

GUÍA OPERATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).

Unidad responsable: Dirección General de Desarrollo Curricular.

Instancia normativa: Dirección General de Desarrollo Curricular

Instancia(s) ejecutora(s): Las Autoridades Educativas Locales de las 31 Entidades Federativas y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), a través de la Persona designada como Enlace Estatal de Contraloría Social y Persona designada como Coordinadora Local del PFSEE.

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. .	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	9
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	10
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	12
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	12
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	12
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	13

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: Una vez validado el Plan Anual de Trabajo (PAT) del PFSE¹, las Instancias Ejecutoras, elaborarán el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora, el cual enviarán por correo electrónico solicitando una reunión virtual de asesoría donde presentarán a la Instancia Normativa el Programa con la finalidad de llevar a cabo la revisión y retroalimentación del mismo, posteriormente la Instancia Ejecutora deberá enviar el Programa de Trabajo firmado a la Instancia Normativa para obtener la validación.

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

Las instancias ejecutoras podrán acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social. Las Instancias Ejecutoras que acuerden un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales, deberán informarlo a la Instancia Normativa.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

Las instancias ejecutoras serán las responsables de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizarán una reunión al inicio de la ejecución de cada actividad o beneficio a vigilar de acuerdo con el PAT y Reglas de operación del PFSEE, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: apoyos y son acordes a los 3 Componentes del PFSEE.

1. Acciones académicas para agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes sobresalientes.

- 1.1 Desarrollo de acciones de actualización y fortalecimiento académico de atentes educativos a través del diseño, realización y/o asistencia a diplomados, cursos, talleres, conferencias y asesorías, relacionados con su rol y funciones. Prioritariamente las acciones deberán destinarse a personal con función docente.
- 1.2 Realización de encuentros, cursos, talleres y/o reuniones entre madres y padres de familia y/o tutores de estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes para la conformación y la operación de sus redes de apoyo.

¹ Reglas de operación PFSEE 2024

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676022&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

2. Acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

- 2.1 Acciones orientadas a la intervención directa y la atención complementaria: académica, artística, deportiva, rehabilitadora, desarrollo de habilidades socioafectivas y/o que contribuyan en el diagnóstico de las y los estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.
- 2.2 Acciones orientadas a que las y los estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, pongan en práctica las habilidades académicas, artísticas, deportivas, para la vida y/o laborales y que promuevan la sensibilización, promoción, difusión y desarrollo en la comunidad escolar una cultura inclusiva, a través de campañas, ferias y eventos. Dichas acciones podrán ser de índole local, estatal y/o nacional. Para el desarrollo de las acciones de este criterio se podrá realizar pago de viáticos y traslados al interior o fuera de la entidad en territorio nacional para las y los estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, así como para la persona adulta que los acompañe: docente, madres, padres de familia y/o tutores.

3. Equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

- 3.1 Dotar de material didáctico especializado para estudiantes con discapacidad, como: material didáctico concreto (frutas de plástico, cubos para contar, monedas y billetes educativos), esquemas o mapas en relieve; regletas y punzón; caja aritmética y ábaco Cramer; tableros de comunicación, regletas cuisenaire; juegos de estrategia adaptados, material para el desarrollo de la ciencia (equipo de laboratorio, lupas, telescopios), equipo deportivo, instrumentos musicales, entre otros.
- 3.2 Dotar de material bibliográfico para estudiantes con discapacidad como: libros especializados en atención educativa, en discapacidad, en ciencia o en artes, así como libros en formatos accesibles, libros de literatura infantil y juvenil, entre otros, que sean los pertinentes para las personas usuarias.
- 3.3 Dotar de pruebas estandarizadas para la identificación y determinación de Apoyos específicos que requieren las y los estudiantes que enfrentan BAP por una condición de discapacidad. La AEL y la AEFCM deberán verificar que sean las pertinentes para la población objetivo.
Para este criterio también se podrá realizar la contratación de servicios de aplicación y procesamiento en línea de instrumentos de evaluación.
- 3.4 Diseño, producción e impresión de material en formatos adaptados para favorecer la accesibilidad de estudiantes con discapacidad a través de textos en braille, lectura fácil, audiolibros, o videos con animaciones, con interpretación en Lengua de Señas Mexicana (LSM) y/o closed caption y tecnología de bajo costo, entre otros. Para el desarrollo de este criterio se permitirá la compra de insumos o consumibles de papelería para el diseño de formatos adaptados, pagar un servicio de impresión o edición de video y audio para el diseño del material, contratar un servicio que adapte los recursos educativos, así como la adquisición de equipo tecnológico necesario.
- 3.5 Dotar de equipo adaptado, tecnológico y/o multimedia para estudiantes con discapacidad como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, escáner, tabletas electrónicas, equipos para producciones audiovisuales que realicen las y los estudiantes, reproductores de audio y video, equipos de asistencia tecnológica y/o tecnologías adaptadas, impresoras en Braille, máquina Perkins, calculadoras parlantes, magnificadores de pantalla, contratación de plataformas digitales, material para robótica, entre otros.
- 3.6 Adquirir herramientas, utensilios, enseres domésticos y aparatos electrónicos que se requieren para impartir talleres laborales que se ofertan en los CAM L y con FpT. En este equipamiento se puede incluir también aditamentos que permitan a las y los adolescentes y jóvenes aprender en ambientes reales de trabajo, tales como los cilindros de gas. Para el desarrollo de este criterio se podrán comprar insumos para instalación,

