

Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México

Contraloría Social Manual para Capacitación de Instancias Ejecutoras (enlaces)

Mayo 2018

Contraloría Social para el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México

Manual para Capacitación de Instancias Ejecutoras (enlaces)

Contenido

1. Módulo Inducción

- 1.1 Objetivos y Beneficios
- 1.2 Estructura Organizativa
- 1.3 Normatividad Aplicable
- 1.4 Estructura de Documentos Normativos

2. Módulo Promoción

- 2.1 Difusión
- 2.2 Constitución de Comités de Contraloría Social
- 2.3 Capacitación y Asesoría
- 2.4 Captación de Informes
- 2.5 Quejas y Denuncias

5. Módulo Operación

- 3.1 Constitución de los Comités de Contraloría Social
- 3.2 Solicitud de Información y Estrategias de Vigilancia
- 3.3 Recepción, Presentación y Seguimiento de Quejas y Denuncias
- 3.4 Reuniones e Informes a Beneficiarios

6. Módulo Seguimiento

- 4.1 Sistema Informático de Contraloría Social
- 4.2 Usuarios
- 4.3 Módulos
- 4.4 Criterios de Captura
- 4.5 Resultados

5. Programa de Becas para alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México

Mayo de 2018

Contraloría Social para el Programa de Becas de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Capacitación a Instancias Ejecutoras (enlaces)

Introducción

La Secretaría de la Función Pública (SFP), con fecha 28 de octubre de 2016, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Las disposiciones generales indican que los lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social. La participación de la sociedad en tareas de Contraloría Social, es uno de los pilares en los cuales se apoya la práctica de la transparencia y rendición de cuentas. La Contraloría Social es el mecanismo de los beneficiarios de los Programas Federales que, de manera organizada, vigilan el cumplimiento en la recepción, entrega y adecuada aplicación de los diversos recursos públicos. La Contraloría Social establece las bases para la construcción de una cultura de transparencia en las instituciones de todos los niveles en México.

Mediante las acciones de Contraloría Social del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, se promueve la participación de las personas beneficiarias a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Objetivo de la Capacitación, proporcionar a las Instancias Ejecutoras (enlaces) las herramientas necesarias que les permitan el debido cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las acciones de Contraloría Social a efectuarse en coordinación con los Comités de Contraloría Social a constituirse en los 142 planteles seleccionados de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, de conformidad a la normatividad establecida.

1. Módulo Inducción

1.1 Objetivos y Beneficios

Objetivo:

- La Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública y la creación de una cultura de la transparencia y la legalidad que demanda la participación informativa, activa y responsable de la ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública.

Beneficios:

- Mayor cercanía con la sociedad y con los beneficiarios en la toma de decisiones que trae como consecuencia un mayor conocimiento de las acciones de gobierno.

1.2 Estructura Organizativa

Instancia	Denominación
Instancia Normativa	Dirección de Administración Escolar (DAE) de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) de la AEFCM.
Instancias Ejecutoras	Enlaces de los niveles educativos de las Direcciones Generales: DGOSE , un enlace para cada nivel educativo: primaria, secundaria y educación especial. DGSEI , un enlace para atender los niveles de primaria, secundaria y especial. DGENAM , un enlace para los dos niveles de primaria y secundaria. DGEST , un enlace para atender el nivel de secundarias técnicas.
Comités de Contraloría Social.	142 Comités de Contraloría Social, uno por cada plantel de Primaria, Secundaria y Especial seleccionados.

Instancia Normativa, Dirección de Administración Escolar (DAE)

- Promover, impulsar y dar seguimiento a las acciones de la Contraloría Social a realizar por las Instancias Ejecutoras.
- Proporcionar a las Instancias Ejecutoras en archivos electrónicos los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública para la implementación de la Contraloría Social del Programa de Becas de la AEFCM:

Esquema de Participación y Contraloría Social
Guía Operativa de Participación y Contraloría Social
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

Las Instancias Ejecutoras

Son las Instancias encargadas del ejercicio de los recursos federales y a las que se les otorga la responsabilidad de operar la Contraloría Social para el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Los funcionarios designados como Enlaces de Contraloría Social para el Programa de Becas de la AEFCM, son:

Direcciones Generales	Funcionarios Enlace	Cargo
Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)	Mtra. Alma Rosa Vázquez Montellano	Responsable de Participación Social
	Lic. José Antonio Arámbula López Educación Especial	Responsable de Enlace de Gestión de la Dirección de Educación Especial
	C. Ariadna Chávez Sánchez Educación Primaria	Responsable de Consejos Escolares de Participación Social y Enlace de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (SEPSE) de Contraloría Social.
	Mizhael Martínez Altamirano Secundarias	Enlace de Consejos Escolares de Participación Social en la Educación de C.S.

