

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PFSEE)
EJERCICIO FISCAL 2023



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTRALORÍA
SOCIAL

I. LOS 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 EL PFSEE

La Instancia Normativa (IN) proporcionará a las Instancias Ejecutoras (IE) el *Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social* validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el ejercicio fiscal 2023, mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras (Persona Enlace Estatal de Contraloría Social y la Persona Coordinadora Local del PFSEE) acordarán el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) a desarrollar para promover y operar la Contraloría Social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

A continuación, se enuncian las actividades que desarrolla la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras por conducto de la persona Designada como Enlace Estatal de Contraloría Social (EECS) y la Persona Coordinadora Local del PFSEE (PCLP)

Instancia Normativa (Dirección General de Desarrollo Curricular):

- Diseñar, elaborar y entregar los Documentos Normativos de Contraloría Social *validados* por la Secretaría de la Función Pública (SFP): Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2023.
- Designar al funcionario público que fungirá como Enlace de la Instancia Normativa.
- Solicitar a la AEL de cada Entidad Federativa, la designación o ratificación de la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social del ejercicio fiscal 2023.
- Solicitar a las Instancias Ejecutoras el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) 2023.
- Diseñar material de difusión y capacitación para el uso de las Instancias Ejecutoras.
- Difundir los Documentos Normativos de Contraloría Social a través del sitio web <http://educacionbasica.sep.gob.mx>
- Capacitar y asesorar a las Instancias Ejecutoras para que realicen las actividades de Planeación, Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social del PFSEE.
- Registrar, monitorear y dar seguimiento a la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de las actividades de Promoción y Operación de Contraloría Social realizadas por la Instancias Ejecutoras.
- 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.
- Requisar, integrar y presentar los informes que la Secretaría de la Función Pública (SFP), solicite.
- Implementar herramientas para la mejora en los procesos de Planeación, Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social del PFSEE.

- Dar apoyo técnico presencial a la IE a petición de parte y bajo presupuesto de la IE, quedando sujeto a la carga de trabajo y agenda de la IN, de no ser posible, el apoyo técnico se realizará de manera virtual.

Instancia Ejecutora

Para efecto de describir con mayor precisión la función de la figura de quien desarrolla cada actividad, considerar:

Persona Enlace Estatal de Contraloría Social (PEECS)
Persona Coordinadora Local del Programa (PCLP)
Comité de Contraloría Social (CCS)
Instancia Normativa (IN)
Autoridad Educativa Local (AEL)
Instancia Ejecutora (IE)

- 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 actividades de Contraloría Social del PFSEE en la Entidad. Federativa. (AEL).
- En caso de existir la sustitución de la Persona Enlace Estatal durante el ejercicio fiscal 2023, *la AEL tendrá 15 días hábiles* para designar e informar de la nueva persona enlace estatal de Contraloría Social, enviando oficio y la ficha de identificación. (AEL).
- Elaborar, entregar y obtener la validación del *Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)*, en apego a la normatividad aplicable. (PEECS) y (PCLP).
- Definir e integrar en acuerdo con la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social, la base de datos (Formato de Apoyos) de los Servicios de Educación Especial, que se les dará seguimiento a través de los CCS de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en el Anexo Ficha Técnica. (PCLP).
- Entregar oportunamente, a la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social el "Formato de Apoyos" e informar los cambios o actividades de mejora y cualquier ajuste o modificación que afecten a los beneficiarios durante la operación del PFSEE y que tengan incidencia en la Promoción y Operación de la Contraloría Social, conforme a la normatividad vigente. (PCLP).
- Proporcionar oportunamente a la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social la siguiente información:
 - ❖ Programa Anual de Trabajo Validado por las DGDC (PAT).
 - ❖ Características del apoyo que otorga el PFSEE a la población beneficiaria, tales como: monto, periodo de ejecución y fecha de entrega, etc. (Formato de Apoyo).
 - ❖ Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.
 - ❖ Derechos y obligaciones de la población beneficiaria.
 - ❖ Población a la que va dirigida el apoyo del programa federal.
 - ❖ Cambios al Programa Anual de Trabajo (PAT), previamente aprobado por la DGDC.