- mantenimiento y/o reparación del mobiliario o equipamiento de los talleres de formación laboral.
- 3.7 Dotar de insumos y materiales consumibles no perecederos que se requieren en los talleres laborales que se ofertan en los CAM laboral y CAM con FpT para apoyar las actividades de las y los estudiantes con discapacidad, tales como papelería, maderería, ferretería, cocina, repostería, estilismo, industria del vestido, jardinería, entre otros.
 - 3.8 Adquirir ayudas técnicas para la accesibilidad y movilidad que mejoren las condiciones para el desplazamiento, orientación y comunicación de la o el estudiante con discapacidad a través de la instalación de barandales, pictogramas, guías podotáctiles, alarmas visuales, señalización en relieve, sillas de ruedas, bastones, andaderas para personas con discapacidad, muebles para baño, entre otros; siempre y cuando estas ayudas no impliquen una modificación o intervención estructural a los inmuebles.
 - 3.9 Dotar de mobiliario ordinario y/o adaptado para las y los estudiantes con discapacidad (sillas, mesas, atriles, cambiadores, muebles para recreación, mobiliario adaptado, entre otros).
 - 3.10 Adquirir equipamiento y materiales para aulas multisensoriales, tales como tubos de burbujas con luz y colores, proyectores de imágenes, paneles interactivos, paneles musicales, sillones o camas de agua, o con vibración y aromas, esferas de espejos, entre otros y/o pagar el servicio a una empresa que la diseñe e instale.
 - 3.11 Dotar de material didáctico especializado para estudiantes con aptitudes sobresalientes, como: juegos de estrategia (torre de Hanói, ajedrez, dominó o Backgammon), material para el desarrollo de la ciencia (equipo de laboratorio, lupas, telescopios), material para el desarrollo de las artes, equipo deportivo, instrumentos musicales, entre otros.
 - 3.12 Dotar de material bibliográfico para estudiantes con aptitudes sobresalientes como: libros especializados en atención educativa en aptitudes sobresalientes, en ciencia o en artes, libros de literatura infantil y juvenil, entre otros.
 - 3.13 Dotar de pruebas estandarizadas para la identificación de las y los estudiantes con aptitudes sobresalientes (inteligencia, creatividad, habilidades sociales y emocionales). La AEL y la AEFCM deberán verificar que sean las pertinentes para la población objetivo. Para este criterio también se podrá dotar de insumos de papelería (hojas, tóner) para la reproducción de entrevistas, cuestionarios e inventarios para la detección de estudiantes con aptitudes sobresalientes, así como para la contratación de servicios de aplicación y procesamiento en línea, de instrumentos de evaluación.
 - 3.14 Dotar de equipo tecnológico y/o multimedia para estudiantes con aptitudes sobresalientes como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, tabletas electrónicas, equipo para producciones audiovisuales realizado por estudiantes, reproductores de audio y video, material para robótica, enmascaradora, contratación de plataformas digitales, entre otros.
 - 3.15 Dotar de insumos y materiales consumibles no perecederos que se requieren para apoyar las actividades curriculares y extracurriculares de las y los estudiantes con aptitudes sobresalientes en las diferentes áreas, tales como papelería, materiales, indumentaria y accesorios para el desarrollo de las artes, prácticas de ciencias y deportivas, entre otras.