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGESEI)	Lic. Hugo Alejandro Herreras Flores	Jefe del Depto. de Servicios Complementarios
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, (DGENAM)	Prof. Maximiliano Antonio León Corona	Responsable de la Oficina de Escuelas Anexas.
Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)	C. Abiaurora Garcíamorlet Catalán	Responsable del Programa de Becas y PROMAJOVEN

Los Comités de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social, también denominados Contralorías Sociales a que se refiere el artículo 69 de la Ley Federal de Desarrollo Social, el cual señala las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de Desarrollo Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en referencia al programa de Becas de la AEFCM, para el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos. Es decir, son grupos voluntarios integrados por los beneficiarios del Programa de Becas de la AEFCM que reciben los apoyos, tienen la encomienda de promover una cultura de participación social en el cuidado y adecuada aplicación de los recursos asignados al programa, con el propósito de fortalecer la práctica de la transparencia y rendición de cuentas.

Cada Dirección General de acuerdo a las características específicas de sus planteles instalará el número de Comités conforme a la siguiente tabla:

Comités por Nivel Educativo				
Dirección General	Primaria	Secundaria	Especial	Total
DGENAM	1	1		2
DGSEI	22	5	1	28
DGOSE	77	26	3	106
DGEST		6		6
T o t a l	100	38	4	142

Consideraciones Generales:

- El Comité debe integrarse por beneficiarios (padres o tutores) del Programa de Becas de la AEFCM.
- El número mínimo de personas será de dos integrantes de los cuales se deberá nombrar al Representante o Coordinador del Comité de Contraloría Social en el plantel.
- El Comité deberá estar integrado considerando igualdad de género y deberá quedar establecido en la constancia de registro del Comité.
- Todas las decisiones del comité deberán ser adoptadas por la mayoría de los miembros presentes en la sesión respectiva y deberá quedar establecido en la Constancia de Registro de la Contraloría Social, especificando la elección del coordinador.

1.3 Normatividad Aplicable

Normatividad	Síntesis
Ley General de Desarrollo Social	<p>Se establece la obligación del Gobierno Federal de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y la operación de la Contraloría Social. (Artículos 69, 70 y 71).</p> <p>Artículo 69.- Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de Desarrollo Social.</p> <p>Artículo 70.- El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el</p>

	<p>acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Artículo 71.- Se establecen las funciones de la Contraloría Social: Solicitar la información necesaria para el desempeño de sus funciones. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos. Atender e investigar las Quejas y Denuncias. Presentar ante la autoridad competente las Quejas y Denuncias, que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades.</p>
<p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.</p>	<p>Artículo 67.- Las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los que reciban gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, observarán los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con la competencia que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Convenios de Coordinación y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Artículo 69.-La Contraloría Social estará integrada por padres de familia y/o tutores deberá ejercerse por los beneficiarios que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo el programa objeto de verificación, seguimiento y vigilancia. Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido político.</p> <p>Artículo 74.- Las funciones de Contraloría Social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados a los programas de desarrollo social.</p>
<p>Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. DOF. 28 de octubre 2016.</p>	<p>Buscan ordenar y coordinar esfuerzos de las instancias que promueven la Contraloría Social. Desarrollan estrategias integrales y diferenciadas por programa para mejorar su efectividad. Obligan a utilizar sistemas de información para dar seguimiento a sus acciones. Este documento se encuentra integrado por las secciones de:</p>

	Disposiciones generales, la promoción, los Comités, de los resultados de los Comités; de la vigilancia y responsabilidades.
Estrategia Marco de Contraloría Social Secretaría de la Función Pública , nov. 2017	Establece los criterios, metodología y herramientas mediante las cuales, los responsables de la promoción de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos federales, diseñan su estrategia y procedimientos para promover, operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social contenidas en los documentos denominados Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

1.4 Estructura de Documentos Normativos

La Instancia Normativa elaboró los siguientes documentos, mismos que fueron validados por la Dirección General Adjunta de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Documento	Contenido
Esquema de Participación y Contraloría Social	Es el documento en el que se establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de la Contraloría Social, de acuerdo a las características del Programa de Becas para alumnos de Escuelas Públicas de educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.
Guía Operativa de Participación y Contraloría Social	Es el documento elaborado por la Instancia Normativa en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social. Está basado en el Esquema de Participación y Contraloría Social establecido por la Instancia Normativa de la AEFCM.
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), 2018	Se establecen las actividades, los responsables, las metas y los tiempos específicos para la promoción y operación de la Contraloría Social.

Así mismo, se elaboraron los formatos siguientes para ejecutar las acciones de promoción, operación, y seguimiento del programa de Contraloría Social

- Esquema para realizar la Selección de Comités de Contraloría Social.
- Acta de Registro y Escrito libre, (formato fusionado), para solicitar el registro del Comité de Contraloría Social.

- Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social.
- Minuta del Comité de Contraloría Social
- Informes
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE) 2018.

2. Módulo Promoción

2.1 Difusión

La Dirección de Administración Escolar (DAE) en su carácter de Instancia Normativa integró el Plan de Difusión de la Contraloría Social del “Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México”, para el Ejercicio fiscal 2018, pone a disposición de los interesados la información referida a los apoyos que otorga el Programa y la relacionada con sus procesos de difusión, operación y seguimiento de la Contraloría Social, mediante la publicación en la Página Web Institucional www.gob.mx/aeefcm de los documentos validados por la Secretaría de la Función Pública, (Esquema de Participación y Contraloría Social, Guía de Participación y Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2018. Asimismo, diseña y gestiona la impresión de trípticos y carteles informativos referidos al programa de Contraloría Social para la difusión de las acciones de contraloría social, y distribución de los materiales en cada uno de los planteles que reciben apoyo del Programa de Becas de la AEFCM.

