá consultar el padrón de alumnos beneficiados, a quienes se convocará a participar en la reunión para integrar los CCS, apoyándose en el plan de difusión.
2. En esta reunión se presentarán los objetivos, características, actividades a desarrollar y beneficios de los CCS.
3. Los alumnos asistentes elegirán por mayoría de votos a los integrantes del CCS, previa aceptación por parte de éstos. De igual manera elegirán a un alumno que asumirá el cargo de Presidente y el resto de los integrantes cumplirán la función de Vocales.
4. La integración del Comité se hará constar por escrito de acuerdo a la Disposición DÉCIMO NOVENA, Fracción II de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el viernes 28 de octubre de 2016; que establece que dicho escrito debe contener información del programa, ejercicio fiscal, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, los mecanismos e instrumentos que utilizarán los Integrantes del Comité para sus funciones, así como sus nombres completos y sus domicilios, incluyendo calle, número, colonia o localidad y código postal. El documento empleado para este fin es el Acta de Registro (Anexo 1) la cual, es la fusión entre el escrito libre y el Acta de Constitución, que los integrantes del Comité de Contraloría Social lo asumen como escrito libre para solicitar su registro en el SICS ante la Instancia Ejecutora del Programa Nacional de Becas CONALEP y a su vez dan fe de que de forma libre y voluntaria aceptan formar parte del Comité para vigilar el Programa, conforme a lo establecido en la Estrategia Marco de Contraloría Social.

5. Durante la reunión, el Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles, informará a los asistentes sobre las actividades que deberán realizar los integrantes del CCS.
6. Finalizada la reunión, se levantará una minuta, para lo cual se utilizará el formato que se incluye en el Anexo 3; así como, la lista de asistencia del total de alumnos beneficiados del Programa asistentes a la reunión, señalando a quienes fueron elegidos integrantes del CCS, para lo cual se empleará el formato que se incluye en el Anexo 4.
7. Una vez que la minuta de la reunión (Anexo 3) y lista de asistencia (Anexo 4) se encuentren requisitadas y firmadas por los integrantes de los CCS, el Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP firmará el Acta de Constitución del Comité y la enviará digitalizada en formato PDF, a través de correo electrónico, a la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la integración del Comité.
8. La Instancia Ejecutora será la responsable de registrar en el SICS las Actas de Registro de los CCS (Anexo 1) en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.
9. Una vez registradas en el SICS las Actas de Registro de los Comités de CS, la Instancia Ejecutora a su vez, generará una Constancia de Registro de cada Comité, la cual deberá ser enviada en original al CCS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución; turnando una copia digitalizada en formato PDF a la DSE al correo electrónico contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx.
10. El Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP en los Planteles enviará a la Instancia Ejecutora los originales con firmas autógrafas la lista, el Acta y la Minuta derivadas de la reunión con los alumnos beneficiados, para su resguardo.
11. Los alumnos podrán ejercer el cargo asignado en el Comité de Contraloría Social a partir del momento en que se registren en el SICS y hasta que deje de recibir el apoyo del Programa Nacional de Becas del CONALEP.
12. La calidad de integrante del CCS se perderá por las siguientes causas:
 - a) Muerte del integrante;
 - b) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del CCS;
 - c) Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
 - d) Acuerdo de la mayoría de los beneficiados del Programa de Becas del CONALEP en el plantel; y
 - e) Pérdida del beneficio.
13. En caso de los integrantes del CCS que se encuentren en alguno de los supuestos arriba mencionados, el Comité designará de entre los beneficiarios del Programa Nacional de

Becas del CONALEP a un integrante sustituto y lo comunicará de manera escrita y a través del Acta de Sustitución (Anexo 2) al Ejecutor de dicho Programa; este deberá verificar calidad de beneficiario del sustituto y notificar a la Instancia Ejecutora.

14. La Instancia Ejecutora será la encargada de actualizar y modificar en el SICS a los integrantes del CCS; en caso de que sea necesario cambiar a todos los integrantes del Comité, éste deberá ser registrado como nuevo.
15. Una vez realizados los cambios respectivos al CCS en el SICS, la Instancia Ejecutora deberá nuevamente emitir la constancia de registro con la actualización correspondiente al Comité en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la fecha de registro del Anexo 2.
16. Para la conformación de los CCS se deberá aplicar el principio de equidad de género.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA

Las funciones de los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS) son las siguientes:

- Promover entre los alumnos becarios el uso del correo electrónico, revisión constante del Portal Institucional y redes sociales oficiales, con la finalidad de mantenerse informados de los procesos del Programa de Becas del CONALEP.
- Informar a la comunidad escolar sobre los tiempos de publicación de las convocatorias del Programa Nacional de Becas del CONALEP y asesorarle sobre los requisitos para el otorgamiento de las Becas.
- Verificar que la entrega de la beca se realice con base en la normatividad establecida y de forma transparente, así como supervisar que la entrega de los apoyos no se maneje con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos en el Programa de Becas del CONALEP.
- Requisar los formatos de Acta de Registro, Acta de Sustitución, Minuta de Sesión, Lista de Asistencia, Cédula de Vigilancia, Formato de Quejas y Denuncias, Minuta de Reunión, Formato de Reporte de Capacitación e Informe Anual de la Contraloría Social y Vigilancia.
- Sesionar al menos en tres ocasiones por ejercicio fiscal, estas sesiones deberán ser de manera adicional a la reunión de integración del CCS. Los integrantes del CCS deberán requisitar el formato de Minuta de la Reunión (Anexo 3) y Lista de Asistencia (Anexo 4) por cada reunión celebrada, mismas que entregarán al Ejecutor del Programa Nacional de Becas del Plantel debidamente firmadas por un integrante de CCS y un beneficiario del Programa de Becas del CONALEP.

- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas por el CCS de acuerdo a lo definido en esta Guía Operativa.
- Captar y canalizar las quejas, denuncias, consultas y sugerencias de los beneficiarios sobre el Programa Nacional de Becas del CONALEP a través de los medios establecidos para tal fin.



INFORMES

Los CCS deberán elaborar tres informes de vigilancia durante el año fiscal, estos son Inicial, Intermedio, Final y un Informe Anual, en este último se deberá responder a las preguntas de los tres anteriores.

De acuerdo a la Estrategia Marco, las preguntas de los informes Inicial, Intermedio y Final han sido distribuidas en tres bloques denominadas intervenciones con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta por parte de los integrantes del CCS y los beneficiarios, asimismo acordes a la información de la operación de la actividad de contraloría social del Programa en el que se encuentre el Comité, es decir, cada intervención corresponde a un momento de llenado del informe, teniendo la siguiente distribución:

- Inicial: Tres preguntas referentes a los beneficiarios del Programa Nacional de Becas y la Constitución de los Comités.
- Intermedia: Con dos preguntas y 6 incisos en relación a la operación del Programa y la información recibida.
- Final: Dos preguntas relativas a las actividades de Contraloría Social que realizó el Comité así como el resultado de participar.

Los informes deberán ser elaborados por los integrantes de cada CCS y su objetivo es presentar el desarrollo de las actividades de la Contraloría Social efectuadas en cada plantel, especificando:

- Si recibieron la información necesaria para desempeñar las funciones dentro de los CCS, en caso de no haberla recibido, si realizaron la solicitud a la autoridad competente.
- Si se cumplieron las metas del Programa de Becas del CONALEP y se respetaron los tiempos en apego a la normatividad establecida para tal fin.
- Si todos los alumnos beneficiados cumplieron los requisitos establecidos en la convocatoria emitida para la obtención de la Beca y realizaron los procedimientos marcados en la misma.
- Si detectaron que el Programa de Becas del CONALEP fue utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos.
- Si los integrantes del Comité de Contraloría Social turnaron quejas, denuncias, consultas y sugerencias a través de los medios establecidos y si recibieron respuesta.
- Si se informó a la comunidad de cada Plantel sobre los resultados de Contraloría Social obtenidos.

Los CCS deberán entregar al Ejecutor del Programa Nacional de Becas del CONALEP en su plantel de manera trimestral el informe de las actividades de Contraloría Social realizadas, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa; a través de los formatos correspondientes: Inicial, Intermedio y Final, mismos que se incluyen en los anexos 5, 6 y 7. Los datos contenidos en estos informes también deberán ser considerados por los integrantes del CCS para la elaboración del Informe Anual (Anexo 9).

