



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

GUÍA OPERATIVA



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública

Ejercicio fiscal: 2025.

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.

Instancias ejecutoras: 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 (IN) y la Instancia Ejecutora (IE), para promover la contraloría social en el Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control (OEC) 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 PFSEE.....	12
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.....	12
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.....	14
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.....	15
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.....	15
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).....	16



1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la Instancia Normativa (IN) y la Instancia Ejecutora (IE), para promover la contraloría social en el Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).

La Dirección General de Desarrollo Curricular (**DGDC**), como Instancia Normativa (**IN**), acordará con cada una de las Personas Enlaces Estatales de Contraloría Social designadas como Instancias Ejecutoras (**IE**), un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (**PTIE**), 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 PTIE se deberán considerar las siguientes actividades y unidades de medida:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
1. PROMOCIÓN	
1.1 Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Oficio y ficha de identificación de datos del enlace de contraloría social
1.2. Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora y oficio de aprobación de la IN
1.3 Publicar en la página oficial de la Autoridad Educativa Local (AEL), los documentos normativos de contraloría social (Esquema, Guía Operativa y PTIE) validados	Link y captura de pantalla
1.4 Elaborar el mecanismo para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias	Diagrama de procedimiento
2. OPERACIÓN	
2.1. 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
2.2 Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
2.3 Asesoría al comité de contraloría social	Asesoría (Bitácora)
2.4 Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Materiales elaborados
2.5 Reproducción de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducción de materiales
2.6 Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Material entregado
2.7 Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Materiales elaborados
2.8 Reproducción de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
2.9 Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Material entregado
2.10 Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
2.11 Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
2.12 Instalar y difundir el mecanismo de quejas, denuncias y sugerencias	Comprobante de entrega, captura de pantalla, fotografía, etc.
3. SEGUIMIENTO	
3.1 Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
3.2 Registrar en el SICS la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
3.3 Registrar en el SICS la reproducción de materiales de difusión de las Instancias Ejecutoras	Materiales de difusión asignados
3.4 Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
3.5 Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
3.6 Registrar en el SICS la reproducción de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de capacitación asignados
3.7 Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
3.8 Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados



3.9 Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
3.10 Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
3.11 Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
3.12 Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
3.13 Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El PTIE se realizará mediante el siguiente mecanismo: Una vez validado el Plan Anual de Trabajo (**PAT**) del PFSEE, la IE, elaborará el PTIE, el cual enviará por correo electrónico solicitando una reunión virtual de asesoría donde presentará a la IN el PTIE con la finalidad de llevar a cabo la revisión y retroalimentación del mismo, posteriormente la IE deberá cargar al Sistema de Contraloría Social (**SICS**)¹ el PTIE debidamente firmado y en archivo PDF para revisión o aprobación de la IN, finalmente, deberá formalizar la entrega con oficio y remitir el original del PTIE a la IN.

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

La IE podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los OEC 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.

La IE que acuerde un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los OEC, deberá informarlo a la IN.

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:

La IE será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará 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 deben convocar a las personas beneficiarias.

¹ <https://sics.buengobierno.gob.mx/ingreso>



Los beneficios por vigilar son: apoyos conforme a los Tres Componentes del PFSEE:

1. Componente Uno; Acciones académicas para la atención educativa especializada a Estudiantes con discapacidad y aptitudes sobresalientes.
 - 1.1 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. 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.
2. Componente Dos; 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. Componente Tres; Equipamiento específico en beneficio de Estudiantes con discapacidad y/o con 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 acústicos, material de robótica o máquinas robóticas mecánicas, entre otros.
 - 3.2 Adquirir equipamiento y materiales para espacios de lectura y 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 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.

3.4 Dotar de equipo adaptado, tecnológico y/o multimedia para Estudiantes con discapacidad como: software, hardware, equipos de cómputo, cañones, impresoras, enmicadora, 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, instrumentos musicales electrónicos, entre otros.

3.5 Adquirir herramientas, utensilios, enseres domésticos y aparatos electrónicos que se requieren para impartir las especialidades que se ofertan en los CAM Laboral 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 las especialidades que se ofertan en los CAM.

3.6 Dotar de insumos y materiales consumibles no perecederos que se requieren en las especialidades 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.

3.7 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 podó táctiles, 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.

3.8 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).