2.2 Constitución de Comités de Contraloría Social

Las Instancias Ejecutoras (Enlaces de Contraloría Social), tienen el compromiso de promover la instalación de los Comités de Contraloría Social, a efecto de llevar a cabo las sesiones que permitan seleccionar a sus integrantes e instalar los Comités correspondientes, con las acciones siguientes:

Definir los planteles donde se instalarán los Comités

- Realizar solicitud a los Directivos de los Planteles para que se difunda la convocatoria dirigida a los Beneficiarios del Programa de Becas AEFCM.

- Apoyar el proceso de Constitución mediante la participación en las reuniones con beneficiarios a incorporarse a los Comités de Contraloría Social.
- Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la instalación de los Comités de Contraloría Social.
- Verificar que los integrantes tengan la calidad de beneficiarios.
- Recopilar el Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado), en cada uno de los planteles donde se constituyan los Comités de Contraloría Social.
- Expedir el Acta Constitutiva.

2.3 Capacitación y Asesoría

Actividades de Capacitación de la Instancia Normativa

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, es necesario proporcionar capacitación y asesoría, a las Instancias Ejecutoras y éstas a los integrantes de los Comités. Para dar cumplimiento a esta disposición la Instancia Normativa elabora la metodología y manuales específicos para la capacitación de las Instancias Ejecutoras e Integrantes de los Comités.

Las herramientas a utilizar para la capacitación de la Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras deben considerar los módulos siguientes, acorde a lo establecido en la Estrategia Marco, y que se mencionan a continuación:

Módulos para la Capacitación

Módulos	Contenidos
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos y beneficios. ▪ Estructura organizativa. ▪ Normatividad aplicable. ▪ Estructura de documentos normativos.
Promoción:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión. ▪ Constitución de comités de contraloría social. ▪ Capacitación y asesoría

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captación de informes ▪ Quejas y denuncias
Operación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de comités de contraloría social. ▪ Solicitud de información y estrategias de vigilancia ▪ Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias. ▪ Reuniones e informes a beneficiarios.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema informático de Contraloría Social ▪ Usuarios ▪ Módulos ▪ Criterios de captura ▪ Resultados

Al término de las capacitaciones y sesiones de asesoría se deberá levantar la lista de Asistencia y una Minuta, mismas que deberán ser firmadas por los asistentes.

Actividades de Capacitación de las Instancias Ejecutoras (Enlace de Nivel Educativo) para los integrantes de los Comités.

La Instancia Ejecutora (funcionario enlace) de Contraloría Social, deberá capacitar y asesorar a los Integrantes de los Comités de Contraloría Social, a efecto de proporcionarles las herramientas, información, y conocimientos que se requieran a efecto que les faciliten dar cumplimiento a las actividades de contraloría social a su cargo, en forma y tiempo oportuno.

Objetivo

Capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que realicen sus actividades de Contraloría Social, en relación a la vigilancia del Programa de Becas de la AEFCM.

Acciones a realizar

Convocar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social ya instalados para que asistan a las sesiones de Asesoría y Capacitación, en la modalidad presencial, de conformidad a los períodos establecidos en el Programa

Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2018 y Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE) 2018.

Las Instancias Ejecutoras determinan los espacios físicos donde se impartirá la Capacitación, en atención a la capacidad y cercanía a las instalaciones, a efecto de facilitar la asistencia de los integrantes de los comités.

Consideraciones Generales:

- Proporcionar al Comité la información general en referencia al Programa de Becas de la AEFCM.
- Convocar de forma oficial a los integrantes de los Comités para proporcionarles la capacitación.
- Se deberá entregar a los integrantes de comités participantes el Cuaderno de Trabajo de Contraloría Social y los materiales necesarios para la capacitación.
- Se proporcionará la capacitación y asesorías sobre las acciones a realizar y responsabilidades que se adquieren como integrantes del Comité de Contraloría Social.
- La Instancia Ejecutora es la responsable de la captura en el sistema Informático de Contraloría Social, SICS, de la información contenida en la minuta que se genere en cada una de las sesiones de capacitación y asesoría, dentro de los veinte días hábiles al término de la sesión.

Temáticas para la capacitación a Integrantes de los Comités:

- Introducción a la Contraloría: ¿Qué es? ¿Para qué, cómo y quién la realiza?
- Identificación de los apoyos del programa de Becas
- Introducción al Cuaderno de Trabajo del Comité de Contraloría Social
- Formatos a utilizar en la operación de la Contraloría Social:
- Mecanismo de Quejas y Denuncias.

Asesoría a los Integrantes del Comité

Con el propósito de orientar a los Comités en las actividades de vigilancia a realizar, la Instancia Ejecutora les proporcionará las asesorías que se requieran, mediante el proceso siguiente:

- Convocar a reunión de trabajo, de acuerdo a las características del Programa de Becas de la AEFCM y al Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE) 2018.

