



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# **Contralora Social**

## **Guía Operativa 2022**

**Programa Educación para Adultos (INEA)**



## Contenido

<b>I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. ....</b>	<b>3</b>
<b>II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. El procedimiento para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités.....</b>	<b>13</b>
<b>V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social .....</b>	<b>15</b>
<b>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 del programa .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. ....</b>	<b>18</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>20</b>



**I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.**

La Instancia Normativa proporcionará a las Instancias Ejecutoras el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) validados mediante oficio o correo electrónico.

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar el **PATCS (Anexo 1)** conforme a los Lineamientos y a la Estrategia Marco, el cual contendrá por lo menos:

- I. Actividades de planeación, promoción y seguimiento de Contraloría Social.
- II. Responsables de cada una de las actividades.
- III. Unidad de medida y metas de cada actividad, y
- IV. Calendarización para la ejecución de las actividades.

La Instancia Normativa en conjunto con las Instancias Ejecutoras acordará el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el PATCS.

Cada Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o Unidad de Operación del INEA, deberá elaborar el **PETCS (Anexo 2)**, el cual deberá incluir como mínimo las acciones de:

- Planeación.
- Promoción.
- Seguimiento.

Las actividades podrán programarse, a elección de la Instancia Ejecutora, en forma semanal o mensual. Cada actividad descrita considerará lo siguiente:

- Responsable de la ejecución.
- Unidad de medida.
- Meta.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

Una vez concluido el PETCS, la Instancia Ejecutora lo enviará a la Instancia Normativa por correo electrónico en un archivo de Excel para su revisión.

El plazo para que la Instancia Ejecutora remita el PETCS a la Instancia Normativa para su revisión, será hasta **10 días hábiles después de haber sido validado y cargado en el SICS el PATCS de la Instancia Normativa**, hecho del cual se les informará vía correo electrónico, a fin de que las Instancias Ejecutoras tengan conocimiento del inicio del plazo.

La Instancia Normativa realizará una revisión del PETCS de la Instancia Ejecutora y, en su caso, hará recomendaciones y sugerencias de mejora, que remitirá para su modificación y adecuación, según corresponda; dicha revisión por la Instancia Normativa, se podrá extender hasta por **7 días hábiles posteriores a la recepción del PETCS** de la Instancia Ejecutora. A su vez, al recibir las recomendaciones y sugerencias, la Instancia Ejecutora tendrá **3 días hábiles más para atenderlas y remitirlas** vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación.

Cuando el PETCS cumpla con lo estipulado en esta Guía Operativa y sea validado por la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora deberá subir el documento al SICS capturando las 8 actividades de seguimiento adjuntas a dicho módulo. Es importante mencionar que el procedimiento para subir la información al SICS está descrito en el Manual de Usuario (Ejecutoras), el cual se puede descargar directamente del Sistema Informático de Contraloría social (SICS).

La fecha límite para la carga del PETCS en el SICS, será hasta el **31 de mayo 2022**.

Actividades que deberá contener como mínimo los apartados del PETCS:

### ***Planeación***

1. Designar o ratificar al personal **Responsable Estatal** y al **Enlace** de CS.
2. Elaborar y remitir el **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)** a la IN, para su revisión, y en su caso, validación (**10 días hábiles después de validado el PATCS**).
3. Elaborar y remitir la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**. (Para la constitución, capacitaciones, asesoría así como para evaluar los servicios de las Plazas Comunitarias Institucionales)
4. Diseñar el **Material de difusión** de acuerdo al Décimo tercero de lo Lineamientos.
5. Elaborar el **Material de capacitación** de CS, para capacitar a los Comités de Contraloría Social (CCS) de acuerdo a los Modelos establecidos en la Guía operativa.

