



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Básica  
Dirección General de Desarrollo Curricular



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

---

# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2022

---

**S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)**





<b>CONTENIDO</b>	<b>Págs.</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>8</b>
<b>I. ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA Y LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES</b>	<b>8</b>
<b>Instancias Participantes</b>	<b>8</b>
<b>Elaboración del Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)</b>	<b>14</b>
<b>II. PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>14</b>
<b>Comités Constituidos por Padres, Madres de Familia o persona Tutor</b>	<b>15</b>
<b>Comités Constituidos por Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo y/o por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor</b>	<b>16</b>
<b>III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS QUE CONTEMPLA EL PFSEE</b>	<b>18</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>19</b>
<b>V. FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>21</b>
<b>VI. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUÉLLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES</b>	<b>22</b>
<b>VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO 1. Ficha Técnica del Programa Federal</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO 2. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO 3. Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO 4. Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO 5. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO 6. Informe del Comité de Contraloría Social</b>	<b>32</b>



## GLOSARIO

Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

**Autoridad Educativa Local (AEL):** Se hace referencia a Titulares de la Secretaría de Educación u Homólogo de cada una de las Entidades Federativas que, en su caso, funjan como responsables para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de esta Guía también será considerada para la Ciudad de México.

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM):** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México. Para efectos de esta Guía se considerará como AEL.

**Actividades de Operación de Contraloría Social:** Son aquéllas que realizan las Contralorías Sociales integradas por las personas beneficiarias de los programas federales de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos Programas. En apego a las Reglas de Operación de los programas, en esta Guía Operativa se entenderá por la población beneficiada a los padres, madres de familia o persona tutor, a los integrantes de la comunidad educativa, así como, los directores, directoras y/o docentes de las escuelas de educación básica que reciben apoyos de los programas siempre que estos últimos sean beneficiados.

Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como, seguimiento de los resultados de contraloría social.

**Actividades de Promoción de Contraloría Social:** Son las actividades que realizan cada servidor y servidora públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México para que la población beneficiada de los Programas Federales (madres, padres de familia, directoras, directores y docentes) de las escuelas de educación básica lleven a cabo las actividades de operación de contraloría social.

**Beneficiarias/os:** De conformidad con las Reglas de Operación del programa, las beneficiarias/os son:

Beneficiarios directos son los Gobiernos de los Estados que a través de sus AEL y para el caso de la Ciudad de México será la AEFCM, que decidan participar voluntariamente en el PFSEE y que operen los Servicios de Educación Especial.

Beneficiarios indirectos son los Servicios de Educación Especial que atienden a educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, focalizados por las AEL y que reciben acciones del PFSEE.

Para el caso de la presente Guía Operativa se entenderá como beneficiarias/os a los padres, madres de familia, o la persona tutor, que tengan niñas y/o niños inscritos en aquellas instancias focalizadas que prestan servicios públicos de Educación Especial que brindan atención educativa a los educandos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes en Educación Básica.

**Beneficios:** Los Tipos de Apoyo señalados en las Fichas Técnicas del Programa.



**CCT: Clave de centro de trabajo.** Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo.

**Centro de Atención Múltiple Básico (CAM Básico):** Es un servicio escolarizado que atiende al educando con discapacidad, discapacidad múltiple y Trastorno del Espectro Autista en situaciones excepcionales, porque requieren de ajustes razonables y significativos y apoyos especializados y permanentes. Estos centros ofrecen formación para la vida y a lo largo de la misma, así como el desarrollo de su autonomía e independencia, a través del tránsito de los niveles de la Educación Básica.

**Centro de Atención Múltiple Laboral (CAM Laboral):** Es un servicio escolarizado que brinda formación y capacitación para la vida y el trabajo a estudiantes de entre 15 y 22 años, con discapacidad intelectual, visual, auditiva, motriz, psicosocial, o múltiple o cualquier condición que, por sus características, requiere una atención educativa específica y especializada. Tiene como propósito favorecer el desarrollo de competencias laborales para la realización de actividades productivas, las cuales les permitan lograr su independencia y autonomía de acuerdo con sus condiciones de vida particular y contextual.

**Convenio Marco para la Operación del/de los Programa/s Federal/es de Educación Básica (Convenio):** Es el instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública de la APF, por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con los Gobiernos de los Estados; entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, la operación de los subsidios de los PFSEE para el ejercicio fiscal 2022 en el marco de las Reglas de Operación.

**Consejos de Participación Escolar (CPE):** Son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en las actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, de conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Educación.

**Comité de Contraloría Social (CCS):** Es la organización social constituida por la población beneficiada de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

**Comunidad Educativa:** Conjunto de personas involucradas, de manera corresponsable, en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico-pedagógica y técnico docente.

**Coordinadora/or Local del Programa:** Es la persona designada y/o ratificada formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local, la operación del programa de Educación Básica, en el ejercicio fiscal 2022.

**CGCDVC:** Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

**CVOSC:** Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.

**Denuncia:** Manifestación de algún hecho presuntamente irregular, presentada por la persona beneficiaria del programa de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

**DGDC:** Dirección General de Desarrollo Curricular.



**Esquema de Contraloría Social:** Documento normativo que orienta sobre la estrategia conforme a la cual se realizan las actividades de promoción de contraloría social, de acuerdo con las características de cada programa federal de desarrollo social.

**Estrategia Marco de Contraloría Social:** Documento elaborado por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, con la finalidad de establecer la metodología, los criterios y las herramientas para el diseño de estrategias y procedimientos para promover, operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, así como de los programas, fondos y recursos federales.

**Guía Operativa de Contraloría Social:** Documento que detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en el Esquema de Contraloría Social y la Estrategia Marco.

**Informe del Comité de Contraloría Social:** Instrumento de recopilación de información que contiene los resultados de las actividades de contraloría social realizadas por el Comité conforme a lo establecido en esta Guía Operativa.

**Instancia Ejecutora (IE):** A las Instancias encargadas del ejercicio de los recursos federales y a las que se les otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social a nivel estatal.

Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios.

En este caso se hace referencia a las Autoridades Educativas Locales (AEL) en cada entidad federativa, y a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

**Instancia Normativa (IN):** A la unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo los programas asignados, que en este caso es la Dirección General de Desarrollo Curricular.

**Órganos Estatales de Control (OEC):** Son las dependencias de la administración pública de los gobiernos estatales y de la Ciudad de México, que tienen a su cargo las atribuciones en materia de control y fiscalización de la gestión pública.

**Órganos Internos de Control:** son las unidades administrativas encargadas de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones de la Administración Pública Federal; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

**Persona Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS):** Es la persona representante de la Instancia Ejecutora designada por la Autoridad Educativa Local, que coordina las actividades de promoción de la Contraloría Social en la entidad federativa: entrega y difusión de información de la Contraloría Social; otorgamiento de capacitación y asesoría; recopilación de informes; captación y atención a quejas, denuncias o sugerencias y seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.

**PFSEE:** Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial, programa federal de desarrollo social. Para el caso de la SEP, se refiere a los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación de la normatividad vigente que para el caso de la DGDC es el S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial para el Ejercicio Fiscal 2022. Para efectos de la promoción y operación de la contraloría social, en los documentos normativos respectivos se hará referencia a PFSEE.



**Plan Anual de Trabajo (PAT):** Mecanismo de planificación que sirve a la AEL, para organizar y establecer objetivos, metas y acciones a desarrollar en el PFSEE.

**Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Documento de planeación y programación de las Instancias Ejecutoras, en el que se integran las actividades, responsables, unidad de medida, metas y calendarización para la ejecución de los procesos de planeación, promoción y seguimiento de la contraloría social.

**Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS):** Documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

**Queja:** A la expresión realizada por la persona beneficiaria del programa que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución del programa.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Servicios de Educación Especial (SEE):** El PFSEE considera a aquellas instancias que prestan servicios públicos de educación especial que brindan atención educativa a los educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en Educación Básica. Forman parte del SEN y se clasifican en tres tipos de servicios:

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

**Sistema Informático de Contraloría Social (SICS):** Al sistema informático diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de Promoción de Contraloría Social a cargo de la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras.

**Sugerencia:** A la propuesta de mejora realizada por las personas beneficiarias del programa de desarrollo social o un tercero, sobre la aplicación, ejecución o hechos relacionados con el programa.

**Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER):** Equipo de profesionales de educación especial que en conjunto con los directivos y docentes, son responsables de apoyar la transformación de las condiciones de la escuela pública de educación básica, con la finalidad de eliminar las barreras que obstaculizan la participación y el aprendizaje de los educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, a través de acciones como el diagnóstico de la escuela y el programa escolar de mejora continua; la detección inicial de los educandos; la evaluación psicopedagógica, en los casos que se requiera; el desarrollo de un plan de intervención.



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Función Pública (SFP), en su carácter de instancia rectora, publicó los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016; mediante estos Lineamientos se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de la contraloría social para que las personas beneficiarias de los programas federales realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de los recursos públicos federales, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social.

La Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), la cual funge como Instancia Normativa para el Programa: S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE); promueve la participación y contraloría social en el ejercicio fiscal 2022, a través de los siguientes documentos normativos: *Esquema de Contraloría Social*; *Guía Operativa de Contraloría Social*; y, *Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)*, mismos que proporcionarán a las Autoridades Educativas Locales (AEL) y a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, mediante oficio o correo electrónico, además de ponerlos a disposición en la página de la SEB, en la siguiente dirección <http://basica.sep.gob.mx>

En el marco de la transparencia y rendición de cuentas, el impulso de la contraloría social es un compromiso y obligación que fortalece la Reforma Educativa Constitucional del Artículo 3ro. Constitucional y los Artículos 106 y 132 de la Ley General de Educación, en donde se establece la obligación de transparentar el uso de los recursos y fortalecer la rendición de cuentas, con el propósito de hacer más eficiente su aplicación en los servicios educativos de las escuelas de educación básica en donde se implementa el PFSEE.

Con fundamento en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social; en la Estrategia Marco de Contraloría Social en apego a lo establecido en el Artículo 132 de la Ley General de Educación; y, en concordancia con las Reglas y Lineamientos de Operación y normatividad vigente del Programa, se establece que la Guía Operativa de Contraloría Social, es el documento que señala los procedimientos que deben seguir las Autoridades Educativas Locales (AEL) para promover, operar y dar seguimiento a la Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social (CCS) conformados por Padres y Madres de Familia o persona Tutor, podrán ser parte integrante de los Consejos de Participación Escolar (CPE), y realizarán el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del PFSEE, en el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos (traducidos en los beneficios -financieros, en especie, servicios u obra- que recibirá la escuela por parte del PFSEE).

Las actividades de operación de la contraloría social que realicen los Comités de Contraloría Social (CCS), serán reportadas a través de los formatos específicos, los cuales se encuentran anexos a esta Guía Operativa, para facilitar el cumplimiento de las actividades.

Finalmente, tanto los Comités de Contraloría Social como la comunidad educativa podrán presentar quejas, denuncias o sugerencias sobre la aplicación y ejecución de los beneficios recibidos del Programa, conforme a los mecanismos establecidos en las Reglas de Operación, en la normatividad vigente y la presente Guía.



## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procedimientos para que la Autoridad Educativa Local (AEL por conducto de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es Locales del PFSEE de cada entidad federativa, promuevan, operen y den seguimiento a las actividades de contraloría social en los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del PFSEE, de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco para la Operación de Programas Federales entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Entidad Federativa, las Reglas de Operación y demás normatividad vigente para la operación del PFSEE.

### **I. ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA INSTANCIA NORMATIVA Y LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES**

Para la promoción y operación de la Contraloría Social, se contará con la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, quienes se coordinarán para el desarrollo de las acciones de conformidad con las responsabilidades y funciones que les corresponden, en apego a la normatividad vigente.

Se describen a continuación las principales actividades que desarrollan cada una de las instancias participantes:

#### **Instancias Participantes**

##### **Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, a través de la persona Enlace de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles de la Secretaría de la Función Pública:**

- Difundir los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de la Instancia Normativa y de las Instancias Ejecutoras y Órganos Estatales de Control, responsables de promover la contraloría social; así como de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desarrollo de las actividades de seguimiento y verificación a su cargo.
- Revisar y validar los Documentos Normativos de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2022, así como autorizar la Guía Operativa de Contraloría Social.
- Establecer comunicación con la SEP/SEB a través de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de la Instancia Normativa, Órganos Internos de Control (OIC) de las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, y de los Órganos Estatales de Control (OEC), en este último caso, conforme a la normatividad aplicable.



### **Instancia Normativa (Dirección General de Desarrollo Curricular):**

- Elaborar los documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Proporcionar a las Instancias Ejecutoras los documentos normativos, para que promuevan y operen la contraloría social en las entidades federativas, en los Servicios de Educación Especial.
- Difundir, a través del sitio web <http://basica.sep.gob.mx>, los documentos normativos de contraloría social.
- Impulsar las acciones de promoción y operación de la contraloría social del PFSEE con la Instancia Ejecutora.
- Solicitar a la AEL de cada entidad federativa, la designación o ratificación de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social.
- Elaborar materiales de difusión básicos para el uso de la Instancia Ejecutora.
- Capacitar y asesorar a las Instancias Ejecutoras para la promoción y operación de la contraloría social.
- Monitorear y dar seguimiento a las acciones de contraloría social realizadas por la Instancia Ejecutora.
- Promover y dar seguimiento a los mecanismos de quejas, denuncias y/o sugerencias, instalados por las AEL en las entidades federativas y de ser el caso, atender desde su ámbito de competencia, las que le sean turnadas.
- Presentar los informes que la Secretaría de la Función Pública (SFP), solicite.

### **Instancia Ejecutora (Autoridad Educativa Local, AEL)**

- Promover e implementar la contraloría social en los Servicios de Educación Especial, con padres, madres de familia y/o personas tutores, docentes y directivos.
- Designar o ratificar, mediante oficio a la Instancia Normativa (DGDC), a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social responsable de la coordinación y organización de las acciones de Contraloría Social del PFSEE en la entidad.
- En caso de existir la sustitución de la persona Enlace Estatal durante el ejercicio fiscal 2022, la AEL/AEFCDMX notificará en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la sustitución, el nombramiento que proceda a la Instancia Normativa.
- Vigilar y asegurar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social en la entidad y dar seguimiento a las actividades de operación de contraloría con los Comités de Contraloría Social.



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

- Asignar los recursos financieros, humanos y materiales para la operación local de acuerdo con la disponibilidad con la que se cuente, que asegure la realización de las acciones de promoción y operación de la contraloría social conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y los documentos normativos vigentes de contraloría social.
- Elaborar y formalizar la entrega del Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), asegurando la responsabilidad compartida entre Coordinadoras/es Locales del Programa y la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, en apego a la normatividad aplicable.
- Definir las acciones e implementar los mecanismos para la captación, atención y seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la operación del PFSEE en la entidad.
- Proporcionar la información sobre las acciones de Contraloría Social y la operación del Programa, requerida por la Instancia Normativa e instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada instancia que prestan servicios públicos de educación especial.
- Conservar la documentación fiscal que compruebe el gasto de las actividades relacionadas con el tema de Contraloría Social, realizadas con recursos del PFSEE, conforme se determine en la entidad, de acuerdo con el Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Resguardar en expediente toda la información y archivo documental de la promoción y operación de contraloría social, que en su ámbito de competencia genere y reciba, de conformidad con la operatividad y normatividad del Estado. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control.

**Las servidoras/es públicos con los siguientes nombramientos apoyaran a la Instancia ejecutora para promover la Contraloría Social en PFSEE con las siguientes Actividades:**

**Persona Enlace Estatal De Contraloría Social**

- Difundir y publicar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2022, en los canales de comunicación y órganos oficiales de la Secretaría de Educación Estatal y la información relacionada con la operación de la contraloría social, para conocimiento de la población beneficiaria y de Coordinadoras/es Locales del PFSEE.
- Elaborar el Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) para la promoción y operación de la contraloría social, en conjunto con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, tomando en cuenta el PAT del programa en cuanto a sus acciones y al monto de apoyo para la contraloría social.
- Promover las acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación del Estado y con el PFSEE, así como la operación de la contraloría social en los Servicios de Educación Especial, con madres, padres de familia o persona tutor, docentes y directores/as, con la colaboración de Coordinadoras/es Locales del PFSEE.



