

GUÍA OPERATIVA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ejercicio fiscal: 2024.

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

Unidad responsable: Dirección General de Desarrollo Curricular.

Instancia normativa: Dirección General de Desarrollo Curricular

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

Contenido

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

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el PFSEE.

La Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC), como Instancia Normativa, acordará con las Instancias Ejecutoras, un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS (oficio y ficha de identificación de datos)
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
Publicar en la página oficial de la AEL, los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa, y Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora validados).	Link y captura de pantalla
Elaborar el mecanismo para la captación de quejas, denuncias y sugerencias.	Diagrama de procedimiento
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias	Comprobante de entrega, captura de pantalla, fotografía, etc.
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados
Captar, atender y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias	Informe/Oficio

Elaborar y entregar el Informe final de resultados de las actividades de Contraloría Social

Informe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ Reglas de operación PFSEE 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo: 01-PPSEE-01DPR2248L-PF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 		Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Básica Dirección General de Desarrollo Curricular	
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ 2024 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
ENTIDAD FEDERATIVA:		FECHA:	
NOMBRE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:		NOMBRE DEL COMITÉ:	
CLAVE DEL COMITÉ:			
"Esta Constancia de Registro del comité fungirá como comprobante de su constitución".			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cartel 2	32
Folleto	32

Nota: El material será en versión digital.

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

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

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

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

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota: El material será en versión digital.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

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

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

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

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

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

c) Reuniones con comités de contraloría social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

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

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

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

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

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

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

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Secretaría de Educación Pública (SEP):

EDUCATEL, Sistema Telefónico de Información y Orientación de la SEP, Teléfonos 55 36 01 75 99 en la Ciudad de México y en el 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

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

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

a) Perfil instancia normativa

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

La información a registrar es:

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

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

b) Perfil instancia ejecutora

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

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

La información a registrar es:

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



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