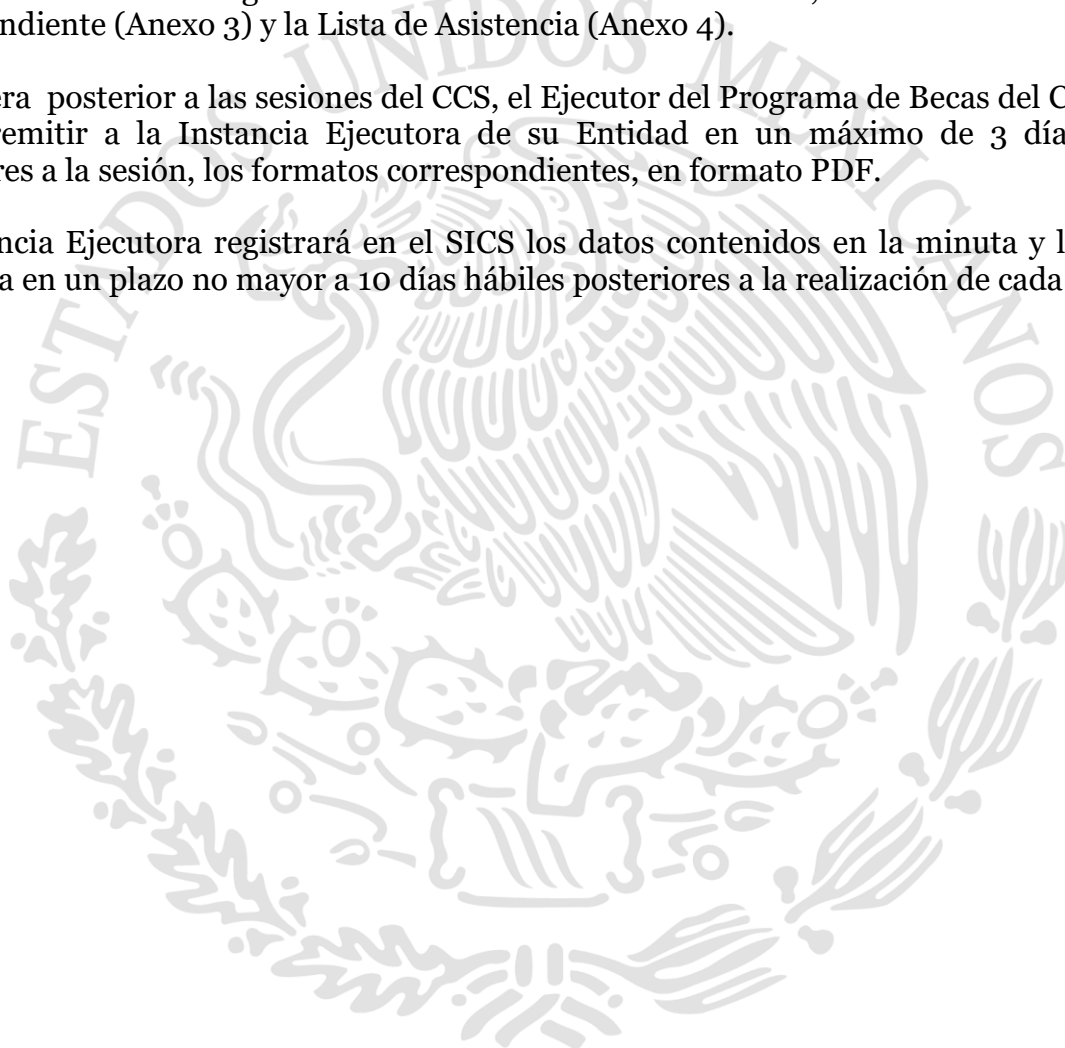
Los Ejecutores del Programa Nacional de Becas del CONALEP en los Planteles, deberán enviar los informes elaborados por los CCS a la Instancia Ejecutora correspondiente en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la sesión, en formato PDF.

La Instancia Ejecutora registrará en el SICS los datos contenidos en los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización de cada informe.

Cuando el CCS se reúna para la elaboración de los informes o tratar asuntos relativos a la Contraloría Social del Programa Nacional de Becas del CONALEP, deberá elaborar la Minuta correspondiente (Anexo 3) y la Lista de Asistencia (Anexo 4).

De manera posterior a las sesiones del CCS, el Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP deberá remitir a la Instancia Ejecutora de su Entidad en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la sesión, los formatos correspondientes, en formato PDF.

La Instancia Ejecutora registrará en el SICS los datos contenidos en la minuta y la lista de asistencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización de cada reunión.



QUEJAS Y SUGERENCIAS

Los integrantes de los CCS serán los responsables de captar las quejas y denuncias de la comunidad beneficiada por el Programa Nacional de Becas en su plantel, las cuales deberán remitirse a través del Ejecutor del Programa de Becas del CONALEP a la Instancia Ejecutora correspondiente, quien deberá enviar a la DSE para su atención y respuesta.