Se constituirán Comités de Contraloría Social en los Servicios de Educación Especial que brindan atención educativa a los Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en educación básica y que reciben apoyos del PFSEE, en los siguientes tipos de servicio:

- a)** De apoyo: USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular) y UDEEI (Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva). UAEBH (Unidad de Apoyo a la Educación Básica en Hospitales) y CAPEP (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar).
- b)** Escolarizados: CAM Básico (Centro de Atención Múltiple), CAM FpT (Centro de Atención Múltiple con formación para el trabajo) y CAM laboral (Centro de Atención Múltiple Laboral).
- c)** De orientación: CRIE (Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa) y UOP (Unidad de Orientación al público).

Los comités se conformarán -los cuales deberán ser mayores de 18 años, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres; estarán constituidos por supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutoras y tutores de estudiantes que asisten a los SEE antes mencionadas con base en las características operativas y los tipos de componentes que brinda el PFSEE y que vigilarán los Comités.

Servicios de Educación Especial (USAER, UDEEI, CAM, CAM LABORAL, CAMFPT, CRIE, UOP, UAEBH y CAPEP)	COMPONENTES	TIPOS DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
		CONSTITUYE	
	1. Acciones académicas para Agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes sobresalientes.	Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo. (SP)	Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor, o Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo. (MX)
	2. Acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.	Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor (PF)	
	3. Equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.	Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor (PF)	Directivos, Docentes, equipo de apoyo. (SP)

Comité constituido solo por Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor (PF).

En el caso de los comités constituidos para dar seguimiento componente 2. Acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, los comités deberán constituirse al momento de realizar la acción.

Para el componente 3. Equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes los comités se constituirán al momento de la entrega del beneficio al Servicio de Educación Especial (CAM Básico, CAM Laboral y CAM FpT) y se podrán integrar al interior del Consejo de Participación Escolar (CPE).

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

- Clave de la entidad-siglas del programa-CCT (Clave del Centro de Trabajo del Servicio de Educación Especial)-Tipo de comité:

Ejemplo: 01-PPSEE-01DPR2248L-PF

Para el caso del componente 2, el CCT corresponderá al Servicio de educación especial al que asiste la hija o hijo del padre de familia que es designado como coordinador del comité.

Comité constituido por Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo y/o por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor. (SP o MX)

En el caso de los comités constituidos para dar seguimiento al componente 1. Acciones académicas para agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes, los comités deberán constituirse al momento de realizar la acción, se podrán integrar de manera física o virtual de acuerdo con el lugar en donde se lleven a cabo los cursos, talleres, diplomados, conferencias, asesorías, etcétera; dirigidos al Personal con funciones de supervisión, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutores de estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

La Instancia Ejecutora antes de iniciar el curso, taller, diplomado, etc., deberá brindar información sobre la Contraloría Social e invitar a los beneficiarios a conformar el Comité.

Para el componente 3. Equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes los comités se constituirán al momento de la entrega del apoyo al Servicio de Educación Especial (USAER, UDEEI, CRIE Y UOP).

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

- Clave de la entidad-siglas del programa-CCT (Clave del Centro de Trabajo beneficiado con el apoyo)

Ejemplo: 01-PPSEE-01DPR2248L-SP o 01-PPSEE-01DPR0324L-MX

Las personas integrantes del comité entregarán a las instancias ejecutoras un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social **(Anexo 1)** podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

Las instancias ejecutoras deberán apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social **(Anexo 1)** y proporcionarán la información sobre la operación del PFSEE, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverán que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

Las instancias ejecutoras verificarán que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de las instancias ejecutoras, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité la cual se asignará de la siguiente manera:

Nombre del comité (Clave de la entidad-siglas del programa-CCT del Servicio de Educación Especial-Tipo de comité)-Número componente²-Número consecutivo. Ejemplo:

01-PPSEE-01DPR2248L-PF-C3-01 01-PPSEE-01DPR2248L-SP-C1-01 01-PPSEE-01DPR0324L-PF-C2-01
01-PPSEE-01DML0005Z-PF-C3-02 01-PPSEE-01FUA0055I-MX-C1-01
01-PPSEE-FUA0070A-SP-C3-01

Es importante mencionar, que la clave se entregará en el formato de la constancia de registro siguiente, que se encuentra anexa en el Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social y deberá desprenderse para quedar a resguardo del Comité.