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

- Definir e integrar en acuerdo con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, la base de datos de los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del programa a las que se le dará seguimiento y asesoría a los Comités de Contraloría Social de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en la Ficha Técnica del Anexo 1 de esta Guía Operativa. Las bases de datos se integrarán considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.
- Coordinar y organizar el desarrollo de las actividades de la contraloría social vinculándose con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, para la difusión de la información relacionada con el Programa, así como para la operación de la contraloría social, lo cual incluye la implementación conjunta de una estrategia para la distribución, aplicación y recopilación de los formatos y de la información sobre las actividades desarrolladas por los comités de contraloría social.
- Diseñar e implementar, con la colaboración de Coordinadoras/es Locales del PFSEE, los materiales de difusión e información de la contraloría social, así como la estrategia de distribución a los Comités de Contraloría Social y a la población beneficiaria del programa.
- Capacitar y asesorar a cada Servidor y Servidora Públicos involucrados en las acciones de la contraloría social.
- Promover, en conjunto con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, la constitución de los comités de contraloría social con las beneficiarias/os de los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del PFSEE y que éstos se integren por hombres y mujeres, de manera equitativa.
- Verificar que los integrantes del Comité de Contraloría Social tengan la calidad de persona beneficiaria, en su caso informar al CCS si alguno de los integrantes no cumple con tal carácter, a efecto de que se aclare o se elija un nuevo integrante.
- Capacitar, en colaboración con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, a los Comités de Contraloría Social, así como hacerles entrega de los materiales de capacitación, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Asesorar y recopilar, con la colaboración de Coordinadoras/es Locales del PFSEE, a los Comités de Contraloría Social, para el correcto llenado de los formatos que utilizarán para el desarrollo de las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la contraloría social, entre los que destacan: Acta de Constitución del Comité (incluye el escrito libre), Acta de sustitución de un integrante, Minutas de Reunión, Listas de Asistencia y, el Informe del Comité de Contraloría Social.
- Promover la realización de por lo menos, una reunión de resultados entre los beneficiarios del PFSEE e integrantes de los Comités de Contraloría Social, a fin de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con el PFSEE, o para compartir los resultados de la contraloría social a la población beneficiaria. Esta actividad estará sujeta a las disposiciones indicadas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública derivado de la contingencia sanitaria.
- Recibir y atender, o en su caso, canalizar de manera oportuna, las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes.



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

---

- Informar, asesorar y capacitar a los Comités y a los integrantes de los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del PFSEE, sobre la instalación y funcionamiento del mecanismo para la atención o respuestas a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas.
- Informar a la Instancia Normativa, sobre la atención o respuestas a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas, a través del informe correspondiente.
- Informar a la Instancia Normativa, los avances y resultados de las acciones de promoción y operación de la contraloría social en la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los mecanismos establecidos para tales fines.
- Registrar y Resguardar toda la información y archivo documental que soporte los informes solicitados por la Instancia Normativa. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control. En caso de haber cambio de autoridades, esta información y expedientes, deberán ser proporcionados a los nuevos integrantes.
- Entregar a Coordinadoras/es Locales del PFSEE, la evidencia documental que soporte el monto de apoyo del gasto de las actividades de contraloría social.
- Realizar la captura oportuna en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

### **Coordinadora/or Local del PFSEE**

- Promover, en conjunto con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, las actividades de operación de la contraloría social con las beneficiarias/os de los Servicios de Educación Especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Apoyar en la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, tomando en cuenta el PAT del PFSEE, en cuanto a sus acciones programadas y al monto de apoyo para la contraloría social.
- Definir e integrar en acuerdo con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, la base de datos de los Servicios de Educación Especial y que reciben apoyos del PFSEE a las que se le dará seguimiento y asesoría a los Comités de Contraloría Social de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en la Ficha Técnica del Anexo 1 de esta Guía Operativa. Las bases de datos y/o directorios se integrarán considerando la información solicitada por la Instancia Normativa.
- Atender, en acuerdo con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, los requerimientos que solicite la persona designada como Coordinadora/or a nivel Nacional del PFSEE, y la persona designada como Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa; e instancias involucradas en la contraloría social, en materia de promoción, operación y seguimiento.
- Apoyar en el diseño e implementación a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, en los materiales de difusión e información de la contraloría social, así como la estrategia de distribución a los Comités de Contraloría Social y/o a la población beneficiaria del PFSEE.



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

---

- Proporcionar a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social la siguiente información:
  - ❖ Programa Anual de Trabajo (PAT).
  - ❖ Características generales del apoyo o servicio que otorga el programa federal a la población beneficiaria, tales como: monto (en los casos que aplique), periodo de ejecución y fecha de entrega.
  - ❖ Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
  - ❖ Derechos y obligaciones de la población beneficiaria.
  - ❖ Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal.
  - ❖ Tipos de beneficio.
  - ❖ Monto de los apoyos.
  - ❖ Fechas en que se recibirán los apoyos.
  - ❖ Cambios al Programa Anual de Trabajo (PAT), previamente aprobado por la Coordinadora Nacional del PFSEE.
- Informar oportunamente, a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social sobre cualquier ajuste o modificación en la base de datos validada de las instancias que prestan servicios públicos de educación especial que proceda, así como los cambios o acciones de mejora que se lleven a cabo durante la operación del Programa Federal que coordina, y que tengan incidencia en la promoción y operación de la contraloría social, conforme a la normatividad vigente.
- Promover, en colaboración con la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, la constitución de los comités de contraloría social con las beneficiarias/os, de los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del PFSEE y que éstos se integren por hombres y mujeres, de manera equitativa.
- Brindar información pública del PFSEE a los Comités de Contraloría Social y a la población beneficiaria de las instancias que prestan servicios públicos de educación especial que reciben apoyos de dicho programa.
- Promover la contraloría social en los eventos que se lleven a cabo en la operación del Programa Federal que coordina.
- Apoyar en el seguimiento de la operación de la contraloría social con la población beneficiaria que reciben apoyos del PFSEE, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Participar y apoyar en la definición e instrumentación del mecanismo para la captación de quejas, denuncias o sugerencias.
- Recibir y atender en el ámbito de su competencia, y en su caso, canalizar las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes, de conformidad con los mecanismos definidos en la entidad y hacer del conocimiento a la persona Enlace de Contraloría Social.
- Proporcionar a la persona Enlace de Contraloría Social el monto otorgado para las acciones que se realizarán en materia de Contraloría Social.



## **Elaboración del Plan Estatal de Trabajo De Contraloría Social (PETCS)**

La Persona Enlace Estatal de Contraloría Social en coordinación con la Coordinadora/or Local del PFSEE, deberán elaborar el Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), Anexo 2, el cual deberá ser firmado por la AEL/AEFCDMX y se entregará a la Instancia Normativa (DGDC), de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y a la presente Guía.

Tomarán en cuenta en el “Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social” (PETCS) 2022, las características del PFSEE, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y normatividad vigente; las actividades del PETCS deberán estar alineadas con el PATCS 2022, y deberá enviarse en los tiempos establecidos para su revisión y en su caso validación.

Las Instancias Ejecutoras, atenderán la totalidad de las observaciones y comentarios derivados de las revisiones realizadas por la Instancia Normativa para que éstas procedan a validarlo.

En el PETCS se establecerán los procesos de **planeación, promoción, operación y seguimiento de la contraloría social**, y las acciones correspondientes a la ejecución de la contraloría social en el PFSSE. Estos procesos y acciones considerarán como mínimo lo siguiente:

- Programación de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos y acciones, especificando a las personas responsables de la ejecución, la unidad de medida, la meta y el periodo de ejecución.
- Las metas se estimarán para cada uno de los procesos y actividades del PFSEE, por lo que serán alineadas de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo (PAT).

Una vez que el PETCS cumpla con las disposiciones establecidas en esta Guía Operativa y atendidos los comentarios y observaciones de la Instancia Normativa, deberá ser firmado por titulares de Secretarías de Educación o Subsecretarías de Educación Básica u homólogos, por la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, por la Coordinadora/or Local del PFSEE a nivel estatal por lo menos en **2 tantos originales** (uno para la DGDC y otro para la AEL/AEFCDMX), se enviará en archivo electrónico y físicamente por mensajería a la Instancia Normativa acompañado del oficio respectivo.

## **II. PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Los Comités de Contraloría Social en el PFSEE se constituirán en las instancias que prestan servicios públicos de educación especial que brindan atención educativa a los educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en educación básica y que reciben apoyos del PFSEE, específicamente en los siguientes tipos de servicio:

- a) De apoyo: USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular).
- b) Escolarizados: CAM (Centro de Atención Múltiple) y CAM laboral (Centro de Atención Múltiple con formación para el trabajo).



**Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)**

Dichos comités estarán constituidos con supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutores de las instancias antes mencionadas con base en las características operativas y los tipos de componentes que brinda el programa y que vigilarán los Comités.

Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial				
	COMPONENTES	TIPOS DE COMITÉ		CONSTITUYE
		MIXTO	INDIVIDUAL	
<b>Servicio de Educación Especial (USAER, CAM, CAM LABORAL)</b>	➤ Equipamiento específico de los Servicios de Educación Especial		✓	Padres, madres de familia o/y Persona tutor o por Directivos y docentes
	➤ Fortalecimiento de agentes educativos	✓	✓	Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo, y/o Padres, madres de familia y/o Persona tutor.

**Nota: 1. Aunque el Servicio de Educación Especial este beneficiado por ambos componentes, solo se dará seguimiento por parte del comité al componente de equipamiento.**

**2. Individual hace referencia a que se constituirá solo con Servidores públicos o con padres de familia.**

Los integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS) se sugiere preferentemente sean mayores de 18 años y sepan leer y escribir.

El periodo de vigencia del comité dependerá del tipo de componente o del beneficio del PFSEE.

### **Comités Constituidos por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor**

Los comités de contraloría social se podrán integrar al interior del Consejo de Participación Escolar (CPE), en las escuelas de educación básica que participen en el programa y de conformidad con las metas establecidas en el Anexo 1.

La Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presente la población beneficiaria (padres, madres de familia y/o persona tutor) para constituir el Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social solicita su constitución, la cual se formalizará con el formato "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social" Anexo 3. Dicho Comité nombrará un coordinador/a para el buen funcionamiento del mismo y los demás integrantes tendrán el cargo de vocales, el coordinador/a tendrá como función principal, la organización de las acciones que llevará a cabo el Comité, con el cual, la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es Locales del Programa o servidor y servidora públicos de la Instancia Ejecutora, deberán establecer comunicación y los acuerdos para todo lo relacionado con la operación de la contraloría social en la escuela pública de procedencia.

El Anexo 3 "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social", podrá ser considerado como escrito libre sin menos cabo de que la población beneficiaria puedan presentar un escrito libre (puede ser un formato, acta, minuta, etc.) para solicitar el registro del propio CCS, el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del programa federal, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el CCS, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de las actividades del CCS, y la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria; dicho escrito tendrá que ser consultado con la Instancia Normativa.



La persona Enlace Estatal de Contraloría Social o servidor y servidora públicos encargados por parte de la Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de persona beneficiaria; conforme al procedimiento definido por la entidad federativa para tales fines. En caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de persona beneficiaria, La Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora y el Comité deberán vigilar que en la constitución se considere la participación equitativa de hombres y mujeres representantes de la comunidad escolar, esto de acuerdo al contexto y a la participación voluntaria que se dé por parte de los padres, madres de familia. La Instancia Ejecutora registra al CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles y dicha constancia deberá ser entregada al Comité.

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

- **clave de la entidad-siglas del programa-siglas PF (Padre de Familia)-número consecutivo del comité-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Servicio de Educación Especial.**

**Ejemplo:** 01-PPSEE-PF-01-09DPR2248L

En la reunión de constitución del Comité de Contraloría Social donde estén presentes los representantes de las Instancias Ejecutoras; podrán estar presentes, las personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo.

### **Comités Constituidos por Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo y/o por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor.**

En los lugares físicos o las páginas de internet 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 educandos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, la Instancia Ejecutora podrá incorporar la invitación para promover la constitución del comité y las actividades de contraloría social.

La constitución de Comités de Contraloría Social se realizará en los lugares físico o a través de páginas oficiales, correos electrónicos, video conferencias o las mismas plataformas utilizadas para el desarrollo de los cursos, talleres, diplomados, conferencias, asesorías, etcétera.

La Instancia Ejecutora organizará una reunión presencial o virtual al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutores para constituir el Comité de Contraloría Social, así como proporcionar la información y materiales necesarios para que los comités realicen sus actividades y se cuente con las pruebas que acrediten su entrega.

Los supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutores que deseen participar deberán llenar el formato denominado "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social", Anexo 3 y entregarlo de acuerdo con el procedimiento que defina la Instancia Ejecutora.



La Instancia Ejecutora y los Comités deberán vigilar que en la constitución se considere la participación equitativa de hombres y mujeres que reciben apoyos de los Programas.

El registro del CCS, por parte de la Instancia Ejecutora deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días en el SICS y se deberá entregar al Comité de Contraloría Social, la constancia de su reconocimiento oficial o en su caso, copia del acta de constitución/escrito libre, por los medios que señale la Instancia Ejecutora.

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

**A) Comités integrados por Supervisores, Directivos, Docentes y equipo de apoyo.**

- **clave de la entidad-siglas del programa-siglas SP (Servidor Públicos)-número consecutivo del comité-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Director/a o Docente**

**Ejemplo:** 01-PFSSE-SP-01-09DPR2248L

**B) Comités integrados por Supervisores Directivos, Docentes, equipo de apoyo y Padres, Madres de Familia o Persona Tutor.**

- **clave de la entidad-siglas del programa-siglas MX (Mixto)-número consecutivo del comité-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Director/a o Docente**

**Ejemplo:** 01-PFSSE-MX-01-09DPR2248L

**Las actividades para desarrollar por los integrantes de los Comités son:**

- Solicitar, a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o de la Coordinadora/or Local del PFSEE, la información pública del programa (tipo de apoyo, montos etc.), para el buen desempeño de sus funciones, a través de los mecanismos que para tal fin determinen en la entidad.

Vigilar que:

- Se difunda la información completa sobre la operación del PFSEE, de forma veraz y oportuna.
- El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y en su caso normatividad aplicable.
- Que la población beneficiaria del PFSEE cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los periodos de elección de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas, denuncias relacionadas con el programa federal.
- Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social Anexo 6, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

- Orientar a las personas beneficiarias sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias, conforme a los mecanismos establecidos en la entidad.
- Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación del programa, recabar la información y en su caso presentarla junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora 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 el programa, así como turrarlas a las autoridades competentes para su atención.

La Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

**La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas**

- Muerte del integrante.
- Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.
- Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.
- Acuerdo de la mayoría de la población beneficiaria del programa federal.
- Pérdida del carácter de la persona beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del PFSEE al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el Anexo 4 Acta de sustitución de un integrante del Comité.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social registrará el cambio en sus archivos y brindará la asesoría necesaria al nuevo integrante del CCS, así como la información relacionada con la operación del programa y la concerniente con el ejercicio de sus actividades.

**III. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS QUE CONTEMPLA EL PFSEE**

Una vez validados los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y PATCS) por parte de la Secretaría de la Función Pública, se difundirán en la página de la Subsecretaría de Educación Básica <http://basica.sep.gob.mx> y se notificará a las Instancias Ejecutoras para hacer de su conocimiento el link en donde se pueden consultar estos documentos.

Una de las acciones a establecer en el Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en el marco de las disposiciones de las Reglas de Operación y normatividad vigente, es generar actividades de promoción y difusión del PFSEE y de la contraloría social en la población beneficiaria. Para ello, la Instancia Ejecutora de conformidad con su disponibilidad presupuestal, podrá definir una estrategia estatal para llevar a cabo la difusión de las actividades de Contraloría Social del programa, en la que se definirán cuáles son los materiales que se diseñarán (Impresos como: trípticos, dípticos, carteles, volantes, folletos, guías, lonas, oficios o Electrónicos: páginas de internet, CD, USB, boletines, link, etc.), y cómo los harán llegar a los Servicios de Educación Especial, comités y demás población beneficiaria del programa.



Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Normatividad aplicable Reglas de Operación (<https://www.educacionespecial.sep.gob.mx/pdf/transparencia/reglas/ROIn2022PFSEE.pdf>)
- II. Características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- III. Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
- IV. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- V. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- VI. Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el programa federal, así como información para su contacto
- VII. Medios institucionales para presentar quejas, denuncias o sugerencias
- VIII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social
- IX. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social. Lo anterior, siempre que el contexto social y geográfico en el que se ubica la escuela, así como la disposición de participación de los padres, madres de familia o persona tutor, favorezca que se integre más de un miembro de la comunidad para realizar la contraloría social

La difusión considerará a los actores involucrados en la promoción y operación de la contraloría social para cumplir con todos los aspectos descritos con anterioridad.

Para la distribución y difusión de la información, la Autoridad Educativa Local podrá auxiliarse del Órgano Estatal de Control; de organizaciones de la sociedad civil; de las instituciones académicas y de los ciudadanos interesados, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes; quienes habrán sido previamente capacitados por la Instancia Ejecutora para dichos fines.