- Desarrollar acciones para promover e implementar la Contraloría Social, en la Secretaría de Educación de la Entidad Federativa, en los Servicios de Educación Especial beneficiados con el PFSEE, con padres, madres de familia y/o Personas tutores, y Agentes Educativos, así como la operación de la Contraloría Social. (PEECS y PCLP).
- Asignar los recursos financieros, humanos y materiales para los procesos de Contraloría Social de acuerdo con la disponibilidad con la que se cuente, que asegure la realización de las actividades 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. (AEL).
- 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 aquellas instancias que prestan servicios públicos de Educación Especial. (AEL).
- Difundir y publicar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) 2023, 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 la Persona Coordinadora Local del PFSEE (PEECS).
- Diseñar y entregar materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social e implementar, con la colaboración de la Persona Coordinadora Local del PFSEE, y elaborar la estrategia de distribución a los CCS y a la población beneficiaria del programa. (PEECS).

Dichos materiales deberán contener:

- ❖ Características del apoyo 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.
 - ❖ Derechos y obligaciones de la población beneficiaria.
 - ❖ Población a la que va dirigido el apoyo del programa federal.
 - ❖ Tipos de beneficio.
 - ❖ Fechas en que se recibirán los apoyos.
- Promover la Contraloría Social en los eventos que se lleven a cabo en la operación del PFSEE.
 - Promover, en conjunto con la Persona Coordinadora Local del PFSEE, la constitución de los Comités de Contraloría Social con las beneficiarias/os de los Servicios de Educación Especial (SEE) que reciben apoyos del PFSEE, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres (PEECS).
 - 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. (PEECS).
 - Capacitar y asesorar a cada Servidor y Servidora Públicos involucrados en las actividades de la Contraloría Social. (PEECS).
 - Capacitar, en colaboración con la Persona Coordinadora Local del PFSEE, a los integrantes de los CCS, así como hacerles entrega de los materiales de capacitación, para el óptimo desempeño de sus funciones. (PEECS).



- Brindar información pública del PFSEE a los CCS y a la población beneficiaria de los Servicios de Educación Especial que reciben apoyos del PFSEE que reciben apoyos de dicho programa. (PCLP).
- Asesorar en colaboración con la Persona Coordinadora Local del PFSEE, a los CCS, para el llenado de los formatos (Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Acta de sustitución de un integrante, Minutas de Reunión, y el Informe del Comité de Contraloría Social) que utilizarán para el desarrollo de las actividades de operación de Contraloría Social.
- Promover la realización de por lo menos, una reunión de resultados entre los beneficiarios del PFSEE e integrantes de los CCS, a fin de que expresen sus necesidades, opiniones, Quejas, Denuncias o Sugerencias relacionadas con el PFSEE, y para compartir los resultados de la Contraloría Social a la población beneficiaria y se les brinde el agradecimiento por su valiosa participación y apoyo en esta tarea. (PEECS y PCLP).
- Implementar un mecanismo para recibir y atender, o en su caso, canalizar de manera oportuna, las Quejas, Denuncias o Sugerencias recibidas para su atención, con las autoridades competentes, las quejas se deberá dar seguimiento hasta su solución y cierre. (PEECS y PCLP).
- Informar, asesorar y capacitar a los CCS y a los Agentes Educativos 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. (PEECS).
- Informará a solicitud de la Instancia Normativa, sobre la atención o respuestas a las Quejas, Denuncias o Sugerencias recibidas, a través del informe correspondiente.
- Recopilar en colaboración con la Persona Coordinadora Local del PFSEE los formatos que utilizarán para el desarrollo de las actividades de operación de Contraloría Social. (PEECS)
- Registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), las actividades de Seguimiento de Contraloría Social marcadas en su PETCS. (PEECS)
- Elaborar y entregar a la IN el Informe Final de Resultados de las actividades de Promoción y Operación de Contraloría Social en la Entidad Federativa, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los mecanismos establecidos para tales fines. (PEECS)
- Proporcionar la información oportuna y verídica sobre las actividades de Contraloría Social y la operación del PFSEE requerida por la Instancia Normativa e instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable. (AEL, PEECS y PCLP).
- Registrar y Resguardar toda la información y archivo documental que soporte los informes solicitados por la IN. 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 documentando oficialmente la entrega recepción. (PEECS)
- Proporcionar oportunamente a la Persona Enlace de Contraloría Social el monto asignado presupuestalmente como parte de los gastos de operación local otorgado para las actividades que se realizarán en materia de Contraloría Social. (PCLP)