Con el propósito de impartir las Asesorías a los integrantes del Comité, se deben considerar los conceptos siguientes:

Concepto	Acciones
Observar	Implica prestar atención a las acciones de Contraloría Social que realizan los beneficiarios y hacer las anotaciones correspondientes.
Orientar	Significa guiar en lo teórico y práctico a partir de lo observado, con lo que se espera que suceda, acompañado y conduciendo a los beneficiarios sobre las actividades que realizan, enfocando estas acciones a lograr que el beneficiario asimile y se apropie de las acciones de Contraloría Social.
Retroalimentar	Implica reunirse con los integrantes para comentar y documentar sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de contraloría realizadas y a partir de ellas, identificar los avances alcanzados o dificultades que se han presentado para proporcionar recomendaciones.

2.4 Captación de Informes

La información se recopilará en una sola intervención, a la entrega del apoyo a los beneficiarios del Programa de Becas de la AEFCM, 2018.

la Instancia Ejecutora (enlace) será la responsable de recopilar la información en una sola intervención, que permita integrar los informes con fundamento en el resultado de la vigilancia realizada y percepciones externadas por los Comités de Contraloría Social (beneficiarios).

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

- Los Comités de Contraloría Social deberán enviar la información a la Instancia Ejecutora (Enlace) para su revisión y validación.

- La Instancia Ejecutora (enlace) procederá a realizar el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, SICS, de la Secretaría de la Función Pública, conforme al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2018 y Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social para los Niveles Educativos, PTCSNE, 2018.
- La Instancia Ejecutora (Enlace), una vez validada la información, enviará los informes a la Instancia Normativa.

2.5 Quejas y Denuncias

Las Quejas y Denuncias son las manifestaciones de inconformidad y propuestas de mejora formuladas por los beneficiarios del Programa de Becas de la AEFCM, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con dicho Programa que puedan dar lugar a responsabilidades de los servidores públicos, así como a la mejora continua del Programa de Becas de la AEFCM.

Los beneficiarios del “Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México”, podrán presentar sus inconformidades, Quejas y/o Denuncias en los 142 planteles educativos designados para ejecutar actividades de Contraloría Social, recibirán las quejas y denuncias relativas a sus inconformidades en referencia al Programa de Becas de la AEFCM.

3. Módulo Operación

3.1 Constitución de los Comités de Contraloría Social

La Instancia Ejecutora (enlace), es la responsable de promover la conformación del Comité de Contraloría Social, a efecto de llevar a cabo la sesión que permita seleccionar a sus integrantes e instalar el Comité de Contraloría Social, con las acciones siguientes:

- Definir los planteles donde se instalarán los Comités
- Realizar la solicitud a los Directivos de los Planteles para que se difunda la convocatoria dirigida a los beneficiarios del programa de Becas de la AEFCM.
- Apoyar el proceso de constitución mediante la participación en las reuniones con beneficiarios interesados en constituir los Comités de Contraloría Social.

- Apoyar y orientar a los beneficiarios para el llenado y recolección de las firmas del escrito que constate la instalación de los Comités de Contraloría Social.
- Verificar que los integrantes tengan la calidad de beneficiarios
- Recopilar el Acta de Constitución y el Escrito Libre (formato fusionado), en cada uno de los planteles donde se constituyan los Comités de Contraloría Social.
- Expedir el Acta Constitutiva
- Capacitar y Asesorar a los integrantes del Comité de Beneficiarios
- Participar en las reuniones con beneficiarios e integrantes de los Comités de Beneficiarios para escuchar sus necesidades, opiniones, quejas y/o denuncias.

3.2 Solicitud de Información y Estrategias de Vigilancia

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social la información relacionada al Programa de Becas de la AEFCM.

La Instancia Normativa verificará el cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social que fueron asignadas a las Instancias Ejecutoras para la operación del Programa de Becas, mediante el seguimiento a las acciones contenidas en el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social PTCSNE, 2018.

Revisará los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social de manera anual mediante los registros en el Sistema Informático de Contraloría Social, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

La Instancia Ejecutora (Enlaces de los Niveles educativos) es la responsable de la captación de los informes. Las cuatro Direcciones Generales (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM), nombrarán a un funcionario enlace, (total 6) Enlaces de Nivel Educativo, mismos que durante los procesos de promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social, deberán estar en contacto directo con los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras estarán sujetas a las revisiones o monitoreo que lleve a cabo la Secretaría de la Función Pública con el propósito de verificar el cumplimiento de las acciones programadas y resultados de la Contraloría Social así como a las observaciones y acciones implementadas por la Instancia Normativa a fin de dar el seguimiento de las actividades que se implementen.

Por lo anterior, se publicó en los materiales de difusión a utilizar un apartado en donde se especifica la recepción de las Quejas y Denuncias, mismo que contiene los datos de contacto de la Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras (ENLACES), con el propósito de recibir sus inconformidades y facilitar el seguimiento a las mismas, hasta su conclusión final. Con este propósito se promoverá la vinculación del seguimiento de las actividades y de los resultados de la contraloría social con los mecanismos de denuncias existentes.

3.3 Recepción, Presentación y Seguimiento de Quejas y Denuncias

Los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social en la disposición Vigésima Primera, fracciones IV y V de los lineamientos, que a la letra dice: “Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa federal:

Recibir las Quejas y Denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar”.

“Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención”.

Se informará a los integrantes del Comité que tienen a su cargo la recepción de quejas y denuncias que presente cualquier integrante de los Comités u otro beneficiario del programa, el proceso a seguir. Los beneficiarios de los Programas Sociales y la ciudadanía en general podrán presentar ante la Contraloría del Estado quejas y denuncias en contra de servidores públicos.

Proporcionar a los integrantes del Comité y beneficiarios del programa de Becas AEFCM, orientación y aclaración de dudas acerca de la identificación y presentación de las quejas o denuncias.

El Comité de Contraloría Social podrá presentar quejas o denuncias de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, así como ser el medio para que cualquier persona beneficiaria tenga atención y seguimiento a sus peticiones.

Proceso para la captación y seguimiento de quejas y denuncias:

- Recibir las quejas y denuncias.
- Analizar y valorar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas para su atención y/o canalización.
- Indagar la situación que da origen a la queja, denuncia y/o sugerencia y así poder valorar las alternativas de solución.
- Verificar que la queja, denuncia y/o sugerencia sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamento para que se pueda brindar una respuesta al interesado.
- Solicitar asesoría específica a la Instancia Ejecutora (enlace), en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos que le permitan analizar y proporcionar la atención debida y canalizar la queja o denuncia, en su caso.
- Dar seguimiento al registro y atención de las quejas, denuncias y/o sugerencias, presentadas para su atención.
- Informar a los interesados, sobre la atención, seguimiento y cierre en cada uno de los casos recibidos.

Requisitos que deben integrar las Quejas o Denuncias:

- Los datos del quejoso o denunciante en donde pueda ser localizado (opcional).
- Domicilio particular que indique calle; número, municipio, localidad y teléfono de contacto.
- Narración de los hechos (indicando el cómo, cuándo y dónde); y
- En su caso, las pruebas que pueda aportar a su queja, denuncia y /o sugerencia.
- Proceso a seguir por los Comités Contraloría Social para la Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias
-
- Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que describa detalladamente el asunto que presenta.
-

- Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja, denuncias y/o sugerencias.
-
- Recibir la queja o denuncia, asignar número de folio y proporcionar copia de la queja, denuncias y/o sugerencias y proporcionar acuse de recibo al interesado.
- Leer detalladamente el documento y analizar el contenido de la información proporcionada en el formato, de la posible queja, denuncia y/o sugerencia.
- Solicitar información a la Instancia Ejecutora (enlace), en caso de que así lo requiera, para que cuente con los elementos suficientes que le permitan definir si realmente es una queja o denuncia y proceder adecuadamente en su proceso, a efecto de verificar que realmente la queja o denuncia sea procedente, es decir, confirmar si tiene fundamento para identificarla como queja o denuncia.
- En su caso, el Comité de Contraloría Social deberá acudir con la Instancia Ejecutora a fin de solicitar asesoría para la atención y/o canalización de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del programa de becas de la AEFCM.
- Informar al interesado sobre la resolución de su queja o denuncia.
- Para la presentación de quejas, denuncias y/o sugerencias, la persona designada como coordinador o representante del comité será responsable de verificar el llenado del formato correspondiente y proceder de acuerdo al mecanismo de quejas, denuncias y/o sugerencias.

A la Instancia Ejecutora le corresponderá lo siguiente:

- Recibir del comité la queja, denuncia y/o sugerencia en relación al Programa de Becas de la AEFCM.
- Asignarle un número consecutivo y entregar el folio y acuse de recibo al Comité correspondiente.
- Valorar si los acontecimientos presentados por el Comité de Contraloría Social, que pudieran dar lugar a una queja o denuncia, relacionada con la ejecución del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.
- En caso de que la información proporcionada por el comité diera lugar a la constitución de una queja, denuncia y/o sugerencia, elaborar el informe con la descripción de los hechos, informando a la Instancia Normativa y solicitar la solución de la inconformidad que corresponda, relacionada con la aplicación y ejecución del programa.
- En caso de que la información proporcionada por el comité no diera lugar a la queja o denuncia, se deberá notificar por escrito al Comité de Contraloría Social que corresponda.
- Informar al Comité e interesado sobre la resolución a la queja o denuncia presentada.

- En caso de que el asunto de la queja o denuncia pueda dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales, deberá turnarla a la Instancia Normativa.
- Acudir, en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que se emita.
- Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así como solicitar el nombre y cargo de la persona a quien se le entrega la queja o denuncia, (acuse de recibo).
- Proporcionar seguimiento hasta su resolución final e informar al Comité que corresponda, así como a la persona que presentó la queja o denuncia.

Consideraciones relevantes:

- Las Quejas y Denuncias se atenderán y canalizarán de manera inmediata, se informará a la persona que la presentó sobre la gestión, así como el plazo que tendrá la instancia responsable de su atención, para dar respuesta o establecer las medidas correctivas que correspondan.
- En ningún caso se pondrá en contacto a la persona denunciante con el área o persona de quien manifiesta la queja o denuncia.
- Las quejas y denuncias se recibirán, independientemente del medio a través del cual se presenten, siempre que sean por escrito y, en su caso, acompañadas de elementos, información, pruebas y materiales que apoyen la irregularidad que se esté señalando.
- Una vez atendidas hasta su conclusión final, todas las quejas y denuncias se registrarán y archivarán para su consulta o referencia posterior.
- Se informará al integrante y/o beneficiario que presentó la queja o denuncia la resolución a la misma.