Para la presentación de quejas y denuncias se deberá considerar:

- Describir detalladamente los hechos que motivan la queja o denuncia, si tiene pruebas, entregarlas junto con la queja a través del Formato de Quejas y Denuncias (Anexo 8).
- El Ejecutor del Programa Nacional de Becas del CONALEP en el plantel recibirá y acusará de recibido la queja o denuncia presentada e informará a la persona interesada sobre la respuesta o resolución que emita la autoridad competente.
- El Ejecutor del Programa Nacional de Becas del CONALEP en el plantel asignará un número consecutivo y clasificará la queja en relación con las irregularidades o incumplimiento de las actividades y/o procesos del Programa de Becas del CONALEP.
- El Ejecutor del Programa Nacional de Becas del CONALEP en el plantel enviará la queja o denuncia a la Instancia Ejecutora correspondiente, quien a su vez la remitirá a la Dirección de Servicios Educativos.
- La DSE, deberá emitir una respuesta o resolución a las quejas o denuncias presentadas por los Comités de Contraloría Social de forma veraz y oportuna. Para el caso de las quejas o denuncias que no puedan ser resueltas por la Dirección, éstas serán remitidas al Órgano Interno de Control del CONALEP para su atención.

Las quejas y denuncias recibidas a través de los medios establecidos, siempre guardarán el principio de confidencialidad y protección de datos personales del denunciante.

Todas las quejas y denuncias se registrarán y archivarán para su consulta o referencia posterior por la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CCS: Comité de Contraloría Social

CE: Colegio Estatal

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

DOF: Diario Oficial de la Federación

DSE: Dirección de Servicios Educativos

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

RCEO: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca

ROP PNB 2017: Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social

UODDF: Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal

ANEXO 1

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP**

I.- DATOS DEL COMITÉ

Nombre del Plantel: _____

Entidad: _____ Fecha de Registro: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

CCT: _____ CP: _____

II.- INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 1	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	
BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	
NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 2	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	
BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	

NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 3	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	
BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	
NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 4	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	
BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	
NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 5	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	
BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	
NOMBRE COMPLETO INTEGRANTE 6	
DIRECCION	Calle: Número: Colonia: Código Postal:
MATRICULA	

BECA ASIGNADA	
EDAD	
CARGO	
SEXO	
FIRMA	

Quienes firmamos designamos como PRESIDENTE del Comité de Contraloría Social y Vigilancia a:

Firma o huella: _____

II.- DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Programa que Vigila:

Ubicación o dirección del CCS:

_____ C.P. _____

Monto del Apoyo que vigila: _____

Periodo de ejecución (ejercicio fiscal): _____

III.- FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ:

Señalar con una X

<input type="checkbox"/>	Solicitar la información pública relacionada con la operación del Programa.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa Federal.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se difunda el padrón de beneficiarios.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que los beneficiarios del programa Federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que se cumpla con los periodos de entrega de los apoyos.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa Federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintivos al objetivo del programa federal.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que el programa Federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
<input type="checkbox"/>	Vigilar que las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa Federal.

	Registrar en las cédulas de vigilancia los resultados de las actividades de Contraloría Social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
	Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas Federal.
	Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa Federal, así como turnarles a las autoridades competentes para su atención.

III.- MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CCSV:

Nombre y firma de la/el Ejecutor de Contraloría Social en el Plantel:

No. De Registro del CCSV: _____ (llenado por la Instancia Ejecutora)

Los integrantes del Comité dan fe de que los datos recabados en esta Acta son los equivalentes a un escrito libre que reconoce que cualquier beneficiario del Programa Nacional de Becas CONALEP podrá formar parte del CCS de manera voluntaria siempre y cuando se coloquen en el supuesto de proporcionar información sobre la vigilancia del Programa conforme a lo establecido en la Estrategia Marco 2016.

ANEXO 2

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP

I.- DATOS DEL COMITÉ

Nombre del Comité: _____ Fecha: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Número de registro del CCS: _____

INTEGRANTE A SUSTITUIR

Nombre: _____	Calle y No. _____
Apellidos: _____	Colonia: _____ C.P.: _____
Sexo: H M Edad: _____	Cargo: _____ Firma o Huella: _____

Señale las (s) causas (s) de la sustitución:

INTEGRANTE QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR

Nombre: _____	Calle y No.: _____
Apellidos: _____	Colonia: _____ C.P.: _____
Sexo: H M Edad: _____	Cargo: _____ Firma o Huella: _____

Nombre, Cargo y Firma de quien recibe

Esta Acta de Sustitución se anexará al registro original del Comité de Contraloría Social y Vigilancia

ANEXO 3

**MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP**

Nombre del Comité: _____ Fecha: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Número de registro del CCS: _____

I.- LISTA DE ASISTENCIA (ANEXAR LISTA ORIGINAL)

II.- ORDEN DEL DIA

III.- PRINCIPALES COMENTARIOS VERTIDOS CONFORME A LA ORDEN DEL DIA

IV.- ACUERDOS

Acuerdo	Responsable del seguimiento	Fecha de conclusión del acuerdo

V.- ¿SE TRATARON DENUNCIAS QUEJAS Y PETICIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS?