² Los componentes de acuerdo con las Reglas de Operación son 3; Componente 1 Acciones académicas para agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes sobresalientes. Componente 2 Acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes. Componente 3. Equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación especial	 CONTRALORÍA SOCIAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Subsecretaría de Educación Básica Dirección General de Desarrollo Curricular			
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ 2024			
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
ENTIDAD FEDERATIVA:		FECHA:	
NOMBRE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:		NOMBRE DEL COMITÉ:	
CLAVE DEL COMITÉ:			
"Esta Constancia de Registro del comité fungirán como comprobante de su constitución".			

Nombre completo y firma de la o el Integrante del
Comité de Contraloría Social, que recibe la constancia.

Nombre completo, firma y cargo de la persona Servidora Pública que
emite la Constancia.

Se considera que los comités tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2024.

Las Instancias ejecutoras deberán capturar la información de los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (**Anexo 2**) a la instancia ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el PFSEE.

Las actividades de difusión a desarrollar son; difundir los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), una vez validados por la Secretaría de la Función Pública; así como 2 carteles y 1 folleto mediante la página <http://educacionbasica.sep.gob.mx>, y se notificará mediante correo electrónico a las IE para hacer de su conocimiento el enlace en donde se pueden consultar estos documentos.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Cartel 1	32	96

Cartel 2	32	
Folleto	32	

Nota: El material será en versión digital.

Las instancias ejecutoras deberán proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del PFSEE, así como lo referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

Las instancias ejecutoras, previa autorización de la Instancia Normativa, podrán realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por las instancias ejecutoras.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las instancias ejecutoras en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos virtuales para lo cual la Instancia Normativa llevara a cabo el siguiente proceso:

- Notificar a las Instancias Ejecutoras la fecha y horario en la que se realizará la capacitación virtual o presencial.
- Tomar asistencia a los representantes de la Instancias Ejecutoras.
- Impartir la capacitación a los representantes de las IE.
- Entrega de materiales de capacitación a los representantes de las Instancias Ejecutoras, mediante correo electrónico.

Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: Presentación en PPT. Dichos materiales se entregarán a las instancias ejecutoras y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Archivo PPT 1	32	64
Archivo PPT 2	32	

Nota: El material será en versión digital.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

Las instancias ejecutoras proporcionarán capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesorías se realizarán mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos, considerando que ya se haya constituido el Comité y que el Programa de Trabajo de la IE, este validado por la IN, generando como evidencia, minuta, fotografías, audio o video (si la capacitación y asesoría se realiza de manera virtual, se sustituirán las firmas por los datos de contacto de los participantes nombre y correo electrónico). Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

Las instancias ejecutoras podrán elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 4 de la presente Guía de Operación. Los materiales por utilizar son: archivo PPT, trípticos, video, infografía, cuadernillos, contenido en plataformas digitales oficiales.

Las instancias ejecutoras para proporcionar capacitación podrán solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

Las instancias ejecutoras realizarán reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;

- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (**Anexo 3**) y registrará la información en el SICS.

Las instancias ejecutoras deberán realizar mínimo una reunión con cada comité durante el ejercicio fiscal al momento en que se constituya y se entregue el apoyo, en caso de que el programa en la entidad federativa determine realizar entregas del apoyo en diferentes momentos, deberá realizar una reunión al inicio y otra al finalizar la entrega.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

Las instancias ejecutoras proporcionarán a los comités el Informe de Comité de Contraloría Social (**Anexo 4**) en el momento de su constitución.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia y concluido la recepción del apoyo, el comité responderá el Informe y lo hará llegar a la persona enlace estatal de contraloría social.

Es responsabilidad de la IE recopilar los informes que los comités generen, así como su registro en el SICS en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La instancia normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de las instancias ejecutoras.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las instancias ejecutoras la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación del PFSEE.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del PFSEE se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

- Secretaría de Educación Pública (SEP):

- Subsecretaría de Educación Básica:

Correo Electrónico: enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx

- Órgano Interno de Control: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
A nivel central se hará ante el OIC en la SEP comunicarse a los teléfonos: 5536018650 (en la Ciudad de México) extensiones 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 66243, del interior de la República al 800 22 88 368 lada sin costo, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes. Acudir de manera personal dentro del horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en las oficinas que ocupa el área de Quejas de este órgano postal. 03330, demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México, a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas o enviar al correo electrónico quejas@nube.sep.gob.mx
- Órgano Estatal de Control:
Las Instancias Ejecutoras una vez que establezcan coordinación en las Entidades federativas con los OEC, indicarán los mecanismos de OEC en los materiales de difusión y capacitación.