- Conservar la documentación fiscal (evidencia) que compruebe fiscalmente el gasto de las actividades relacionadas con el tema de Contraloría Social, realizadas con recursos del PFSEE, el cual es comprometido en los Gastos de Operación Local, así como resguardar en expediente toda la información conforme se determine en la Entidad Federativa de acuerdo con el Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Estos expedientes estarán sujetos a verificación por parte del Órgano Estatal o Federal de Control. (PEECS y PCLP).
- La IE a través de la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social, podrá solicitar el apoyo técnico presencial de la IN a petición de parte y bajo presupuesto de la IE, quedando sujeto a la carga de trabajo y agenda de la IN, de no ser posible se realizará de manera virtual.

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

Se constituirán Comités de Contraloría Social en las localidades en las que se ejecute el PFSEE 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:

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

Dichos CCS estarán constituidos por supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, madres, padres y/o tutores de estudiantes que asisten a los SEE antes mencionadas con base en las características operativas y los tipos de componentes que brinda el programa y que vigilarán los CCS.

Servicios de Educación Especial (USAER, UDEEI, CAM, CAM LABORAL)	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)

Nota: Individual hace referencia a que se constituirá solo con servidores públicos o con padres de familia. Mixto hace referencia a que se constituye el Comité de Contraloría Social con padres de familia y servidores públicos.

Los integrantes de los CCS deberán ser mayores de 18 años, que sepan leer y escribir, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres.

El periodo de vigencia del CCS dependerá de la entrega total del apoyo a los beneficiarios del PFSEE correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Tipos de Comité:

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

Los CCS se podrán integrar al interior del Consejo de Participación Escolar (CPE), en instancias que prestan Servicios Públicos de Educación Especial Escolarizados que participen en el programa y de conformidad con las metas establecidas en el Anexo Ficha Técnica del PFSEE.

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

- Clave de la entidad-siglas del programa-siglas PF (Padre de Familia)-número consecutivo del Comité de Contraloría Social-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Servicio de Educación Especial.
Ejemplo: 01-PPSEE-PF-01-09DPR2248L

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

Los CCS 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 de Contraloría Social de Contraloría Social.

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

A) Comité de Contraloría Social integrados por Supervisores, Directivos, Docentes y equipo de apoyo. (SP)

- Clave de la entidad-siglas del programa-siglas SP (Servidor Públicos)-número consecutivo del Comité de Contraloría Social-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Director/a o Docente

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

B) Comité de Contraloría Social 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 de Contraloría Social-CCT (Clave del Centro de Trabajo) del Director/a o Docente

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

Para la constitución y registro de los CCS la Instancia Ejecutora organizará una reunión en los Servicios de Educación Especial, al inicio de la ejecución del programa, tendrá que estar presente la población beneficiaria (Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor, supervisión, directivos, docentes, equipo de apoyo).

En dicha reunión, los beneficiarios acordarán la constitución del Comité de Contraloría Social y la Instancia Ejecutora promoverá que el CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro de los integrantes del Comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trata, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.

La Instancia Ejecutora asesorará al Comité para la elaboración del escrito libre y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como lo relacionado con el ejercicio de sus actividades.

El registro se formalizará con el formato "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social de Contraloría Social" Anexo 1. Dicho Comité de Contraloría Social 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 actividades que llevará a cabo el Comité de Contraloría Social, con el cual, la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social, Personal Coordinadora Local 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 los Servicios de Educación de procedencia.

Para apoyar esta actividad, la Instancia Ejecutora proporcionará al CCS el formato Anexo 1 "Acta de constitución del Comité de Contraloría Social de Contraloría Social", que podrá ser considerado como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo, funciones que realizan los integrantes del Comité de Contraloría Social, calle, número, colonia, código postal del SEE que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

La Persona Enlace Estatal de Contraloría Social 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 CCS 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 CCS, 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 IE y el CCS deberán vigilar que en la constitución se considere la participación equitativa de hombres y mujeres que reciben apoyos del PFSEE, esto de acuerdo con el contexto y la participación voluntaria que se dé por parte de los padres, madres de familia.

La Instancia Ejecutora de no existir objeción alguna, deberá registrar al CCS en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días y se deberá entregar al CCS para recabar sus firmas y posteriormente entregarla con la firma de la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social.

En la reunión de constitución del CCS donde estén presentes los representantes de la Instancia Ejecutora; podrán estar presentes las Personas servidoras públicas del Órgano Estatal de Control respectivo.

Actividades para desarrollar por los integrantes de los Comités de Contraloría de Social:

- Solicitar, a través de la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social o de la Persona Coordinadora 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 los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y en su caso, en la normatividad aplicable.
- Que la población beneficiaria del PFSEE cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los periodos de entrega de los apoyos.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
- El PFSEE no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El PFSEE se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas, denuncias relacionadas con el PFSEE.
- Registrar en el Informe del Comité de Contraloría Social Anexo 4, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

- Orientar a las Personas beneficiarias sobre cómo presentar Quejas, Denuncias o Sugerencias, conforme a los mecanismos establecidos en la Entidad Federativa.
- 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 turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

La condición de integrante de un Comité de Contraloría Social se pierde por las siguientes causas: Muerte del integrante, separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del CCS, acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos, acuerdo de la mayoría de la población beneficiaria del programa federal y pérdida del carácter de la Persona beneficiaria.

En los casos señalados, el CCS 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 CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se deberá considerar el Anexo 2 Acta de sustitución de un integrante del CCS.

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 PFSEE y la concerniente con el ejercicio de sus actividades.

III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS APOYOS QUE CONTEMPLA EL PFSEE

Una vez validados los Documentos Normativos de Contraloría Social 2023 (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://educacionbasica.sep.gob.mx> y se notificará a las Instancias Ejecutoras para hacer de su conocimiento el enlace en donde se pueden consultar estos documentos.

Una de las actividades a establecer en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en el marco de las disposiciones de las Reglas de Operación (RO) 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 la disponibilidad presupuestal, podrá definir una estrategia estatal para llevar a cabo la difusión de las actividades de Contraloría Social del PFSEE y proporcionar a los Comités de manera completa y oportuna la información, así como definir el tipo de materiales que se diseñarán, como: Impresos (trípticos, dípticos, carteles, volantes, folletos, guías, lonas, oficios) o Electrónicos (páginas de internet, boletines, link, etc.), y cómo los harán llegar a los Servicios de Educación Especial, Comité de Contraloría Social y demás población beneficiaria del programa.

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

- I. Normatividad aplicable Reglas de Operación del PFSEE 2023
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676022&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0
- II. Características generales del apoyo que otorga el PFSEE a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- III. Requisitos para la entrega de apoyos.
- IV. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- V. Población a la que va dirigida el apoyo del PFSEE
- VI. Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el PFSEE, 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 CCS. 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; conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes; quienes habrán sido previamente capacitados por la Instancia Ejecutora para dichos fines.

IV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS

La Instancia Normativa capacitará 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 IE la fecha y horario en la que se realizará la capacitación virtual o presencial.
- Tomar asistencia a los representantes de la IE.
- Impartir la capacitación a los representantes de las IE de conformidad con los temas descritos en la Estrategia Marco.
- La entrega de materiales de capacitación a los representantes de las IE se realizará a través de correos electrónicos.

Para que los CCS, efectúen de manera adecuada las actividades de operación de la Contraloría Social, es importante que todas las figuras involucradas, reciban una apropiada capacitación 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 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.

La Instancia Ejecutora deberá capacitar 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 CCS, para que éstos puedan realizar las actividades de Contraloría Social, para lo cual la Instancia Normativa llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Las capacitaciones se realizarán de manera virtual o presencial, una vez que se constituya el CCS 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 CCS (madres, padres de familia o Persona tutor y/o Directoras/es y Docentes, etc.).
- Las capacitaciones que se lleven a cabo con los integrantes de los Comité 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 objetivo general y específicos, componentes de acuerdo con las Reglas de operación del PFSEE 2023.
- La planeación, operación y tiempos de ejecución 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 CCS realizará para el seguimiento, vigilancia y supervisión.
- Incluir la revisión y realizar un ejercicio del llenado de los formatos que el CCS 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 CCS.
- Las capacitaciones que se lleven a cabo, tanto de las Instancias Ejecutoras como de los CCS se registraran en el SICS.
- Brindar información relacionada con la operación y objetivo del PFSEE, apoyo que se recibe, metas, actividades generales, así como en qué consiste y el propósito de la Contraloría Social, la conformación del CCS y sus funciones.

Asimismo, para el tema de asesorías la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras podrán establecer los siguientes mecanismos:

- Asesoría virtual o presencial
- Visitas de seguimiento
- Atención telefónica en el número
- Atención en el correo electrónico
- Solicitudes de asesoría mediante oficio
- Visitas al Comité de Contraloría Social
- Atención mediante WhatsApp

La IN y la IE para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría, podrán solicitar el apoyo de los Órganos Estatales de Control (OEC).

La IE deberá realizar reuniones con los beneficiarios del PFSSE, al menos dos, la primera para la constitución del CCS y la segunda para dar a conocer el informe de resultados de los CCS.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta Anexo 3 que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario.

Se deberán capturar en el SICS solo las reuniones y la información contenida en las minutas por ser el módulo habilitado en el SICS, ya que el módulo de Capacitación se encuentra inhabilitado en el sistema.

V. LOS 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

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el CCS, se deberá elaborar el Informe de Contraloría Social Anexo 4, cualquier integrante del CCS 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 2023; y la captura en el SICS dentro de los diez días hábiles al inicio del ejercicio fiscal siguiente. En el caso de que la AEL 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 2024, si el Sistema Informático de Contraloría Social aún se encuentra en modalidad abierta, este segundo informe también se registrará en el SICS.

La Instancia Ejecutora, definirá e implementará el procedimiento para la distribución, recopilación y captura de los Informes de los CCS en los plazos y fechas establecidas en el PETCS, de ser el caso, podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de coordinación en materia de control y evaluación.

VI. LOS MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUÉLLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos de las Instituciones involucradas en la operación de la Contraloría Social:

Secretaría de la Función Pública:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC):
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 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/porta13/quejas.php>

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

La Instancia Normativa mediante el mecanismo de un “OneDrive” llevará a cabo las actividades de seguimiento a la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias que realizarán las Instancias ejecutoras.

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

- Siglas del programa (PFSEE)
- La primera letra de la incidencia; **Q**ueja, **D**enuncia, **S**ugerencia (QDS)
- Número consecutivo (01,02,03, etc.)

Ejemplo: PFSEE-Q-01
PFSEE-D-01
PFSEE-S-01

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.

Instancia Ejecutora:

Deberá establecer los mecanismos pertinentes para la captación y atención de Quejas, Denuncias o Sugerencias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas 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 CCS de los Servicios de Educación Especial, para que el CCS realice las siguientes actividades:

- ✓ Difunda entre los beneficiarios la existencia de este mecanismo.
- ✓ Promueva el uso del mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias.
- ✓ 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, se debe generar un acuse de la atención brindada a la queja, denuncia o sugerencia.

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:

- **Documentos Normativos:** esquema, guía operativa, PATCS y oficio de solicitud de validación.
- **Estructura operativa:** Dar de alta ejecutoras.
- **Presupuesto:** Capturar la información referente al recurso, la población objetivo y la asignación del recurso a las Instancias Ejecutoras.
- **Informes:** Registrar plantilla de preguntas.

Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social:** Capturar el Programa Estatal de Trabajo de la ejecutora validado, oficio de solicitud y oficio de validación.
- **Apoyos para vigilar:** Registrar los Apoyos.
- **Comité de Contraloría Social:** Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- **Reuniones:** Registro de las minutas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la reunión
- **Informe:** Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.