Sí No

¿Cuántas trataron?		Escribir a que se refieren
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombre y firma de
un/una integrante del
comité

Nombre y firma de
una persona
beneficiaria

ANEXO 4

LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP

Nombre del Comité: _____ Fecha: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Número de registro del CCS: _____

CVO	NOMBRE COMPLETO	CARGO (PRESIDENTE, VOCAL O BENEFICIARIO)	MODALIDAD DE BECA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ANEXO 5

**INFORME INICIAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP (CCS)**

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia

El CCS deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

No. De registro del Comité de Contraloría Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El comité lo integra: No. Hombres No. Mujeres

Comité constituido en:

DIA MES AÑO

Fecha de llenado de la cédula

DIA MES AÑO

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Información a llenar por el programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Programa que se vigila: _____

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: Del Al
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

- | | | | | |
|--|----|---|----|---|
| <p>1.- ¿De acuerdo con la información proporcionada por los Servidores Públicos responsables del Programa, consideran que las personas beneficiadas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?</p> | SI | 1 | NO | 0 |
| <p>2.- ¿En la ejecución de integrantes de los Comités tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?</p> | SI | 1 | NO | 0 |
| <p>3.- ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?</p> | SI | 1 | NO | 0 |

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombra y firma del (la) Integrante del CCS

ANEXO 6

**INFORME INTERMEDIO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP (CCS)**

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia

El CCS deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

No. De registro del Comité de Contraloría Social:

El comité lo integra: No. Hombres No. Mujeres

Comité constituido en:

Fecha de llenado de la cédula

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Información a llenar por el programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Programa que se vigila: _____

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: Del Al

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

4.- En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u normas que lo rigen? SI 1 NO 0

4.2 Después de realizar la supervisión de los apoyos entregados del Programa ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? SI 1 NO 0

4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? SI 1 NO 0

4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? SI 1 NO 0

4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? SI 1 NO 0

4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? SI 1 NO 0

5.- La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

- | | |
|----|--|
| 1 | Objetivos del Programa |
| 2 | Beneficios que otorga un programa |
| 3 | Requisitos para ser beneficiario (a) |
| 4 | Tipo y monto de los apoyos |
| 5 | Dependencias que aportan los recurso del Programa |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa |
| 7 | Conformación y funciones del CCS o vocales |
| 8 | Dónde presentar quejas y denuncias |
| 9 | Derechos y compromisos de quienes operan el Programa |
| 10 | Derechos y compromisos de quienes se benefician del Programa |
| 11 | Formas de hacer Contraloría Social |

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombra y firma del (la) Integrante del CCS

ANEXO 7

INFORME FINAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP (CCS)

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia

El CCS deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

No. De registro del Comité de Contraloría Social:

El comité lo integra: No. Hombres No. Mujeres

Comité constituido en:

Fecha de llenado de la cédula

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Información a llenar por el programa
Clave del Estado: _____
Clave del Municipio: _____
Clave de la Localidad: _____
Clave del Programa: _____

Programa que se vigila: _____

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: Del Al

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

6.- ¿Qué actividades de contraloría social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

- 1 Solicitar información de los apoyos recibidos
- 2 Verificar el cumplimiento de apoyos recibidos
- 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
- 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa
- 5 Verificar la entrega a tiempo de los apoyos
- 6 Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias
- 7 Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas
- 8 Reunirse con servidores (as) públicas y/o beneficiarios (as)
- 9 Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa

7.- De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para que consideran les sirvió participar en actividades de contraloría social? (puede elegir más de una opción)

- 1 Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa
- 2 Para recibir oportunamente los apoyos del Programa

3	Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
8	Para lograr que el Programa funcione mejor

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombra y firma del (la) Integrante del CCS

ANEXO 8

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL DEL PROGRAMA DE BECAS DEL CONALEP

I.- DATOS GENERALES DE QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:

Domicilio:

C.P.: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Pertenece a algún Comité de Contraloría Social: Sí No

II. DATOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

a) ¿Dónde ocurrieron los hechos?