#### **IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

Para que los Comités de Contraloría Social del Programa, efectúen de manera adecuada las actividades de operación de la contraloría social, es importante que todas las figuras involucradas, reciban una apropiada capacitación y asesoría en la materia para contar con todos los elementos que les permitan capacitar y/o asesorar a los integrantes de los CCS en el desempeño de sus funciones.

La Instancia Normativa capacitará y asesorará a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras; mediante reuniones virtuales o presenciales, generando como evidencia lista de asistencia, fotografías, grabación y audio. Para el diseño y desarrollo de la capacitación, se abordarán los contenidos de los temas propuestos en la Estrategia Marco: Introducción, Promoción, Operación y Seguimiento, para lo cual la Instancia Normativa llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 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 (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social u otros).



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

- Impartir la capacitación a los representantes de las Instancias Ejecutoras de conformidad con los temas descritos en la Estrategia Marco.
- La entrega de materiales de capacitación a los representantes de las Instancias Ejecutoras (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social u otros), se realizará a través de correos electrónicos.
- Entregar información general del programa a los representantes de las Instancias Ejecutoras (Personas designadas como Enlaces Estatales de Contraloría Social).

La Instancia Normativa gestionará con la Secretaría de la Función Pública (SFP) su participación en la capacitación de las personas Enlaces Estatales de Contraloría Social sobre temas relacionados con el marco normativo y de operación de la contraloría social.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

- Asesoría virtual o presencial
- Visitas de seguimiento
- Atención telefónica en el número 5536002511 Ext. 57616 y 58102
- Atención en el correo electrónico [enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx](mailto:enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx)
- Solicitudes de asesoría mediante oficio
- Visitas al comité
- Atención mediante WhatsApp

La Instancia Ejecutora deberán capacitar y asesorar a todos los involucrados en las actividades de promoción de la contraloría social a nivel estatal y local, así como a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social.

- Las capacitaciones se realizarán de manera virtual o presencial, una vez que se constituya el Comité de Contraloría Social y que el PETCS sea validado por la Instancia Normativa, generando como evidencia lista de asistencia, fotografías, grabación, audio y minuta (si la capacitación se realiza de manera virtual, se sustituirán las firmas por los datos de contacto de los participantes nombre y correo electrónico).
- Para dichas capacitaciones se convocará a los integrantes del comité (madres, padres de familia o persona tutor y/o Directoras/es y Docentes).
- Las capacitaciones que se lleven a cabo con los integrantes de los Comités de Contraloría Social podrán ser: Estatales, Regionales o Locales.

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social deberá considerar en las actividades de capacitación la siguiente información:

- El esquema de operación, las estrategias y características del PFSEE, con el propósito de alinear e integrar los procesos, actividades, tiempos y recursos para el adecuado desarrollo de la contraloría social.
- Incluir como parte de los contenidos y materiales de la capacitación, las actividades que el Comité de Contraloría Social realizará para el seguimiento, vigilancia y supervisión.



- Incluir la revisión y realizar un ejercicio del llenado de los formatos que el Comité elaborará y aplicará como parte de sus actividades.
- Dar a conocer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias o sugerencias.
- Orientar sobre la conformación del expediente del Comité.
- Las capacitaciones que se lleven a cabo, tanto de las Instancias Ejecutoras como de los Comités de Contraloría Social se registraran en el SICS.
- Brindar información relacionada con información pública de la operación y objetivo del PFSEE, apoyo que se recibe, metas, acciones generales, así como en qué consiste y el propósito de la contraloría social, la conformación del comité de contraloría social y sus funciones.

La Instancia Ejecutora para el tema de asesorías podrá establecer los siguientes mecanismos:

- Asesoría virtual o presencial
- Visitas de seguimiento
- Atención telefónica
- Atención en correo electrónico
- Solicitudes de asesoría mediante oficio
- Visitas al comité
- Atención mediante WhatsApp

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, podrán convenir el apoyo de los Órganos Estatales de Control (OEC).

Se deberán capturar en el SICS las reuniones con los Comités de contraloría Social y/o población beneficiaria; así como a cada servidor y servidora públicos, involucrados en las actividades de la Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del PFSSE, al menos dos, la primera para la constitución del comité y la segunda para dar a conocer el informe de resultados de los comités de contraloría social.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta, Anexo 5 que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. Las Instancias Ejecutoras capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

## **V. FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Para apoyar el proceso de Contraloría Social, se contará con el instrumento de recolección de información denominado "Informe del Comité de Contraloría Social", Anexo 6. El Coordinador/a del Comité de Contraloría Social reportará y entregará este informe a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o a la persona designada por las Instancias Ejecutoras para estas tareas, a través de los mecanismos establecidos por la entidad.



El llenado del Informe del Comité de Contraloría Social se deberá realizar a más tardar en el mes de diciembre de 2022; y la captura en el SICS dentro de los diez días hábiles al inicio del ejercicio fiscal siguiente. En el caso de que la Coordinadora/or Local del PFSEE considere necesario ejercer el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), deberá realizar un segundo informe cuando se entregue la totalidad del beneficio en el primer trimestre del ejercicio fiscal 2023, si el Sistema Informático de Contraloría Social aún se encuentra en modalidad abierta, este segundo informe también se registrara en el SICS.

La Instancia Ejecutora de cada entidad federativa a través de la persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadoras/es Locales del PFSEE, y con los servidores/as públicos que se designen para ello, definirá e implementará el procedimiento para la distribución, recopilación y captura de los Informes de los Comités de Contraloría Social en los plazos y fechas establecidas en el PETCS. De ser el caso, podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación que en materia de control y evaluación celebren con estos.

## **VI. 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**

De acuerdo con lo considerado en las Reglas de Operación y normatividad vigente del PFSEE, cualquier irregularidad, queja, denuncia o sugerencia detectada por parte de la población beneficiaria o integrantes de la comunidad educativa de los Servicios de Educación Especial, respecto de la operación del programa y el ejercicio de los recursos o en su caso, los directores/as y docentes, deberá presentarse a las Instancias Ejecutoras.

La Instancia Ejecutora establecerán los mecanismos pertinentes para la captación y atención de quejas, denuncias o sugerencias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación del programa. Dicho mecanismo podrá instalarse en los distintos niveles operativos del programa y de la Contraloría Social que considere convenientes, para el cumplimiento de los propósitos para el que se ha creado.

El mecanismo que instale lo dará a conocer a la población beneficiaria y Comités de Contraloría Social de los Servicios de Educación Especial, para que a través del comité de contraloría social realice las siguientes actividades:

- ✓ Difunda entre la comunidad escolar la existencia de este mecanismo.
- ✓ Promueva el uso del mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias por la comunidad escolar.
- ✓ Realice la captación oportuna de quejas, denuncias o sugerencias.
- ✓ Entregue a la persona Enlace Estatal de Contraloría Social o Servidor y Servidora Públicos designado para ello, las quejas denuncias o sugerencias recibidas para su canalización o atención.
- ✓ Dé seguimiento a la atención brindada a dichas quejas, denuncias y sugerencias, en los tiempos que se establezcan para ello
- ✓ Informe sobre las quejas, denuncias y sugerencias recibidas y su atención, en el caso de no haberse presentado se establecerá esto por escrito.