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);



- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.



- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato **Anexo 4.** Informe de Comité de Contraloría Social.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Desarrollo Curricular

**ANEXO 1
ACTA -REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ
DE CONTRALORÍA SOCIAL/ESCRITO LIBRE**

S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

EJERCICIO FISCAL 2024

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ____ No ____

Domicilio donde se constituye el Comité	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Código Postal:	

Datos del beneficio a vigilar				
Nombre del beneficio:				
Tipo de beneficio:	Apoyo:	Obra:	Servicio:	Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres:	Mujeres:	Total:	
Entidad federativa:				
Municipio:				
Localidad:				
Comentarios:				
Presupuesto asignado al beneficio:				
Fecha de ejecución del beneficio:				

Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. Solicitar a la Instancia Normativa, y a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

Comentado [KL1]: Se atiende recomendación. Oficina de Representación Federal

- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
- f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.

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

IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

- Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con los siguientes instrumentos:
 - Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del PFSEE.
 - Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social; Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social; e Informe del Comité de Contraloría Social
- El Comité de Contraloría Social proporcionará al Servidor/ra Públicos encargado de recopilar información los formatos debidamente requisitados que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establecieron en la entidad.
- El Comité de Contraloría Social deberá resguardar, un expediente en original, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes, y emitir copia fiel de todos los documentos que se generen a la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

- Beneficiarios de Comités constituidos para dar seguimiento al Componente 1 deberán presentar comprobante de inscripción al curso, taller, diplomado, conferencia, etc.
- Beneficiarios de Comités constituidos para dar seguimiento en el Componente 2 y 3:
 - Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor deberán presentar el comprobante de inscripción del estudiante a estos servicios.
 - Supervisores, Directivos, Docentes y equipo de apoyo deberán presentar comprobante que indique que están adscritos a ese servicio.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTRALORÍA
SOCIAL**

Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Desarrollo Curricular

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité	
Nombre:	
Cargo:	
Firma	

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Ejecutora del Tratamiento de los Datos del presente formato).

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		CONTRALORÍA SOCIAL	
Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Subsecretaría de Educación Básica Dirección General de Desarrollo Curricular	
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ 2024			
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
ENTIDAD FEDERATIVA:		FECHA:	
NOMBRE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:		NOMBRE DEL COMITÉ:	
CLAVE DEL COMITÉ:			
"Esta Constancia de Registro del comité fungirán como comprobante de su constitución".			

Nombre completo y firma de la o el Integrante del Comité de Contraloría Social, que recibe la constancia.	Nombre completo, firma y cargo de la persona Servidora Pública que emite la Constancia.
---	---



ANEXO 2

ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EJERCICIO FISCAL 2024

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa

Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)

Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa

Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)

Otra (Especifique)



Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

(Agregar aviso de privacidad de la Instancia Responsable del Tratamiento de los Datos del presente formato).



ANEXO 3
MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
EJERCICIO FISCAL 2024

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: **Virtual** _____ **Presencial** _____ **Mixta** _____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
------------------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? **Sí** _____ **No** _____

¿Fue turnada a alguna autoridad? **Sí** _____ **No** _____

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	



Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:

--

Comités de Contraloría Social participantes:

--

Comentarios:

--

Resumen de participantes

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
Total			

Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma



Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma



Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el informe: Del DÍA MES AÑO Al DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: día MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

1.- ¿Recibirán información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasen a la pregunta 4.