Formato para presentar una queja, denuncia y/o sugerencia de forma presencial.

Las quejas, denuncias y/o sugerencias que puedan presentar los beneficiarios y/o integrantes de los Comités de Contraloría Social, se documentan en el formato CSBQD 01-2018, mediante el cual los integrantes del Comité podrán recibir, registrar y canalizar dichas inconformidades a la autoridad correspondiente.

3.4 Reuniones e Informes a Beneficiarios

La Instancia Normativa e Instancias Ejecutoras realizarán revisión y análisis tanto de las percepciones recibidas, como de los informes elaborados por los Comités, (integrantes y/o beneficiarios) en la vigilancia realizada respecto a los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social de los procesos de difusión, operación y seguimiento de la Contraloría Social al Programa de Becas AEFCM, durante el ejercicio fiscal 2018.

Lo anterior con el propósito de identificar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora para la operación de la Contraloría Social durante el ejercicio fiscal 2018. La Instancia Ejecutora deberá comunicar a los beneficiarios las conclusiones derivadas del análisis, con la finalidad de informarles los resultados.

4. Módulo Seguimiento

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), administrado por la Secretaría de la Función Pública en la que las Instancias Normativas, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos federales y permite el seguimiento oportuno, a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

Objetivo del Sistema Informático de Contraloría Social

Evidenciar los resultados de los diferentes procesos de Contraloría Social respecto a la vigilancia de los recursos asignados a los Programas Federales de Desarrollo Social, mediante el sistema que permite el registro de las diferentes acciones derivadas de la promoción, operación y seguimiento que realizan los Comités de Contraloría Social a implementarse en los planteles educativos.

La Instancia Normativa tiene la responsabilidad de capturar en el SICS, la siguiente información:

- Datos generales del programa federal;
- Esquema de contraloría social;
- Guía Operativa de Contraloría Social,
- PATCS.
- Anexos para la Operación del Programa de Contraloría Social para el Programa de Becas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Para asegurar que las instancias involucradas en la operación del programa cumplan con sus actividades en materia de Contraloría Social, la Instancia Normativa, a través de la definición de responsables de la captura y plazos establecidos, podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades, a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Para la captura de las actividades en el SICS, se deberán respetar los plazos establecidos en la Guía Operativa de Participación y Contraloría Social y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social PATCS 2018.

4.2 Usuarios

- **Instancia Normativa (DAE)**, solicita el registro como usuario a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (SFP), mediante formato establecido para tal fin.
- **Instancias Ejecutoras** (enlaces), los usuarios de este perfil son registrados en el SICS por la Instancia Normativa del programa de Becas AEFCM. La Instancia Normativa asigna las claves de usuario y contraseña para las Instancias Ejecutoras.

4.3 Módulos del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), para las Instancias Ejecutoras (Enlaces)

Facilitan al usuario en el perfil de Instancia Ejecutora, un instrumento simple y de fácil lectura como apoyo y orientación para el registro correcto de la información correspondiente a las actividades de Contraloría Social realizadas por los Comités.

Especificaciones Técnicas

- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 Megabytes.
- El nombre de los archivos a adjuntar debe tener máximo 20 caracteres.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, Power Point, PDF y JPG
- Para su operación se requiere de conexión a Internet.
- La última versión de Java, la cual se puede descargar desde <http://www.java.com/es/download/>

Ingreso al sistema

Ingresar a <http://sics.funcionpublica.gob.mx> la pantalla solicitará Usuario y Contraseña.

Una vez que se ingresó al sistema la pantalla despliega los 8 módulos para trabajar:

Sistema Informático de Contraloría Social Módulos Instancia Ejecutora

Módulos	Funcionalidades
Documentos Normativos:	Plantilla diseñada para consultar los documentos básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
PETCS (PTCSNE):	Programa de Trabajo Institucional de Contraloría Social de los Niveles Educativos. (PTCSNE). Plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PTCSNE que elabora la Instancia Ejecutora y para que se complete la información de 8 actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas con el propósito de monitorear su cumplimiento.
Apoyos:	Plantilla en la que se registran los apoyos, beneficios que otorga el Programa de Becas a sus beneficiarios.
Materiales:	Plantillas en las que se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados por la Instancia Normativa. Visualiza, captura y modifica los datos de las capacitaciones impartidas, así como las listas de asistencia de las mismas.
Comités:	Módulo que permite a los usuarios realizar cambio de contraseña para acceder al sistema. Al seleccionar este módulo se muestra la plantilla, donde se capturan los datos de los beneficiarios integrantes de los Comités de Contraloría Social. En este módulo también se capturan las reuniones que se realicen con los beneficiarios.
Administración	Plantillas diseñadas para cambiar la contraseña del usuario, que así así lo desee.
Informes	En este módulo se registran cédulas de vigilancia e informes anuales.
Reportes:	En este módulo se puede consultar la información de actividades realizadas en varios módulos. Se obtienen diferentes tipos de reportes para llevar a cabo un análisis de la

información capturada por la Instancia Ejecutora.

4.4 Criterios de Captura

La Instancia Normativa deberá validar los datos registrados en el SICS a través de un formato enviado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS), el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Instancia Normativa y del Enlace de Contraloría Social del Programa de Becas de la AEFCM.

Las Instancias Ejecutoras, deberán registrar en el SICS:

- Programa de Trabajo Institucional de Contraloría Social de los Niveles Educativos (PTCSNE), 2018, alineado al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), 2018, validado por la Instancia Normativa, así como las acciones de vigilancia que realicen con los Comités de Contraloría Social.
- Registro de los Comités de Contraloría Social
- Registro de asesorías y capacitaciones proporcionadas a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- Registro de la estrategia de difusión, entrega y distribución de materiales promocionales (carteles y trípticos)
- Registrar en el SICS las minutas de las reuniones realizadas (capacitaciones y asesorías proporcionadas).
- Capturar los informes en las fechas establecidas en la Guía de Participación y Contraloría Social
- Respetar las fechas establecidas en el Programa PTCSNE, alineado al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2018

Captura de Información en el Sistema Informático de Contraloría Social, SICS.

Instrumento	Plazo de captura
Documentos validados, estructura operativa, distribución del presupuesto a vigilar, distribución de los materiales de difusión y capacitación.	10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación
Eventos de capacitación y asesoría.	20 días hábiles posteriores a su ejecución.
Comités de Contraloría Social constituidos	15 días hábiles posteriores a su constitución, sin rebasar el ejercicio

	fiscal.
Informes	10 días hábiles al término de cada semestre, sin rebasar el ejercicio fiscal. .
Minutas de reunión	20 días hábiles al término de cada semestre.

4.5 Resultados

La Instancia Normativa al final del ejercicio fiscal 2018 deberá presentar a la Secretaría de la Función Pública el informe final que contenga uno o más de los siguientes aspectos:

Numero de Comités de Contraloría Social constituidos y registrados en el SICS.

Número de asesorías y capacitaciones realizadas por las Instancias Ejecutoras.

Registro de la estrategia de difusión

Total, de informes registrados en el SICS.

Percepción de los beneficiarios acerca del resultado de la vigilancia al Programa de Becas de la AEFCM, de acuerdo con la información contenida en los informes de resultados de las actividades de los Comités de Contraloría Social, para el Programa de Becas de la AEFCM.

Áreas de oportunidad identificadas por los Comités de Contraloría Social.

Este informe final deberá integrarse con la información contenida en los informes entregados por los Comités de Contraloría Social a las Instancias Ejecutoras. La Instancia Ejecutora deberá analizarla y sistematizarla, a efecto de presentar los informes de cada uno de los comités e identificar posibles áreas de oportunidad que deriven en la implementación de acciones de mejora y presentarlos a la Instancia Normativa para la integración del informe final.

5. Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Objetivos

Objetivo General

Contribuir, en un esquema de equidad, a que las niñas y niños tengan acceso a la educación primaria, secundaria y especial y logre su permanencia en el Sistema Educativo Nacional, hasta la conclusión de sus estudios.

Objetivos Específicos

Favorecer con una beca a niñas y niños que estudian la educación primaria, secundaria y especial, en escuelas públicas de la Ciudad de México y que se encuentren en una situación económica desfavorable.

Apojar a los alumnos beneficiarios con una beca para que permanezcan y concluyan su educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México.

Fortalecer en específico la conclusión de estudios de los alumnos beneficiados mediante este programa de los niveles primaria, secundaria y especial y evitar en la medida de lo posible la deserción.

Población Objetivo

Este Programa, se orienta a niñas y niños cuyas familias perciben ingresos mensuales que no superen tres veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, al momento de la asignación de las becas con especial énfasis en la población estudiantil que se encuentra en alguna de las siguientes condiciones de vulnerabilidad:

- A.** Niñas y niños indígenas migrantes, que vivan de manera temporal o permanente en la Ciudad de México.

- B. Niñas y niños con discapacidad y/o alguna otra condición con capacidades o aptitudes sobresalientes, que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación o que presentan dificultades severas de comunicación, conducta o aprendizaje, así como alguna otra condición de salud.
- C. Niñas y niños en situación de orfandad o abandono familiar, que vivan con algún familiar o en una casa hogar.
- D. Niñas y niños de hogares monoparentales (que vivan y dependan económicamente del papá, la mamá o tutor).
- E. Niñas y niños en situación de extra edad (antes SEAP 9-14).
- F. Niñas y niños en situación socioeconómica vulnerable, cuyos ingresos familiares mensuales, no superen tres veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

Cobertura

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria Secundaria y Especial en la Ciudad de México, se dirige a niñas y niños de educación primaria, secundaria y especial, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad contenidas en la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, durante el ejercicio fiscal 2018.

Beneficiarios

Las niñas y niños que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad, señaladas en el apartado “Población objetivo” del presente documento y que cumplan con los siguientes requisitos para la asignación y renovación de la Beca.

Requisitos para la asignación y renovación

Para la Asignación

Ser alumna o alumno inscrito en una escuela pública de educación primaria, secundaria y especial, ubicada en la Ciudad de México.

Presentar fotocopia del comprobante de ingresos mensuales (Padre, Madre o Tutor), que no deberán exceder los tres salarios mínimos mensuales vigentes, o carta bajo protesta de decir verdad sobre los mismos.

Presentar fotocopia del formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción del ciclo escolar en curso. (Talón de confirmación de Inscripción o Reinscripción).

Constancia de la CURP. En caso de no contar con la CURP, el Consejo Técnico deberá justificar esta situación, mediante escrito.

Elaborar un escrito libre (ANEXO II), expresando la necesidad de que su hijo (a) cuente con una beca; en este escrito el Padre, Madre o Tutor, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que su hijo(a) no cuenta con otro tipo de beca o apoyo económico de esta naturaleza, en cualquier dependencia o entidad.

Preferentemente el alumno (a) beneficiado, en compañía del Padre, Madre o tutor deberá llenar debidamente la hoja de asignación de beca (ANEXO I), quien al ser aceptado el alumno (a) como becario, firmará la misma y se le entregará el talón desprendible.

No ser beneficiario de algún otro apoyo económico, de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.

Para la renovación

Continuar inscrito en una escuela oficial de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México.

De preferencia haber aprobado el ciclo escolar anterior.

En el caso de educación secundaria, de preferencia, no tener adeudo de asignaturas.

No ser beneficiario de algún otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.

Características del Apoyo

La beca que se otorga se asigna a los alumnos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el apartado de Población Objetivo y Requisitos para la Asignación y renovación así como en los Criterios de selección, asignación y renovación. El apoyo tendrá vigencia hasta que el alumno concluya su educación básica o especial, la cual será renovada en cada ciclo escolar, de conformidad con la Guía para la Operación.

El apoyo se proporcionará por un solo pago anual en el periodo marzo-junio por la siguiente cantidad:

Para alumnos de nivel secundaria se proporcionará un apoyo por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)

Para alumnos de la modalidad de Educación Especial se proporcionará un apoyo por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)

Para alumnos de nivel Primaria se proporcionará un apoyo por la cantidad de 2,565.00 (Dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Derechos y obligaciones de los becarios

Derechos

Recibir aviso mediante la Circular Beca firmada por el Director o Responsable del plantel, informándole sobre la asignación de la beca, así como sus derechos y obligaciones como becario.

Recibir el cheque o la tarjeta por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en la Guía para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.

Continuar disfrutando de la beca durante todo el periodo de su educación primaria, secundaria o especial a partir de la asignación y posterior renovación, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados y no existan causales de cancelación.

Se recomienda conservar el talón desprendible de la Hoja de Asignación, para poder realizar posibles trámites y aclaraciones ante las instancias correspondientes (responsabilidad que será compartida con la madre, el padre o tutor), en caso de no contar con este documento se recomienda contar con copia del último cheque expedido a su nombre, o comprobante de entrega de la tarjeta.

Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque o la tarjeta del pago de la beca mediante solicitud por escrito, de acuerdo con la calendarización que establezca la Dirección de Administración Escolar, y que se da a conocer mediante el oficio correspondiente remitido a los Directores y/o Responsables de cada plantel, para el periodo de

pago correspondiente y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque o el pago a través de la tarjeta.

Obligaciones

Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.

Recoger en la escuela en donde está inscrito, el cheque o tarjetas que cubre el importe de la beca en un pago anual, conforme al periodo determinado para tal efecto, establecido generalmente en el oficio dirigido al Director o Responsable del plantel.

Registrar su nombre y apellidos en la nómina, póliza o comprobante de entrega de la tarjeta, correspondiente al pago.

Será responsabilidad de la madre, padre o tutor anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella digital) en el original y fotocopia de la póliza del cheque o del comprobante de entrega de la tarjeta.

Cuidar que el cheque o tarjeta (según sea el caso), no quede inutilizado por perder su vigencia, por destrucción, por extravío, por firmar en un lugar indebido, o por cualquier otra causa imputable al becario.

En caso de robo levantar un Acta ante el Ministerio Público y reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y/o a la Dirección de Administración Escolar, en caso de extravío levantar un Acta de Hechos ante el Juez Cívico, los cuales se ubican en todas y cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, solicitar mediante escrito dirigido al Director o Responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando los originales de las actas antes mencionadas.

Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación, las siguientes causas que se sustentarán mediante un oficio del Director o responsable del plantel dirigido al Nivel y/o Servicio Educativo, señalando la justificación para tales efectos. Dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel que corresponda.

Causas:

- Fallecimiento del beneficiario.
- Cambio de Entidad Federativa en la que realiza sus estudios.
- Incorporarse a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.
- Renuncia a la Beca.
- No presentarse a recoger el cheque o tarjetas dentro del plazo establecido en el periodo de pago correspondiente.
- Todas aquellas que se determinen por el Consejo Técnico Escolar.

Este manual de capacitación a las Instancias Ejecutoras (Enlaces de Contraloría Social) fue integrado por la Dirección de Administración Escolar, en su carácter de Instancia Normativa para el ejercicio fiscal 2018.