3.9 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.

3.10 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 acústicos, material de robótica o máquinas robóticas mecánicas, entre otros.



- 3.11 Adquirir equipamiento y materiales para espacios de lectura y 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.
- 3.12 Dotar de hojas, tóner y tinta 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.
- 3.13 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, instrumentos musicales electrónicos, entre otros.
- 3.14 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 (**SEE**) que brindan atención educativa a las y los Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes en educación básica y que reciben apoyos del PFSEE. Se clasifican en tres tipos de servicios:

- 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 de contraloría social se conformarán por personas beneficiarias mayores de 18 años, promoviendo la equidad entre mujeres y hombres; estarán constituidos por supervisores, directivos, docentes, equipo de apoyo, padres, madres de familia y/o persona tutor de estudiantes que asisten a los SEE antes mencionadas con base en las características operativas y los tres componentes que brinda el PFSEE.



Servicios de Educación Especial	COMPONENTES	TIPOS DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL	
		CONSTITUYE	
(USAER, UDEEI, CAM, CAM LABORAL, CAMFPT CRIE, UOP, UAEBH y CAPEP)	1. Acciones académicas para la atención educativa especializada a Estudiantes con discapacidad y aptitudes sobresalientes.	Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo. (SP) ²	Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor, o Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo. (MX) ³
	2. Acciones de atención complementaria para Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.	Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor (PF) ⁴	N/A
	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)

A. **Comités para Componente Uno.** Acciones académicas para la atención educativa especializada a Estudiantes con discapacidad y aptitudes sobresalientes.

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 IE al inicio de las actividades mencionadas, deberá brindar información sobre la Contraloría Social e invitar a los beneficiarios a conformar el Comité.

I. Comité constituido por Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo (SP).

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 de la persona servidor/a pública que es designado como coordinador del comité)- Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01FUA2248L-SP-C1

II. Comité constituido por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor (PF).

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 donde se encuentra inscrito el hijo o hija de la persona Padres, Madres de Familia o Persona Tutor que es designado como coordinador del comité)- Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01DML2248L-PF-C1

² Servidor/a Público/a

³ Mixto

⁴ Padre o madre de familia y/o persona o tutor



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

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 donde se encuentra inscrito el hijo o hija de la persona Padres, Madres de Familia o Persona Tutor o de la persona servidor/a pública que es designado como coordinador del comité)-Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01FUA2248L-MX-C1

B. Comités para Componente Dos. Acciones de atención complementaria para Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

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 eventos académicos, artísticos, deportivos, de rehabilitación, ferias y campañas orientadas a las y los Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

La IE al inicio de las actividades mencionadas, deberá brindar información sobre la Contraloría Social e invitar a los beneficiarios a conformar el Comité.

I. Comité constituido por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor (PF).

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 donde se encuentra inscrito el hijo o hija de la persona Padres, Madres de Familia o Persona Tutor que es designado como coordinador del comité)- Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01FUA2248L-PF-C2

C. Comités para Componente Tres. Equipamiento específico en beneficio de Estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

Los comités se podrán integrar al interior del Consejo de Participación Escolar (CPE) en el caso de CAM Básico, CAM Laboral y CAM FPT. Podrán constituirse al inicio del ciclo escolar o al momento de la entrega del apoyo al Servicio de Educación Especial siempre y cuando el PFSEE entregue el apoyo al SEE **en el ejercicio fiscal 2025**



II. Comité constituido por Padres, Madres de Familia o Persona Tutor (PF), para los SEE de CAM Básico, CAM Laboral y CAM FPT.

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 donde se encuentra inscrito el hijo o hija de la persona Padres, Madres de Familia o Persona Tutor que es designado como coordinador del comité)- Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01FUA2248L-PF-C2

III. Comité constituido por Supervisores, Directivos, Docentes, equipo de apoyo (SP), para los SEE de USAER, UDEEI, CRIE, UOP, UAEBH Y CAPEP.

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 de la persona servidor/a pública que es designado como coordinador del comité)- Componente con el que se beneficia.

Ejemplo: 01-PFSEE-01FUA2248L-SP-C1

Las personas integrantes del comité entregarán a la IE 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.