Con relación a lo anterior, en el acuse de la queja, denuncia o sugerencia sobre la ejecución del programa, se deberán anotar los siguientes datos:



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

- Número de registro de la queja, denuncia o sugerencia
- Fecha de presentación de la queja, denuncia o sugerencia
- Nombre del Servicio de Educación Especial, CCT y turno
- Datos de quien presenta la queja, denuncia o sugerencia (domicilio, teléfono y/o correo electrónico) a fin de que mediante esos datos se le notifique la resolución de su queja, denuncia o sugerencia o indicar si es anónima
- Nombre del Programa y descripción de la queja, denuncia o sugerencia, preferentemente detallada de manera cronológica, describiendo los hechos, fechas, actores involucrados y evidencias en caso de tenerlas
- Fecha probable de respuesta a la queja, denuncia o sugerencia
- Nombre y cargo de la persona que recibe la queja, denuncia o sugerencia

La persona Enlace Estatal de Contraloría Social en conjunto con Coordinadoras/es Locales del PFSEE, recibirán, atenderán y canalizarán según corresponda las quejas, denuncias o sugerencias relativas al incumplimiento de las metas o la incorrecta aplicación de los recursos públicos del programas, para ello deberán seguir los siguientes pasos:

- Definir la estrategia para la atención de quejas, denuncias o sugerencias.
- Diseñar los instrumentos para la atención de quejas, denuncias o sugerencias.
- Implementar el mecanismo para la captación de quejas, denuncias y sugerencias, a través de un formato establecido para tal fin.
- Verificar que el mecanismo esté implementado a nivel estatal y escolar para recabar la información.
- Recabar las quejas, denuncias o sugerencias.
- Analizar y valorar las quejas, denuncias o sugerencias recibidas para su atención y/o canalización.
- Indagar la situación que da origen a la queja y valorar las alternativas de solución.
- Verificar que la queja sea procedente, es decir, confirmar si tiene sentido o fundamentos para que se pueda brindar una respuesta al interesado.
- Solicitar información a la autoridad competente, en caso de que así lo requiera, para que cuente con elementos que le permitan analizar, dar atención y canalizar el caso.
- Dar seguimiento al registro y atención de las quejas, denuncias o sugerencias presentadas.
- Informar a la comunidad educativa, sobre la atención que se le ha dado a las quejas, denuncias o sugerencias recibidas.
- Informar a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).
- Reportar a la Instancia Normativa las Quejas, Denuncias y Sugerencias por medio de un DRIVE.

Para dar seguimiento a este mecanismo se deberá generar una Clave para registrar la queja, denuncia y/o sugerencia considerando lo siguiente:

- Siglas del programa-la primera letra de la incidencia; **Q**ueja, **D**enuncia, **S**ugerencia-número consecutivo

**Ejemplo:** PFSEE-Q-001  
PFSEE-D-001  
PFSEE-S-001

En caso de que la queja o denuncia no sea del ámbito de competencia de la Instancia Ejecutora, por considerarse responsabilidad administrativa, civil o penal, se turnará la información, documentos y pruebas que sustenten la misma al área de responsabilidades establecida por el gobierno de la entidad federativa y al Órgano Estatal de Control u homólogo en la instancia educativa estatal.



Con relación a lo anterior se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:

**Secretaría de Educación Pública:**

EDUCATEL (SISTEMA TELEFÓNICO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SEP)  
Teléfonos 55 36 01 75 99 en la Ciudad de México  
80 02 88 66 88 (Lada sin costo) (horario de atención de 8 a 8)

**Subsecretaría de Educación Básica:**

Correo Electrónico: [enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx](mailto:enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx)

**Secretaría de la Función Pública:**

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEC): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 80 01 12 87 00 y en la Ciudad de México 55 20 00 20 00.
- Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.

**Órgano Interno de Control**

<http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php>

Al finalizar el periodo de la operación de la Contraloría Social en los Servicios de Educación Especial, se realizará un Informe que dé cuenta de la estrategia implementada para la captación de quejas, denuncias y sugerencias, cuántas fueron recibidas y que atención se les brindó.

**VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.**

**Perfil Instancia Normativa:**

- **Módulo Documentos normativos:** Capturar en el SICS, esquema, guía operativa, PATCS y oficio de solicitud de validación.
- **Módulo Estructura operativa:** Registrar en el SICS las alta ejecutoras.
- **Módulo Presupuesto:** Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras.
- **Módulo Informes:** Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social.

**Perfil Instancia Ejecutora:**

- **Módulo PETCS/Elaborar PETCS:** Capturar el Plan Estatal de Trabajo validado, oficio de solicitud de validación y oficio de validación.
- **Módulo Apoyos/Registrar Apoyos:** Registrar en el SICS, los Apoyos, Obras o Servicio.
- **Módulo Comités/Generar Comités:** Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución.
- **Módulo Comités/Registrar Reuniones:** Registrar reuniones con sus minutas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la reunión.
- **Módulo Informe (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) /Captura de Apartado de Informe y/o Informe Completo (antes Cédulas y/o Informe Anual):** Informes – Registro de los informes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.



## ANEXO 1

### Ficha Técnica del Programa Federal

<b>S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSSE)</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<p><b>General:</b></p> <p>Fortalecer los Servicios de Educación Especial con acciones dirigidas a sus Agentes educativos, equipamiento específico y establecimiento de Vínculos interinstitucionales, para que brinden una atención educativa equitativa e inclusiva acorde a las necesidades de educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en Educación Básica.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de fortalecimiento académico dirigidas a la concientización, formación y actualización de agentes educativos que participan en la atención de los educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, que asisten a los Servicios de Educación Especial, en educación básica y que contribuyan al desarrollo de sus capacidades.</li> <li>Dotar de equipamiento específico a Servicios de Educación Especial para mejorar sus condiciones y favorecer el trayecto educativo de los Educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, de Educación Básica.</li> <li>Establecer vínculos interinstitucionales para la intervención directa y la atención complementaria de educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, así como para la profesionalización docente y equipos de apoyo y/o para obtener a cambio un bien tangible o un servicio.</li> </ul>
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2022 se anuncia un monto de \$715,864,442.00 de los cuales por capítulo cuatro mil se ministran a las 32 entidades federativas \$687,229,864.32 considerando un 3% que corresponde a gastos de operación local.
<b>PRESUPUESTO A VIGILAR</b>	<p>Se vigilan los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento de agentes educativos</li> <li>Equipamiento específico de los Servicios de Educación Especial</li> </ul> <p>El monto para vigilar de estos apoyos se determina en el Programa Anual de Trabajo (PAT) que elabora cada Autoridad Educativa Local (AEL), autorizada por la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.</p>
<b>COBERTURA</b>	Aplica en las 32 Entidades Federativas.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Servicios de Educación Especial que atienden educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes focalizados por las AEL.
<b>BENEFICIARIAS/OS</b>	<p>Beneficiarios directos son los Gobiernos de los Estados que a través de sus AEL y para el caso de la Ciudad de México será la AEFM, decidan participar voluntariamente en el PFSEE y que operen los Servicios de Educación Especial.</p> <p>Beneficiarios indirectos son los Servicios de Educación Especial que atienden a educandos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, focalizados por la AEL y que reciben acciones del PFSEE.</p>
	Se llevará a cabo la contraloría social en los 32 estados de la República Mexicana, con los beneficiarios del PFSEE, que vigilarán los componentes de conformidad al siguiente cuadro:



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

<b>COBERTURA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	<b>Beneficiario (integrante del Comité)</b>	<b>Componente a vigilar</b>
	Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo, y/o Padres, madres de familia y/o Persona tutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento de agentes educativos</li> <li>Equipamiento específico de los Servicios de Educación Especial</li> </ul>
	Por lo anterior, se conformarán comités para dar seguimiento a la totalidad del recurso otorgado en los componentes del programa, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades realizadas para la conformación de los comités y la cifra de comités conformados.	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE APOYO</b>	<b>Fortalecimiento de agentes educativos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de acciones de actualización y fortalecimiento académico de agentes educativos a través del diseño, realización y/o asistencia a diplomados, cursos, talleres, conferencias y asesorías, relacionados con su rol y funciones.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de acciones para la construcción y/o difusión de los documentos normativos que orienten la organización, el funcionamiento y las prácticas de los SEE.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones orientadas a sensibilizar, promover, difundir, desarrollar y participar en la comunidad escolar una cultura inclusiva, a través de campañas, ferias y eventos (académicos, deportivos, culturales, científicos y/o artísticos para el educando con discapacidad o aptitudes sobresalientes). 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 para los educandos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes y madres, padres y/o tutores.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la conformación y la operación de las redes de madres y padres de familia que tienen hijos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes. Para el desarrollo de las acciones de este criterio se podrá realizar pago de viáticos, pago de traslados y Coffee break (café, té, agua, galletas, botana dulce y botana salada) para los integrantes de las redes de madres y padres de familia</li> </ul>	
	Para el desarrollo de las acciones de los criterios de gasto del componente 1 se pueden realizar pagos de servicios como: arrendamiento de salas, salones para capacitación, compra de recursos didácticos, reproducción de materiales, pago a conferencistas o talleristas, contratación de plataformas digitales para capacitación. Restricciones: Para el caso del 1.1 y 1.2 no se podrá realizar el pago de viáticos, hospedaje y traslados.	
	<b>Equipamiento específico de los Servicios de Educación Especial</b>	
(El porcentaje de este componente que es 50% se convierte en un 100%, las AEL podrán decidir en qué criterios generales de gasto realizar acciones, cuidando de no exceder los máximos, por lo que la sumatoria de los porcentajes de cada criterio seleccionado deberá dar el 100%)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de material didáctico especializado para educandos con discapacidad, como: material didáctico concreto (frutas de plástico, cubos para contar, monedas y billetes educativos), esquemas o mapas en relieve; regletas y punzón; máquina Perkins para escribir en Braille, 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.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de material didáctico especializado para educandos 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.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de material bibliográfico para educandos 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. (La DGDC deberá otorgar el visto bueno para la adquisición de los títulos).</li> </ul>		