Domicilio:

C.P.: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

b) Fecha de los hechos

Día Mes Año

c) ¿Conoce la hora aproximada de los hechos? Sí No

Hora aproximada:

d) ¿Cuáles fueron los hechos?

Explique con el mayor detalle posible el motivo de la queja o denuncia:

e) ¿A quién denuncia?

Servidora o servidor público Ejecutora o ejecutor de programa Otro:

Nombre:

Dependencia de gobierno u organización a la que pertenece:

Presenta Pruebas: Si No

En caso afirmativo, descríbalas:

Deberá anexar todo documento y/o información que recopile como prueba de su queja o denuncia, que servirá para demostrar la irregularidad presentada

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombra y firma del (la) Integrante del CCS

ANEXO 9

**INFORME ANUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA
DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP**

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social y Vigilancia

El CCSV deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

No. De registro del Comité de Contraloría Social:

El comité lo integra: No. Hombres

No. Mujeres

Comité constituido en:

Fecha de llenado del Informe

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Información a llenar por el programa

Clave del Estado: _____

Clave del Municipio: _____

Clave de la Localidad: _____

Clave del Programa: _____

Programa que se vigila: _____

Periodo de la ejecución o entrega de beneficio: Del

Al

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

Marque con un "x" sobre el cuadro la opción que considere

1.- **¿De acuerdo con la información proporcionada por los Servidores Públicos responsables del Programa, consideran que las personas beneficiadas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?** SI NO

2.- **¿En la ejecución de integrantes de los Comités tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?** SI NO

3.- **¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?** SI NO

4.- En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 **¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u normas que lo rigen?** SI NO

CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS CONALEP

- | | | | | | |
|-----|---|----|---|----|---|
| 4.2 | Después de realizar la supervisión de los apoyos entregados del Programa ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? | SI | 1 | NO | 0 |
| 4.3 | ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? | SI | 1 | NO | 0 |
| 4.4 | ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? | SI | 1 | NO | 0 |
| 4.5 | ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? | SI | 1 | NO | 0 |
| 4.6 | ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? | SI | 1 | NO | 0 |

5.- La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

- | | |
|----|--|
| 1 | Objetivos del Programa |
| 2 | Beneficios que otorga un programa |
| 3 | Requisitos para ser beneficiario (a) |
| 4 | Tipo y monto de los apoyos |
| 5 | Dependencias que aportan los recurso del Programa |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa |
| 7 | Conformación y funciones del CCS o vocales |
| 8 | Dónde presentar quejas y denuncias |
| 9 | Derechos y compromisos de quienes operan el Programa |
| 10 | Derechos y compromisos de quienes se benefician del Programa |
| 11 | Formas de hacer Contraloría Social |

6.- ¿Qué actividades de contraloría social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

- | | |
|---|--|
| 1 | Solicitar información de los apoyos recibidos |
| 2 | Verificar el cumplimiento de apoyos recibidos |
| 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa |
| 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa |
| 5 | Verificar la entrega a tiempo de los apoyos |
| 6 | Orientar a los beneficiarios para presentar quejas y denuncias |
| 7 | Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas |
| 8 | Reunirse con servidores (as) públicas y/o beneficiarios (as) |
| 9 | Expresar dudas y propuestas a los responsables del Programa |

5.- De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para que consideran les sirvió participar en actividades de contraloría social? (puede elegir más de una opción)

- | | |
|---|---|
| 1 | Para gestionar o tramitar los apoyos del Programa |
|---|---|

2	Para recibir oportunamente los apoyos del Programa
3	Para recibir mejor calidad en los apoyos del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa
5	Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa
8	Para lograr que el Programa funcione mejor

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a contraloriasocialbecas@conalep.edu.mx

Nombre, y firma del Servidor Público
que recibe esta cédula

Nombra y firma del (la) Integrante del CCS

ANEXO 10

**FORMATO REPORTE DE CAPACITACION DEL COMITÉ DE CONTRALORIA
SOCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DEL CONALEP**

Nombre del Comité: _____ Fecha: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Número de registro del CCS: _____

I.- DATOS DE LA CAPACITACIÓN:

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

Institución u organismo que imparte la capacitación:

Modalidad de la capacitación:

Presencial

Línea

Ambas

Número de personas capacitadas: _____

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Duración de la capacitación (total de horas): _____