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

La IE verificará 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 IN, a través de la IE, expedirá la constancia de registro del Comité de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su conformación, 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- Componente con el que se beneficia) -Número consecutivo. Ejemplo:

01-PFSEE-01DPR2248L-PF-C3-01 01-PFSEE-01DPR2248L-SP-C1-01 01-PFSEE-01DPR0324L-PF-C2-01
01-PFSEE-01DML0005Z-PF-C3-02 01-PFSEE-01FUA0055I-MX-C1-01
01-PFSEE-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.

<p>CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ 2025 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL</p>	
ENTIDAD FEDERATIVA:	FECHA:
NOMBRE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:	NOMBRE DEL COMITÉ:
CLAVE DEL COMITÉ:	
<p>"Esta Constancia de Registro del comité fungirá como comprobante de su constitución".</p>	

Nombre completo y firma de la o el Integrante del

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

Los comités de contraloría social tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2025.

La IE deberá 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 PFSEE quién le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (**Anexo 2**) a la IE, 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 estarán vinculadas a los siguientes materiales: Documentos Normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social), una vez validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (**SABG**); así como 2 carteles y 1 folleto, a través de la página <http://educacionbasica.sep.gob.mx>, y se notificará mediante correo electrónico a las IE para hacer de su conocimiento el enlace electrónico donde podrán consultar los documentos arriba citados.

A continuación, se describe el tipo y 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	

- I. La IE deberá 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: 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, instancia ejecutora 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.

La IE, previa autorización de la IN podrá realizar material de difusión. Este material debe ser registrado en el SICS por la IE.

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) Capacitación y asesoría a la instancia ejecutora

La IN proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las IE 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.

La capacitación y asesoría se podrá realizar mediante eventos presenciales o virtuales para lo cual la IN llevará a cabo el siguiente proceso:

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

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

La IN realizará y utilizará materiales para capacitación como Presentación en PPT que se entregará a la IE y se registrará en el SICS.

A continuación, se describe la cantidad de material de capacitación a entregar a la IE en versión digital:

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	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la IE, la IN se podrá coordinar con la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica de la Subsecretaría de Buen Gobierno de la SABG

b) Capacitación a comités de contraloría social

A su vez, la IE proporcionará 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 capacitación y asesoría se deberá realizar mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos, considerando que ya se haya constituido el comité y que el PTIE, esté aprobado por la IN, generando como evidencia, minuta, fotografía, 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.**



La IE podrá 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.

La IE para proporcionar capacitaciones, podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La IE realizará 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 del apoyo;
- 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.

La IE deberá realizar mínimo una reunión con cada comité durante el ejercicio fiscal 2025 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.

La IE proporcionará 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 en el ejercicio fiscal 2025, el comité responderá el Informe (**anexo 4**) y lo hará llegar a la persona enlace estatal de contraloría social.

La IE recopilará los informes de Contraloría Social 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 IN dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y al Programa de Trabajo de las Instancias Ejecutoras.

La IN deberá registrar en el SICS, a más tardar en el **primer bimestre del 2026**, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a las IE la información necesaria.

La IN para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá considerar los criterios emitidos por la SABG .

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 las personas beneficiarias podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- **Mecanismos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:**

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 al interior de la República.

- **Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular:**

enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx

Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en el SEP:

Comunicarse al teléfono 5536018650 en la Ciudad de México, Ext. 66232, 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243, horario de atención 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes y de manera personal en Avenida Universidad 1074, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03330 en la Ciudad de México, a través de un escrito entregado en la Oficialía de Partes Común de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas o enviar al correo electrónico quejas@nube.sep.gob.mx.



- Órgano Estatal de Control (OEC):
Las IE podrán coordinarse en las entidades federativas para señalar los mecanismos del OEC correspondiente en los materiales de difusión y capacitación.

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

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 SABG mediante la Ficha de Designación de Enlace de la IN.

La información para registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la IN solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo con el 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 IN;
- **Características del PFSEE:** 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 PFSEE:** 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 IE 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 IN a sus IE;
- **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 IN 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 IN.



La IN proporcionará los accesos a los enlaces de las IE e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información para registrar es:

- **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la IN previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo con el PTIE 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 IN 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 considerará el nombre del beneficio, tipo (apoyo), 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, los cuales deben estar completamente requisitados.

Para cualquier duda en el contenido del presente documento, dirigirse a la Instancia Normativa (DGDC), al correo electrónico enlacedgdc.contraloriasocial@nube.sep.gob.mx, Tel. 5536002511 Ext. 57616 y 58102.



ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL / ESCRITO LIBRE

S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
01-PFSEE- CCT- SP-C1
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa
01-PFSEE- CCT- SP-C1-01

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

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

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



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

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

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

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

- I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
 - c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
 - d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.



- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

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

Para el desarrollo de sus actividades, el Comité de Contraloría Social contará con los siguientes instrumentos:

- Al menos, un material de información y/o difusión sobre contraloría social y del PFSEE.
- Formatos: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social; Acta de Sustitución de un Integrante del Comité de Contraloría Social; Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social; e Informe del Comité de Contraloría Social.

El Comité de Contraloría Social proporcionará al Servidor/ra Públicos encargado de recopilar información los formatos debidamente requisitados que dan cuenta de sus actividades de operación de la contraloría social, a través de los mecanismos que para tales fines se establezcan en la entidad.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar un expediente, con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes. y emitir copia fiel de todos los documentos que se generen a la Persona Enlace Estatal de Contraloría Social.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

(Describir la documentación que acredita la calidad de Beneficiario)

Beneficiarios de Comités constituidos para dar seguimiento al Componente 1 deberán presentar comprobante de inscripción al curso, taller, diplomado, conferencia, etc.

Beneficiarios de Comités constituidos para dar seguimiento en el Componente 2 y 3:

Padres, Madres de Familia y/o Persona Tutor deberán presentar el comprobante de inscripción del estudiante a estos servicios.

Supervisores, Directivos, Docentes y equipo de apoyo deberán presentar comprobante que indique que están adscritos a ese servicio.

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

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

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal 2025, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.



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



 Gobierno de México		Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>		 Programa Fortalecimiento <small>de los Servicios de Educación especial</small>		<small>Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Básica Dirección General de Desarrollo Curricular</small>		 Contralores Sociales <small>Guardianes del gasto público</small>		
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ 2025 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL										
ENTIDAD FEDERATIVA:							FECHA:			
NOMBRE DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:							NOMBRE DEL COMITÉ:			
CLAVE DEL COMITÉ:										
"Esta Constancia de Registro del comité fungirán como comprobante de su constitución".										

Nombre completo y firma de la o el Integrante del

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



ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:	
01-PFSEE- CCT- SP-C1	
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa	
01-PFSEE- CCT- SP-C1-01	
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

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

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

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

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

Muerte de la persona integrante

Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa



INCLUIR LOGO
INSTITUCIONAL, AL HACERLO,
ELIMINAR EL PRESENTE



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

Otra (Especifique)

**Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del
Comité**

Nombre:

Cargo:

Firma

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



INCLUIR LOGO
INSTITUCIONAL, AL
HACERLO, ELIMINAR EL



ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

S295 PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

EJERCICIO FISCAL 2025

Fecha: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

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

XXXXXXXX

Lugar de la reunión:

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

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

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

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí ____ No ____

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

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	
De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	



Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

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

Comentarios:

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



Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma



INCLUIR LOGO
INSTITUCIONAL, AL
HACERLO, ELIMINAR EL



Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELEENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe:

Del
DÍA MES AÑO

Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

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

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

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

No Sí

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

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

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

	No	Sí	
3.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara
3.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuada
3.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Útil
3.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oportuna

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

	No	Sí	No aplica	
4.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

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

	No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía correspondencia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vía telefónica a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	De manera presencial en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

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

No Sí

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

No Sí No aplica

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

	No	Sí	
9.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Para prevenir y detectar irregularidades

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

<input type="radio"/> 1	Iniciado	<input type="radio"/> 3	Inconcluso
<input type="radio"/> 2	Terminado o entregado	<input type="radio"/> 4	No sé

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

	No	Sí	No sé	
11.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Asistió a la constitución del Comité
11.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

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

	No	Sí	
12.1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

FIRMAS

[Empty box for signature]

[Empty box for signature]

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

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

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DE MANERA ELECTRÓNICA

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)
<https://sidecc.buengobierno.gob.mx>

VÍA CORRESPONDENCIA

Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

VÍA TELEFÓNICA

Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx



TO'O NTAKEVANA XA'A COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELEENADA POR EL PROGRAMA

Clave ña'a registro na Comité de Contraloría Social:

Ntá apoyo ntána:

Kivi
DÍA MES AÑO

Ntá kivi na ntee kivantto: DÍA MES AÑO

Clave ña'a Entidad Federativa na ntake'ento apoyo:

Clave ña'a Municipio o Alcaldía na ntake'ento apoyo:

Clave ña'a Localidad na ntake'ento apoyo:

Ntá tái na xakuíá:

anta
DÍA MES AÑO

NA DAKUTU NUAA KÁ NA COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL

Déva kadanto: Chikanto íí "X" noo ntada xhininto.

1.- ¿Na kaxhito'ona nonto xa'a apoyo mé na ne'e cuenta xa'a? Tá ó'o ta ya'anto ña 4.

0 Ó'o 1 Já

2.- Ña na ntakanina xa'a nonto kú:

	Ó'o	Já	
2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntá kú Contraloría Social ta ntá kada.
2.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntá ta ntadá dio'o kévana
2.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntá tái ta ntá kivi ntakevana apoyo
2.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntá xhiniño'o kéva ntakena apoyo
2.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntána ku ntakea'a
2.6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dato ña'a na ne'e cuenta xhia'a
2.7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntá xhiniño'o na yivi ntake'e apoyo
2.8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntada kaxhito'ona tá ko ta'á ini na

3.- Ntada na ntakanina nonto xa'a:

	Ó'o	Já	
3.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ntaa
3.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kaxhi
3.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Va'a
3.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Yachi

4.- Ña xa'a mé apoyo na ntake'ena á kó ña yo'o ná xaí:

	Ó'o	Já	Ni i'á	
4.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¿Na ntakeva nti'ina nonto?
4.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¿Na ntakevana tái ta kivi kachi na?
4.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¿Na chintea nto'o, ve'ento á na ve'ento?
4.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¿Na xhikana ña'a nonto kéva ntake'ento apoyo?
4.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¿Na xakuíá político, electoral á inka?

5.- Tá kova'a na xaí iká ña kaxhinto ntá kuiá. Tá kuaá, ta ya'anto ña 7.

	Ó'o	Já	
5.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Noo na ve'e Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Xhi'i teléfono noo na ve'e Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Na xa'anto noo na ve'e Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Noo na ve'e Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
5.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Noo kachi mé na xa'a apoyo yo'o
5.6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Noo na Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Noo na Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Na xhuku ne'ena to'o nonto?

0 Ó'o 1 Já

7.- ¿Na ke'e cuenta inoona na ña'a xhi'i na ta'á kuuna comité?

1 Ó'o 2 Já 3 Ni i'á



TO'O NTAKEVANA XA'A COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL

8.- ¿Ntáka na kada na kuu Comité de Contraloría Social?

	Ó'o	Já	
8.1	0	1	Na xantaana ná koo va'a ntia'a
8.2	0	1	Na xantaana ná ntakeva ntí'ina apoyo
8.3	0	1	Na xantaana dí'o na xa'ana kuenta apoyo
8.4	0	1	Na xane'ena kuenta Xhí'i dava ka na nani'i apoyo yo'o
8.5	0	1	Na xantaana ná xhinokoo inua'a noo na ña'a xhí'i noo na ta'a
8.6	0	1	Na ntato'ona xhí'i dava ka na na ntake'e apoyo á na servidor público xa'a ña kú Contraloría Social
8.7	0	1	Ntakato'ona xa'a apoyo na ni'into
8.8	0	1	Kachi na xhinto ntá kadanto tá ko ta'á ininto
8.9	0	1	Ka'ana ntáka chaka kú ntava'a mé apoyo
8.10	0	1	Na'ana nona kada choo ña'a Contraloría Social

9.- Ntada xhíni'nto, ¿Ntá chiku ña kada Contraloría Social?

	Ó'o	Já	
9.1	0	1	Ka'ana xhia'a yivi ná kada participar na ntava'a programa.
9.2	0	1	Ka'ana ná ni'i yachinto apoyo
9.3	0	1	Ví na kadana xhí'into
9.4	0	1	Na kantaa íni na na ni'i apoyo derecho ña'ana
9.5	0	1	Ka'ana xa'a ña ko ta'á íni nto
9.6	0	1	Kaxhito'ona xa'a kova'a íi

10.- Anta kivi viti, natada kua'a apoyo ña'anto (kaxhinto íá):

1	Na ntikaxa'a	3	Ko na xhinokua'a
2	Na ntia'a	4	Koxhini

11.- Na Órgano Estatal de Control na kadana dava ña'a yo'o:

	Ó'o	Já	Ni í'á	
11.1	1	2	3	Na xantuuna xhí'i Comité
11.2	1	2	3	Na xa'ana capacitación ña Contraloría Social
11.3	1	2	3	Na xa'ana material kadachó na Contraloría Social
11.4	1	2	3	Na chintee ta'ana xhí'i na kú Comité
11.5	1	2	3	Na chinteena xhí'i ña ko ta'á íni nto

12.- Ntada xhíni'nto, ¿Ntá kú kada va'a lo'oka na Contraloría Social?

	Ó'o	Já	
12.1	0	1	Na kane'e ta'a xhí'i Comités Contraloría Social
12.2	0	1	No ña'ana tá ntakanina ne'e kuenta xhí'i programa yo'o
12.3	0	1	Takantí'í medio no daya'ana takantí'í xa'a Contraloría Social
12.4	0	1	Ntada ne'ena kuenta xhia'a tá xa ntí'i ntakevana
12.5	0	1	Ntada ntake'ena to'o tá xa ko ta'á íni nto



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Educación
Secretaría de Educación Pública

LOGO INSTITUCIONAL



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

TO'O NTAKEVANA XA'A COMITÉ CONTRALORÍA SOCIAL

FIRMAS

[Empty box for signature]

Kivi xhi'i firma na ntake'e tutú yo'o

[Empty box for signature]

Kivi xhi'i firma na yivi kú Comité de Contraloría Social ntakeva mé tutú yo'o

NA NTAKE'E QUEJAS XHI'I DENUNCIA NA VE'E SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

DE MANERA ELECTRÓNICA

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC)
<https://sidec.buengobierno.gob.mx/#/>

NO CHINTA'ANTUA

Chinta'a yo'o Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
KAU TELÉFONO
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

NO KO'ONTO

En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Na kú comité Contraloría Social xhi'i na yivi kú servidor público ku chinta'ana ña'a ko'o noo Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx



INFORME ÑA COMITÉ NA KISHA Kuenta NA' KEVA'A SHI'I PROYECTO ÑA'A NA:

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave ña registro Comité na kisha kuenta na' keva'a shi'i :

Obra, apoyo o servicio ntxa'a:

De:

DÍA MES AÑO

Kiji sana'kutie mi informe: DÍA MES AÑO

Clave ña Estado nte mi na ni'ni'i mi apoyo: _____
Clave ña'a Municipio a'ko Alcaldía mi nu ni'ni'i na mi apoyo: _____
Clave ña'a Localidad nu naki'i na mi apoyo: _____

Nacanie ntxi'i ña 'a cachiñe shi'i ntxa sha'a ra ntxa nu ntxi'i:

Al:

DÍA MES AÑO

MÍ CUESTIONARIO YO'O NTUSHA MI NA COMITÉ NTXSA'A MI PROYECTO SHINI'ÑU' U SANA KUTIA

Instrucciones: nu ntake'tu'a ye in' x' chintie nu'ju i'in ña'a ntake'tuaye

1.- ¿a' na servidor público tashí información nta'anto? Ta'na ntakuinto "ú'u" kua'anto nú pregunta komí.

0 Ú'u 1 á'ja

2.- mí información tashi'na sha'a mí programa yo'o ña i'yo relacionadoya shi'i:

	Ú'u	á'ja	
2.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	ná'a na ka'á na Contraloría Social shi'i, ra na kishana
2.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	mí población nú kua'á mí programa
2.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	numero ka'e shi'i na shini sha'a mí programa
2.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	derecho shi'i obligación ña'a mí ná llívi ni'ni'i mi apoyo
2.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	medio n'ú kú chintie queja shi'i n'ú kú nashikuena ta va'a kishana

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

	Ú'u	á'ja	
3.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	ntusha
3.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	va'á
3.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Útil
3.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Oportuna

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

	Ú'u	á'ja	No aplica	
4.1	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	¿á natashi ntxi'ina mi apoyo?
4.2	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	¿A natashina mí apoyo mí kiji ra mi nu kintojona natashinaña?
4.3	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	¿a txintxe mi apoyo yo'o nu ntento, na ve'e nto, a ko minto Este?
4.4	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

5.- ta chint'u i'in keja , sana'anto ntxa ña'a nte ni'nu yo'o shiniñu'unto. Ta'a koni chintu'unto keja kuaya'anto ntxa un intu'u numero u'sha.

	Ú'u	á'ja	
5.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	nu'ju correo chinta'antoña nu'juna Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	a shi'in teléfono nika'anto Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	a'nto nisha'anto nu'juna Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
5.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	a nu'ju na Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
5.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Organos Internos de Control
5.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

6.- ¿á'nta kuina nu'junto ta chintu'unto keja ña'anto?

0 Ú'un 1 á'ja

7.- ¿á' kisha promovena ña i'nukuna si'i shi'in na txa'ja nu'juna komité?

1 Ú'u 2 á'ja 3 No aplica



INFORME ÑA COMITÉ NA KISHA KUENTA NA' KEVA'A SHI'I PROYECTO ÑA'A NA:

8.- ¿ná actividad kisha mí na komite sha'a cuenta proyecto kisha'a ñu'u?

	Ú'u	á'ja	
8.1	0	1	ntxa'ana na tashina información shi'niñu'u nta'ana kachiñu shi'i proyecto
8.2	0	1	ntxa'ana na nasha stxi'i mi apoyo
8.3	0	1	ntxa'ana na kachu mí shu'u nu shika kachiña
8.4	0	1	ntxa'ana ná kunte ntxi'i tu'tu ña'a na yivi ñu'u kiji shi'in mi proyecto a ko na kachu'una
8.5	0	1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	0	1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	0	1	ntu'kuna información sha'a shu'un kisha nta'a na ñu'u
8.8	0	1	sa'na ána na ñu'u sha kasana chintu'una keja ta ntxa'a ña'a va'a na kony'na
8.9	0	1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	0	1	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

9.- sha'a ka'an m'u, ¿na'a txintxe'e a yo'o ña kisha participau shi'in na kisha cuenta proyecto?

	Ú'u	á'ja	
9.1	0	1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	0	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	0	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	0	1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	0	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	0	1	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- mi ki'ji bitxi, sana'a ntxaa etapa naka apoyo ña'anto indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (nakashi ínta respuesta):

1	Shaka kisha	3	Inconcluso
2	Sha santxi'ina a ko sha natashi'na	4	Shi'ni

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

	Ú'u	á'ja	No sé	
11.1	1	2	3	kóni sha'ana nu nishiyo constitución ña'a Comité
11.2	1	2	3	kóni tashina capacitación ña Contraloría Social
11.3	1	2	3	kóni tashina ña'a kachiñu cuenta difusión na kisha cuenta proyecto kisha ñu'u
11.4	1	2	3	kóni txintxena nu nakaya información cuenta na komite
11.5	1	2	3	kóni txintxena nu ná'kaya queja

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

	Ú'u	á'ja	
12.1	0	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	0	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	0	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	0	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	0	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Educación
Secretaría de Educación Pública

LOGO INSTITUCIONAL



**Contralores
Sociales**
Guardianes del gasto público

INFORME ÑA COMITÉ NA KISHA KUENTA NA' KEVA'A SHI'I PROYECTO ÑA'A NA:

FIRMAS

[Empty box for signature]

[Empty box for signature]

Kí'ji na shi'in firma ña'a mi na yivi servidor publico naki'i mí tu'tu yo'o

Kí'ji na shi'in firma ña'a na yivi nitaan shi'in comité kisha cuenta proyecto kisha

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA Anticorrupción y Buen Gobierno

DE MANERA ELECTRÓNICA

Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDE) 
<https://sidec.buengobierno.gob.mx/#/>

VÍA CORRESPONDENCIA

Chintá'a tu'tu ñau nuju Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur
No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
VÍA TELEFÓNICA
Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000

DE MANERA PRESENCIAL

En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México. 

Dirección General de Participación Social y Formación Cívica

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Dirección General de Participación Social y Formación Cívica a través del correo electrónico: contraloriasocial@buengobierno.gob.mx 