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa  
Fortalecimiento de los Servicios  
de Educación Especial (PFSEE)*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de material bibliográfico para educandos 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. (La DGDC deberá otorgar el visto bueno para la adquisición de los títulos).</li> <li>• Dotar de pruebas estandarizadas para la identificación y determinación de apoyos específicos que requieren las y los educandos que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y Participación por una condición de discapacidad.</li> <li>• Dotar de pruebas estandarizadas para la identificación de las y los educandos con aptitudes sobresalientes (inteligencia, creatividad, habilidades sociales y emocionales).</li> <li>• Diseño e impresión de material en formatos adaptados para favorecer la accesibilidad de educandos con discapacidad a través de textos en braille, lectura fácil, audiolibros, y tecnología de bajo costo, entre otros.</li> <li>• Dotar de equipo adaptado, tecnológico y/o multimedia para educandos con discapacidad como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, enmicadora, tabletas electrónicas, equipos para producciones audiovisuales, reproductores de audio y video, equipos de asistencia tecnológica y/o tecnologías adaptadas, impresoras en Braille, calculadoras parlantes, magnificadores de pantalla, contratación de plataformas digitales, entre otros.</li> <li>• Dotar de equipo tecnológico y/o multimedia para educandos con aptitudes sobresalientes como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, tabletas electrónicas, equipo para producciones audiovisuales, reproductores de audio y video, material para robótica, enmicadora, contratación de plataformas digitales, entre otros</li> <li>• Dotar de insumos (tóner, hojas) para la reproducción de cuadernillos y materiales para la atención educativa.</li> <li>• Adquisición de herramientas, utensilios, mobiliario y aparatos electrónicos para el equipamiento de los talleres de los Centros de Atención Múltiple que ofertan formación para el trabajo.</li> <li>• Ayudas técnicas para la movilidad que mejoren las condiciones de acceso, desplazamiento, orientación y comunicación del educando 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, entre otros; siempre y cuando estas ayudas no impliquen una modificación o intervención estructural a los inmuebles.</li> <li>• Adquisición de mobiliario ordinario y/o adaptado para los educandos con discapacidad (sillas, mesas, atriles, cambiadores, muebles para recreación, mobiliario adaptado, entre otros).</li> <li>• Equipamiento y materiales para aulas multisensoriales.</li> </ul> <p>Restricciones: En ningún caso estos recursos son para apoyar labores administrativas de agentes educativos, el equipo deberá quedar en resguardo de los SEE. En caso necesario, será decisión de cada SEE determinar si los materiales se prestan para brindar educación a distancia, así como los mecanismos para asegurar su retorno en buenas condiciones. El director del SEE deberá de establecer un mecanismo que dé cuenta de los materiales a través del cual es beneficiado el Servicio.</p>
<p><b>LINK DE ACCESO CONSULTA REGLAS DE OPERACIÓN</b></p>	<p><a href="http://normateca.basica.sep.gob.mx">http://normateca.basica.sep.gob.mx</a></p>



**Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)**

## ANEXO 2

### Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

LOGO DE LA ENTIDAD

Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)



Entidad federativa:

Fecha de entrega final:

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO PROGRAMADO																								OBSERVACIONES	
				2022												2023													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
<b>1. PLANEACION</b>																													
1.1 Designar y nombrar por oficio a la servidora o servidor públicos que fungirá como Persona Enlace Estatal de Contraloría Social, y notificar a las Instancia Normativa	AEL/AEFCDAKX	Oficio de nombramiento o de ratificación del Enlace Estatal de Contraloría Social	1																										
1.2 Elaborar y entregar a las Instancia Normativa, el Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	PETCS entregado	1																										
1.3 Obtener la validación del PETCS	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Oficio de validación	1																										
<b>2. PROMOCION Y OPERACION</b>																													
2.1 Elaborar los materiales de difusión de Contraloría Social (digitales, impresos o en línea).	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Materiales elaborados (trípticos, carteles, sitio web, reuniones informativas, etc.)																											
2.2 Entregar los materiales de difusión de Contraloría Social a los Comités de Contraloría Social	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Informe																											
2.3 Promover la Constitución de los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Actas de Constitución del Comité de Contraloría Social requisitadas																											
2.4 Otorgar capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Minutas y listas																											
2.5 Entregar materiales de capacitación de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Informe																											
2.6 Realizar asesorías a los Comités de Contraloría Social	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Minutas y listas																											
2.6 Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los Comités de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Minutas																											
2.7 Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Mecanismo instalado y difundido																											
2.8 Recopilar el Informe del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Informes del Comité de Contraloría Social																											
<b>3. SEGUIMIENTO</b>																													
3.1 Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten	Instancia Ejecutora (AEL/Persona Enlace Estatal de CS/Coordinadora/or Local del Programa)	Informe y drive																											
3.2 Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICs (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS)	Constancia de Registro																											
3.3 Registrar en el SICs, los Apoyos, Obras o Servicio en el módulo Apoyos.	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS)	Reporte																											
3.4 Registrar en el SICs las reuniones	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS)	Reporte																											
3.5 Registro de los informes de Comité de Contraloría Social en el SICs	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS)	Reporte																											
3.6 Elaborar y entregar el Informe Final de Resultados de Contraloría Social	Instancia Ejecutora (Persona Enlace Estatal de CS)	Informe Final de Resultados entregados a las Instancias Normativas																											

Notas:

- \* La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del PFSEE, al menos dos, la primera para la constitución del comité y la segunda para dar a conocer el informe de resultados de los comités de contraloría social.
- \* La Instancia Ejecutora, deberá generar y resguardar las evidencias de las actividades de promoción y seguimiento incluidas en los documentos de contraloría social PATCS y PETCS, ya que podrán ser requeridas.
- \* Los periodos de realización para las actividades que llevarán a cabo serán definidos por la Instancia Ejecutora, de conformidad con las características de operación del Programa en apego a lo establecido en la disposición Novena, párrafo segundo y noveno; en la disposición Décimo Tercera de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, y a los periodos normativos establecidos en este Plan Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2022.
- \* Las actividades descritos en el presente Plan de Trabajo están sujetas para su realización, a la disponibilidad presupuestaria de la Autoridad Educativa Local y del Programa y las condiciones específicas para la operación e implementación del Programa de conformidad a sus Reglas de Operación, por lo que se podrán modificar los procesos y periodos de dicho programa en apego a la normatividad aplicable.
- \* Las actividades y tiempos de ejecución quedan sujetos a las medidas indicadas por la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Educación Pública.
- \* Los periodos estarán sujetos hasta que la Coordinación de Organizaciones Sociales y Civiles habilite el Sistema Informático de Contraloría Social y generen las cuentas de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora.

Secretario de Educación Pública del Estado o  
Subsecretario de Educación Básica u homólogos

Persona Enlace Estatal de Contraloría Social

Coordinadora/or Local del Programa Fortalecimiento de los  
Servicios de Educación Especial



Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)

ANEXO 3

Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social



ANEXO I. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) Ejercicio Fiscal 2022

Fecha de Constitución: [ ]

Form fields for: Nombre del comité de contraloría social, \*Clave de Registro del Sistema Informatico de Contraloría Social, Domicilio donde se constituye el Comité (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número y código postal)

I. Datos de la Obra o Apoyo del Programa

Form fields for: Apoyo, Obra o Servicio; Objetivo General; Domicilio (calle, número, colonia, Código postal); Localidad; Municipio; Telefono; Estado; Monto del Apoyo, Obra o Servicio; Duración del Apoyo, Obra o Servicio

II. Funciones y Compromisos del Comité de Contraloría Social

Funciones: \*Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa. \*Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter. \*Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios. \*El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa. \*El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación. \*Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios. \*Las autoridades competentes den atención a las quejas y demandas relacionadas con el programa. Mecanismos e Instrumentos para el desempeño de sus funciones: Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con: - Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del Programa. - El formato denominado: Informe del Comité de Contraloría Social. - 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; y Informe del Comité de Contraloría Social. El Comité de Contraloría Social proporcionará al Servidor/a Públicos encargado de recopilar información los formatos debidamente requeridos 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 copia fiel del 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. Documentación que acredita la calidad de beneficiario: documento de inscripción de su hijo o hija en el caso de los comités de madres, padres

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrado por

III. Integrantes del Comité de Contraloría Social

Table with 3 columns: Personal data (Nombre Completo, CURP, Sexo, Edad, Correo Electrónico), Domicilio (Calle, Colonia, Código Postal), and Contact info (Firma, Cargo en el Comité, Telefono). Repeated for three members.