☐ 0 No ☒ 1 Si

2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:

	No	Si	
2.1	☐ 0	☒ 1	Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	☐ 0	☒ 1	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	☐ 0	☒ 1	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	☐ 0	☒ 1	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	☐ 0	☒ 1	La población a la que va dirigida el programa
2.6	☐ 0	☒ 1	Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	☐ 0	☒ 1	Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	☐ 0	☒ 1	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

3.- Consideran que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Si	
3.1	☐ 0	☒ 1	Clara
3.2	☐ 0	☒ 1	Adecuada
3.3	☐ 0	☒ 1	Útil
3.4	☐ 0	☒ 1	Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Si	No aplica	
4.1	☐ 1	☒ 2	☒ 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	☐ 1	☒ 2	☒ 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	☐ 1	☒ 2	☒ 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	☐ 1	☒ 2	☒ 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	☐ 1	☒ 2	☒ 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

	No	Si	
5.1	☐ 0	☒ 1	Via correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	☐ 0	☒ 1	Via telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	☐ 0	☒ 1	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	☐ 0	☒ 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.5	☐ 0	☒ 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	☐ 0	☒ 1	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	☐ 0	☒ 1	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

☐ 0 No ☒ 1 Si

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

☐ 1 No ☐ 2 Si ☐ 3 No aplica

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

	No	Si	
8.1	☐ 0	☒ 1	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	☐ 0	☒ 1	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	☐ 0	☒ 1	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	☐ 0	☒ 1	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	☐ 0	☒ 1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	☐ 0	☒ 1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	☐ 0	☒ 1	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	☐ 0	☒ 1	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	☐ 0	☒ 1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	☐ 0	☒ 1	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

No.	No	Si	
9.1	0	1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	0	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	0	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	0	1	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

1	Iniciado	3	Inconcluso
2	Terminado o entregado	4	No sé

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

No.	No	Si	No sé	
11.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	1	2	3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	1	2	3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	1	2	3	Apoyó en la recopilación del informe del Comité
11.5	1	2	3	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

No.	No	Si	
12.1	0	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	0	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE MANERA ELECTRÓNICA Envía tu denuncia a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 7735, Piso 2 Ala Norte, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 71 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000	VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 7735, Piso 2 Ala Norte, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 06020, Ciudad de México.	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 7735, Planta Baja, Cuadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 06020, Ciudad de México.
---	---	--

Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Cíviles

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA INSTANCIA EJECUTORA
S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
NOMBRE DE LA ENTIDAD

FECHA:

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META DE LA ACTIVIDAD	PERIODO PROGRAMADO día/mes/año	MONTO DE APOYO A CONTRALORÍA SOCIAL	OBSERVACIONES
PROMOCIÓN						
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Instancias ejecutoras	Ficha de designación de enlace de CS (oficio y ficha de identificación de datos)				
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Instancias ejecutoras	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora				
Publicar en la página oficial de la AEL, los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, y Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora validados)	Instancias ejecutoras	Link y captura de pantalla				
Elaborar el mecanismo para la captación de quejas, denuncias y sugerencias	Instancias ejecutoras	Diagrama de procedimiento				
OPERACIÓN						
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Instancias ejecutoras	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa				
Capacitación al comité de contraloría social	Instancias ejecutoras	Eventos de capacitación (Minutas)				
Asesoría al comité de contraloría social	Instancias ejecutoras	Eventos de asesoría (Bitacora)				
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Instancias ejecutoras	Reproducciones de material				
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Instancias ejecutoras	Reproducciones de material				
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Instancias ejecutoras	Reproducciones de material				
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Instancias ejecutoras	Reproducciones de material				
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Instancias ejecutoras	Minutas				
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Instancias ejecutoras	Informes de comité de contraloría social				
Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias	Instancias ejecutoras	Comprobante de entrega, captura de pantalla, fotografía, etc.				

SEGUIMIENTO						
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Instancias ejecutoras	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado				
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas				
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Instancias ejecutoras	Materiales de difusión distribuidos				
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Instancias ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados				
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Instancias ejecutoras	Materiales de capacitación distribuidos				
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Instancias ejecutoras	Beneficios registrados				
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Instancias ejecutoras	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados				
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Instancias ejecutoras	Eventos de capacitación registrados				
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Instancias ejecutoras	Eventos de asesoría registrados				
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Instancias ejecutoras	Reuniones Registradas				
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Instancias ejecutoras	Informes de comité de contraloría social registrados				
Captar, atender y canalizar las quejas, denuncia y sugerencias	Instancias ejecutoras	Informe/Oficio				
Elaborar y entregar el Informe final de resultados de las actividades de Contraloría Social	Instancias ejecutoras	Informe				

**Secretaría/o de Educación Pública del Estado o
Subsecretaría/o de Educación Básica u homólogos**

Persona Enlace Estatal de Contraloría Social

**Cordinadora/or Local del Programa Fortalecimiento de los
Servicios de Educación Especial**