## **Promoción**

1. Promover la **constitución de CCS**, uno en cada PCI.
2. **Capacitar** a los **integrantes del CCS** (tema de contraloría social, llenado de formatos) con el material que la IE elabore.
3. **Asesorar** en la elaboración del **escrito libre** así como en las **actividades de CS** y del **Informe** (Anexo 7) a los CCS.
4. Entrega de **material de difusión y capacitación** a los CCS.
5. Realizar **Reuniones** con las personas beneficiarias e integrantes de los CCS.
6. Recopilar el **Informe** del CCS (Anexo 7) una vez que hayan sido contestados.
7. Enviar todos los **Informes (Anexo 7)** escaneados a la IN.
8. Enviar el **Plan de Trabajo realizado con el OEC** a la IN, en caso de que se tenga el acompañamiento del OEC.
9. Enviar a la IN el **Directorio** de las personas Representantes de la CS (Anexo 15).

## **Seguimiento**

1. Capturar el **PETCS validado por la IN**, así como las **8 actividades de seguimiento** en el módulo del PETCS en el SICS. (**Fecha límite 31 de mayo 2022**)
2. Registrar los **Apoyos**, es decir, la información de las plazas comunitarias donde se constituirán los CCS, en el módulo de Apoyos en el SICS.
3. Registrar los **CCS** en el módulo de Comités en el SICS, en un plazo no mayor a **15 días hábiles posteriores a su constitución**.
4. Entregar la **Constancia de Registro** del CCS, que genera el SICS, al Comité, **hasta el 30 de septiembre 2022**.
5. Registrar las **Reuniones** en el módulo de Comités en el SICS, **20 días hábiles posteriores a la reunión**.
6. Registro de los **Informes** de CCS (Anexo 7) en el módulo de Informes en el SICS, **20 días hábiles posteriores a la aplicación**.
7. Registrar el **estado que guarda los acuerdos** (en proceso, cumplido y no cumplido) de las reuniones registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social en el campo de Seguimiento de Acuerdos.
8. Dar el **seguimiento y cumplimiento** a los acuerdos establecidos en el acta de asamblea/minuta y **remitirlo a la IN**.
9. **Captación, atención, canalización y seguimiento a las denuncias, quejas y/o sugerencias** que los CCS o población beneficiaria presente y remitirlo a la IN.

10. Adjuntar las **listas de capacitación y asesoría** en el módulo de comités/reuniones (en un plazo no mayor a 20 días posteriores al evento)

## **II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités**

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas.

El INEA ofrece sus servicios a través de sus plazas comunitarias la cual es la:

Unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA. Además, es un espacio de impulso al uso de las tecnologías de la información y de convergencia de círculos de estudio, también brinda apoyo a la formación de figuras institucionales y solidarias.

La Instancia Ejecutora deberá integrar en el ejercicio fiscal correspondiente los CCS en la plaza comunitaria institucional, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los servicios que proporcionan, por lo cual pondrá atención especial a lo siguiente:

1. Se deberán considerar las características de la población beneficiada que integrarán los CCS y realizarán las actividades de operación de la Contraloría Social, procurando que, **preferentemente**:
  - Sean mayores de 18 años
  - Sepan leer y escribir
2. La población beneficiada del programa acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes.
3. El CCS tenga conocimiento del Programa que representa “Educación para Adultos (INEA)”.
4. El número del personal que integrará los CCS será abierto.

### **Tipos de Plazas:**

- **Institucionales** (Plazas comunitarias de: servicios integrales, atención educativa, en desarrollo y móviles)

- **Colaboración**

Derivado de las características operativas del programa Educación para Adultos (INEA), se conformarán Comités de Contraloría Social (CCS), **únicamente en las plazas comunitarias institucionales de servicios integrales y atención educativa**, exceptuando las plazas comunitarias *en desarrollo* y *móviles*, así como en los CERESOs y CEFERESOs.

Para el caso de las plazas *en desarrollo*, *móviles* y *de colaboración*, no se constituirán Comités de CS, debido a que cuentan con un espacio muy pequeño o no cuentan con un lugar fijo donde se pueda realizar contraloría social, además de existir una continua rotación de la población beneficiada.

### Tipo de beneficio

El Programa Educación para Adultos (INEA) otorga un tipo de beneficio:

#### En especie

Tipo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p><b>Educandos inscritos en el programa</b></p> <p>En especie (materiales educativos y de acreditación impresos, electrónicos o en línea, espacios para la atención educativa y acreditación) necesarios para la inscripción, atención, evaluación, acreditación y certificación.</p>	<p>Variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos</p>	<p>Cada vez que se inicia un módulo de aprendizaje</p>

### Tipo de beneficiario

Cabe destacar que de acuerdo a la Estrategia Marco, el programa posee un tipo de interacción donde la población beneficiada tiene contacto presencial con la instancia ejecutora y entre sí.

### Mecanismos de participación ciudadana



Las actividades de Contraloría Social se realizarán por la población beneficiada del programa (educandos/as), los cuales asisten a las plazas comunitarias institucionales de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.

### **Plazos para constituir comités**

Se constituirán Comités de CS en las plazas comunitarias institucionales y de acuerdo a las metas del PETCS, durante el periodo de **junio a julio**, si existen excepciones (cierre de plaza) se deberá de realizar la justificación correspondiente, por la cual no se hayan constituido los comités.

Para llevar a cabo la constitución de los Comités de CS, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa.

La vigencia de cada Comité podrá ser igual o menor al ejercicio fiscal.

### **Instancias Ejecutoras**

Las actividades de Contraloría Social se llevarán a cabo con las siguientes Instancias Ejecutoras:

- 26 Institutos Estatales y
- 6 Unidades de Operación del INEA

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités, la Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, puede ser presencial o virtual, en la cual estén presentes las personas beneficiarias y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, las personas servidoras públicas del OEC respectivo.

En dicha reunión las personas beneficiarias del programa acordarán la constitución del Comité y la Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el Registro 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 de que se trate, 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.

Para apoyar en esta actividad la Instancia Ejecutora proporcionará al Comité el formato **Anexo 6** de la presente Guía “**Acta de Constitución Firmada y Escrito Libre**” que podrá ser considerado por el Comité 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, calle, número, colonia, código postal del proyecto 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 Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de personal beneficiaria. En el caso de que alguno del personal integrante no tenga el carácter de persona beneficiaria, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al personal de nuevo ingreso debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

La evidencia de la constitución de los CCS será a través del **Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)**, la cual será diseñada por la Instancia Normativa y se deberá establecer que “*la elección de las personas que integran los Comités de CS se realizó por mayoría de votos de la población beneficiada asistente en la asamblea*”, lo cual deberá hacerse constar obligatoriamente en el **Escrito libre del Comité de Contraloría Social**, ubicado en la parte final del **Anexo 6**, en el que se deberá estipular que las personas que integran los Comités de CS lo asumen como el escrito libre para solicitar su registro y deberá contener los requerimientos descritos con antelación.

Además, es importante prestar atención a que **el Acta de Constitución de Comité Firmada (Anexo 6)**, deberá estar **debidamente requisitada**, en la que se deberán indicar de manera correcta los datos generales de dónde se realiza la constitución del Comité de CS, todas las funciones del Comité de CS (**12 actividades de Contraloría Social + 1**).

En el apartado final el Acta deberá de firmar solo la persona que emite la constancia de registro, en este caso será la persona servidora pública que funja como Responsable de contraloría social de la Instancia Ejecutora.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del mismo;
- II. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
  - c) La población beneficiaria del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos y/o servicios.
  - f) El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
  - g) El programa 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.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y

- V. 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 Instancia Ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá **registrar al Comité en el SICS** y expedirá la constancia de su registro en un plazo **no mayor a 15 días hábiles** posteriores a la fecha de constitución.

Una vez capturado en el SICS, se deberá generar la **constancia de registro**, la cual deberá contener la fecha, cargo, nombre y firma de la persona servidora pública que emite la constancia de registro del comité (persona Responsable de CS) y entregarse a cada Comité de CS, hasta el **30 de septiembre** del ejercicio fiscal correspondiente, mientras que la Instancia Ejecutora deberá quedarse con una copia de la Constancia de Registro firmada y con acuse de entrega, por parte del personal que integra el Comité de CS, la persona servidora pública que emite la constancia de registro del CCS (persona Responsable de CS).

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

- I. Muerte del personal que integra el Comité;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido al personal que integra el Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de la población beneficiada, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
- V. Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

En los casos señalados, el Comité designará de entre las personas beneficiarias del programa al integrante sustituto/sustituta y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente. Para este procedimiento se puede considerar el **Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité (Anexo 8)**.

Una vez que la IE integre el comité deberá realizar un **Directorio de representantes de las contralorías sociales (Anexo 15)** y remitirlo a al IN en el mes de **agosto** y deberá de contar con los siguientes datos nombre del programa, nombre del comité, nombre de la persona representante, correo electrónico y teléfono fijo o celular.

### **III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios que contemple el programa**

La Instancia Normativa diseñará el **Material de difusión (Anexo 11, Tríptico)**, mismo que será uno de los medios por los cuales se difundirá la información a la población beneficiada, relacionada con el Programa y los procedimientos para realizar las actividades de operación de Contraloría Social, y se podrá consultar en la liga: <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>, además se registrará y estará disponible en el SICS y se remitirá a las cuentas de correo del personal con nombramiento de Responsable y Enlace de Contraloría Social.

Los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA, serán los responsables de distribuir el material de difusión (tríptico), diseñado por la Instancia Normativa; además podrán registrar en el SICS, diseñar y distribuir su propio material de difusión (trípticos, cuadernillos, carteles, videos u otros), cumpliendo con los requerimientos mínimos de información que debe contener el material de difusión del numeral Décimo Tercero de los **Lineamientos**.

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

- I. Características generales del apoyo y/o servicio que otorga el programa a las población beneficiaria, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos y/o servicios
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
- IV. Población a la que va dirigida el apoyo y/o servicio del programa
- V. Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social,
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

Las Instancias Ejecutoras del programa, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través material diseñado por la Instancia Normativa tríptico anexo 11 así como el que elabore la Instancia Ejecutora (trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros) a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

**Para la distribución de la información las Instancias Ejecutoras del programa, podrán auxiliarse del Órganos Estatales de Control, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.**

#### **IV. El procedimiento para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités**

La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras. Las capacitaciones se realizarán a través de la modalidad presencial, virtual, etc., para que, a su vez, ellos capaciten a las personas que integran los Comités de CS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social.

Una vez que la Instancia Normativa proporcione la capacitación a la Instancia Ejecutora solicitará mediante correo electrónico a esta última el formato **lista de asistencia (Anexo 9)** la cual deberá de requisitar y remitir a la Instancia Normativa. La instancia Normativa reportará las capacitaciones en el informe de resultados que presenta al cierre del ejercicio fiscal.

La Instancia Normativa diseñará el material de capacitación con base a los **Modelos** descritos en la **Estrategia Marco** que se mencionan a continuación:

- **Inducción** (Objetivo, estructura organizativa, normatividad aplicable, estructura de documentos normativos).
- **Promoción** (Difusión, capacitación y asesoría, captación de informes).

- **Operación** (Constitución de CCS, estrategia de vigilancia, recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias, reuniones e informes a la población beneficiada).
- **Seguimiento** (SICS, usuarios, módulos, criterios de captura, resultados).

La Instancia Ejecutora definirá a la persona responsable de la implementación de la promoción de Contraloría Social, **se sugiere que sean titulares del área de Planeación o Plazas comunitarias.**

Las **Instancias Ejecutoras** deberán de diseñar el **material de capacitación** de acuerdo a los **Modelos** que se mencionan con antelación con el cual capacitarán de manera presencial o virtual y asesoran a las personas beneficiarias e integrantes de los CCS para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social.

La Instancia Ejecutora al final de la capacitación deberá de proporcionar a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el formato **lista de asistencia (Anexo 10)** con la finalidad de que la requisen. La Instancia Ejecutora deberá de subir las listas de asistencias debidamente requisitadas al SICS en un plazo no mayor de **20 días hábiles** posteriores a la capacitación impartida.

En relación a la **asesoría**, la Instancia Normativa podrá realizar dicha actividad vía telefónica, por medio de correo electrónico y/o aplicaciones de mensajería instantánea, a las Instancias Ejecutoras, acerca de la captura en el SICS o de las dudas que se tenga en relación a Contraloría Social.

A fin de contar con información sobre las asesorías que proporciona esta Instancia Normativa, el personal que participa en la tarea de asesoramiento, deberá registrar cada solicitud al respecto de las Instancias Ejecutoras en el formato denominado **Asesorías Instancia Normativa (Anexo 12)**. Asimismo, al final del ejercicio fiscal, se realizará un breve análisis sobre las características de las asesorías que se hayan efectuado, de acuerdo a la información del **Anexo 12**.

En relación a la asesoría que la Instancia Ejecutora de al personal del comité, ésta se realizará de acuerdo a las solicitudes de los Comités de CS o cuando la Instancia Ejecutora asesore en el llenado del escrito libre, Informe **(Anexo 7)** etc, cuando se dé la asesoría se deberá de llenar **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5)** y se deberá de subir al SICS en un plazo no mayor de **20 días hábiles** posteriores a la reunión donde se dio la asesoría.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa.

La Instancia Ejecutora enviará por correo electrónico a la Instancia Normativa la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**, del ejercicio fiscal presente, donde deberá incluir como mínimo lo siguiente: nombre de la PCI, coordinación de zona, responsable de la Contraloría Social, nombre del coordinador de zona, dirección de la coordinación de zona, calendarización de reuniones y capacitaciones.

Además de las reuniones para la constitución de CCS, la Instancia Ejecutora deberá contemplar en su **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 4)**, dos reuniones más, como mínimo, con las personas que integran los Comités de CS, a fin de promover actividades de Contraloría Social y para que se asesore a los comités en la elaboración del **Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)**.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una **Acta de asamblea/Minuta (Anexo 5)** que será firmada, al menos, por un servidor o servidora pública de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturará en el SICS la información contenida en las minutas y tendrá como límite para capturarlo hasta **20 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión y/o capacitación**.

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora deberá dar seguimiento a los acuerdos del **Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 5)**, tomados en las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités, a través del formato de **Seguimiento a los acuerdos del Acta de Asamblea/Minuta (Anexo 13)**, y deberá remitirlo a la Instancia Normativa, de acuerdo a la periodicidad que se indique en su PETCS.

**La Instancias Ejecutoras, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.**

## **V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los**



## **procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social**

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 7)** de la presente Guía Operativa el cual será contestado por el personal que integra el comité en el **mes de noviembre**.

La Instancia Ejecutora deberá recopilar los informes en la última reunión establecida en el **mes de noviembre**. Una vez realizada la recopilación de los informes, deberán ser capturados en el SICS por la Instancia Ejecutora, teniendo como **límite 20 días hábiles posteriores a la recopilación**.

La aplicación del Informe será en una sola intervención, en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas, con una periodicidad de una vez en el ejercicio fiscal.

La Instancia Normativa enviará a la SFP, un **Informe de resultados**, una vez que la Coordinadora envíe el formato, en los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente.

**Las Ejecutoras que se encarguen de la operación del programa podrán auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.**

### **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 del programa**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- **Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA):** <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 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn,

Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

- **Aplicación (App)** “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”

### **Datos del Órgano Interno de Control (OIC) del INEA**

- **Para el tema de Quejas y Denuncias los enlaces son:**

**Agustín Onofre Molina-** Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en el INEA.

**Carlos Rodríguez González-** Jefe del Departamento del Área de Quejas del OIC en el INEA

- **En cuanto a los Enlaces de Contraloría Social**

**Noemí Elena Ramón Silva-** Titular del Órgano Interno de Control en el INEA

**Oscar Mejía Meza-** Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA

**Nayibe Adriana Castelo Hidalgo-** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Área de Auditoría Interna de Desarrollo, y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INEA.

### **De la Instancia Normativa**

La o el beneficiario y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por internet:

1. **Vía personal:** En la Jefatura del Departamento de Planeación ubicada en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, en la Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
2. **Por escrito:** mediante buzones instalados en el INEA, así como en los IEEA, Unidades de Operación del INEA y Coordinaciones de Zona.
3. **Vía correo electrónico:** en la siguiente cuenta [quejas@inea.gob.mx](mailto:quejas@inea.gob.mx)
4. **Vía telefónica en los siguientes números:** 5552412700, 5552412800, 55 52412900, ext. 22546 y 22450, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas en días laborales.
5. **En redes sociales:** a través Facebook en la siguiente cuenta <https://www.facebook.com/IneaNacional>
6. **Vía Web:** a través de un formulario con los datos generales de la persona quejosa y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.inea.gob.mx/quejas\\_sistema\\_2010/for\\_quejas.php](http://www.inea.gob.mx/quejas_sistema_2010/for_quejas.php)

Para los asuntos relacionados con las personas servidoras públicas de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

Para los asuntos relacionados con las personas servidoras públicas de las Unidades de Operación del INEA, las quejas y denuncias se deberán canalizar al Órgano Interno de Control del INEA y se captarán a través de los medios ya definidos en este mismo apartado de Quejas y Denuncias.

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban serán atendidas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia

La Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

## **VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.**

El SICS es una herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública, en la que la Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras u Órganos de Control capturan la información correspondiente a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social y permite el seguimiento a su PETCS, a fin de implementar las acciones de mejora pertinentes.

La Instancia Normativa, Órganos Estatales de Control y Órganos Internos de Control, pueden solicitar a la SFP, mediante oficio, el registro como usuario del SICS.

### **Perfil Instancia Normativa:**

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informes** (Plantilla de preguntas)

## Perfil Instancia Ejecutora:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social** (Se deberá registrar hasta el 31 de mayo 2022)
- **Apoyos a vigilar** (Capturar la información en el periodo de junio a julio 2022)
- **Comités 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
- **Informes** - Registro de los informes en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior a la recopilación del Informe

Cabe mencionar que se puede descargar del SICS el Manual para Instancia Ejecutora, donde se explica paso a paso como se captura la información.

***Es de suma importancia verificar que todas las actividades que la Instancia Ejecutora desarrollará en materia de Contraloría Social y conforme a su PETCS (Anexo 2), se registren en el SICS de forma oportuna, ya que aunque se lleven a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social sin el registro correspondiente en tiempo y forma se incurre en incumplimiento.***

Previamente al final de cada ejercicio fiscal, la SFP informará de manera anticipada a la Instancia Normativa del **cierre del SICS**, a través de un comunicado oficial, que a su vez deberá ser notificado a las Instancias Ejecutoras para cumplir con oportunidad y éxito el registro de todas y cada una de sus actividades desarrolladas.

Asimismo, la **Instancia Normativa deberá validar los datos registrados en el SICS a través de un formato enviado por la SFP**, el cual deberá contar con la firma autógrafa del titular de la Instancia Normativa y del Enlace de Contraloría Social del Programa.

La información será analizada por la SFP, en caso de existir diferencias entre los datos obtenidos y registrados por el programa la SFP enviará un comunicado informándolo a fin de conciliar la información, en su caso, justificar las diferencias mediante documentación oficial ante la Unidad.

## **Anexos**

- Anexo 1.** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)
- Anexo 2.** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)
- Anexo 3.** Ficha de identificación de datos del personal estatal responsable y enlace operativo de Contraloría Social
- Anexo 4.** Planeación de Reuniones y Capacitaciones
- Anexo 5.** Acta de asamblea /Minuta (escrito libre)
- Anexo 6.** Acta de Constitución de Comité Firmada
- Anexo 7.** Informe del Comité de Contraloría Social
- Anexo 8.** Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité
- Anexo 9.** Lista de Asistencia para la Instancia Normativa
- Anexo 10.** Lista de Asistencia para la Instancia Ejecutora
- Anexo 11.** Material de difusión (Tríptico)
- Anexo 12.** Asesorías Instancia Normativa
- Anexo 13.** Seguimiento a los Acuerdos del Acta de Asamblea /Minuta
- Anexo 14.** Reporte de quejas y denuncias
- Anexo 15.** Directorio de Representantes de las Contralorías Sociales