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro: Cargo del Servidor público: Teléfono y Correo Electrónico:

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 acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informatico de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro. Nota: Entregar este formato debidamente llenado y firmado al Servidor/a Públicos encargados de recopilar la información. Los Servidores Públicos encargados, expedirán una constancia de registro del comité de contraloría social, el cual será entregado al Comité de Contraloría Social.

Agregar Aviso de Privacidad



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)*

## ANEXO 4

### Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social



**ANEXO IV. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**



S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)  
Ejercicio Fiscal 2022

Fecha de Sustitución:

<b>Nombre del comité de contraloría social</b>
--

<b>*Clave de Registro del Sistema Informatico de Contraloría Social</b>
---

<b>Domicilio donde se constituye el Comité (Estado, municipio, localidad, colonia, calle, número y código postal)</b>

I. Datos de la Obra o Apoyo del Programa				
Apoyo, Obra o Servicio:				
Objetivo General:				
Domicilio(calle, numero, colonia, Código postal):				
Localidad:	Municipio:		Telefono:	
Estado:	Monto del Apoyo, Obra o Servicio:			
Duración del Apoyo, Obra o Servicio:				

II. Integrantes del Comité de Contraloría Social a Sustituir				
*Nombre Completo:				
CURP:				
*Sexo:	*Edad		Cargo en el Comité:	
Correo Electrónico			Telefono	
Domicilio				
Calle:			Número	
Colonia:				
Código Postal:		Firma:		

III. Integrantes del Comité de Contraloría Social Nuevo				
*Nombre Completo:				
CURP:				
*Sexo:	*Edad		Cargo en el Comité:	
Correo Electrónico			Telefono	
Domicilio				
Calle:			Número	
Colonia:				
Código Postal:		Firma:		

IV. Motivo de sustitución (Marque con una X)	
Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate	<input type="checkbox"/>
Pérdida del carácter de beneficiario	<input type="checkbox"/>
Separación voluntaria	<input type="checkbox"/>
Otra. Especifique:	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:  
Cargo del Servidor público:  
Teléfono y Correo Electrónico:

Notas: Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

Agregar Aviso de Privacidad



*Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)*

## ANEXO 5

### Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social



#### ANEXO V. MINUTA DE REUNION

S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)  
Ejercicio Fiscal 2022

Tipo de Reunión (Marca con una X)			
Virtual		Presencial	

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	Localidad:
Motivo de la Reunión:	

I. Funcionarios que Asistieron		
Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

II. Beneficiarios que Asistieron	
Nombre del Beneficiarios	Firma

III. Comité que Asistieron		
Marque con una X	Nombre de los Comités	
Comité	Comité	
Padres de familia	Directores o Docentes	

III. Integrantes del Comité que Asistieron	
Nombre del Integrante del Comité	Firma

IV. Temas Tratados en la Reunión( Describir los temas tratado en la reunión).

V. Acuerdos		
Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

	Firma	
Nombre y del Servidor público responsable de la reunión:		
Cargo del Servidor público:		
Teléfono y Correo Electrónico:		



Guía Operativa de Contraloría Social 2022 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)

ANEXO 6

Informe del Comité de Contraloría Social

**LOCOTIPO DE LA INSTITUCIÓN**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
(Nombre del Programa)  
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PREVIAMENTE POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_  
Obra, apoyo o servicio vigilado: \_\_\_\_\_  
Periodo que comprende el informe: Del  DIA MES AÑO Al  DIA MES AÑO  
Fecha de llenado del Informe: DIA  MES  AÑO  
Clave de la Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
Clave del Municipio o Atalaya: \_\_\_\_\_  
Clave de la Localidad: \_\_\_\_\_

**EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**  
Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

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

1.1	NO	SI	1	La Contraloría Social
1.2	NO	SI	1	Los expedientes y protocolos del Comité de Control
1.3	NO	SI	1	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
1.4	NO	SI	1	La población a la que va dirigido el Programa

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

2.1	NO	SI	1	Clara
2.2	NO	SI	1	Adecuada
2.3	NO	SI	1	Util
2.4	NO	SI	1	Concreta

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

3.1	NO	SI	1	Se le cobró algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	NO	SI	1	Se le entregó el beneficio en un momento distinto al establecido?
3.3	NO	SI	1	El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	NO	SI	1	El beneficio fue condicionado a la entrega del beneficio a usted o a su conocido?
3.5	NO	SI	1	Usted recibió el beneficio en un momento distinto al establecido, en su familia o para usted?
3.6	NO	SI	1	En su opinión, el beneficio lo recibió la persona que lo solicitó?
3.7	NO	SI	1	El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

**4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?**  
 No (pase a la pregunta 6)  Sí

**4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:**  
Especifique cuál: \_\_\_\_\_

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

5.1	NO	SI	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	NO	SI	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SINDEC)
5.3	NO	SI	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	NO	SI	1	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	NO	SI	1	Mecanismos de los Organos Internos de Control
5.6	NO	SI	1	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

**6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?**  
 No (pase a la pregunta 9)  Sí

**7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta.**

7.1	NO	SI	1	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	NO	SI	1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SINDEC)
7.3	NO	SI	1	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	NO	SI	1	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	NO	SI	1	Mecanismos de los Organos Internos de Control
7.6	NO	SI	1	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

**8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?**  No  Sí

**9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?**  No  Sí  No aplica

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

10.1	NO	SI	1	Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	NO	SI	1	Verificó el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	NO	SI	1	Verificó que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	NO	SI	1	Realizó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	NO	SI	1	Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	NO	SI	1	Solicitó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	NO	SI	1	Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

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

11.1	NO	SI	1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	NO	SI	1	Para lograr que se recibiera en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	NO	SI	1	Para tener una mejor atención de los recursos del Programa
11.4	NO	SI	1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	NO	SI	1	Para solicitar servicios o reportar a quejas/denuncias
11.6	NO	SI	1	Para conocer y presentar irregularidades
11.7	NO	SI	1	Para ser escuchados

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

12.1	NO	SI	1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	NO	SI	1	Capacitación y servicios proporcionados por el responsable del Programa
12.3	NO	SI	1	Medios para acceder a la información referente a la Contraloría Social
12.4	NO	SI	1	Mecanismos para atender las denuncias/alertas
12.5	NO	SI	1	Otros

**13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):**

<input type="checkbox"/>	Iniciado
<input type="checkbox"/>	En proceso
<input type="checkbox"/>	Suspendido
<input type="checkbox"/>	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/>	Cancelado
<input type="checkbox"/>	Otro

**14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:**

<input type="checkbox"/>	Eventos naturales
<input type="checkbox"/>	Conflictos sociales
<input type="checkbox"/>	Excesos de presupuesto
<input type="checkbox"/>	Presupuestos insuficientes
<input type="checkbox"/>	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/>	Otro
<input type="checkbox"/>	Desagradamiento de recursos

**15.- El Organismo Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:**

15.1	NO	SI	1	Asistió a la constitución del Comité
15.2	NO	SI	1	Proporcionó capacitación
15.3	NO	SI	1	Proporcionó asesoría al Comité
15.4	NO	SI	1	Proporcionó asesoría al responsable del Programa
15.5	NO	SI	1	Recopilación y atención de quejas y denuncias

**16.- Especificar las actividades o materiales otorgados a través de los componentes del programa para cada población beneficiaria**

**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 \_\_\_\_\_

**ES LA WEB**  
Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción  
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SINDEC)  
Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)  
Mecanismos establecidos por el Programa  
Mecanismos de los Organos Internos de Control  
Mecanismos de los Organos Estatales de Control

**VIA CORRESPONDENCIA**  
Puede contactar a la Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular, a través de:  
VIA TELEFÓNICA: 01 (55) 5061 2000  
VIA CORREO: dgc@sepe.sep.gob.mx

**DE MANERA PRESENCIAL**  
En el edificio de la Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular, a través de:  
Atención Ciudadanos, Callejo Pinar del Río 15000, Colonia de Roma Sur, Ciudad de México, CDMX

**Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles**