

Marzo, 2024

# CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

---



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





# Índice

## 1. Inducción

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Estructura organizativa
- 1.3 Normatividad aplicable
- 1.4 Estructura de documentos normativos

## 2. Promoción

- 2.1 Difusión
- 2.2 Capacitación y asesoría
- 2.4 Captación de informes

## 3. Operación

- 3.1 Constitución de CCS
- 3.2 Estrategia de vigilancia
- 3.3 Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias
- 3.4 Reuniones e informes a la población beneficiaria

## 4. Seguimiento

- 4.1 Sistema Informático de CS
- 4.2 Usuarios
- 4.3 Módulos
- 4.4 Criterios de captura
- 4.5 Resultados

### 1.1 Objetivo

Se reconoce a la **Contraloría Social** como el mecanismo de las personas **Educandas, Educandos y Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio** (PVBS) que apoyan en los servicios educativos en Plazas Comunitarias, para **verificar** el cumplimiento de las metas y la **correcta aplicación** de los **recursos públicos** asignados a los programas de desarrollo social.

# 1. Inducción



## 1.2 Estructura Organizativa

### Secretaría de la Función Pública (SFP)

- Establece, coordina y promueve las **estrategias** para la **implantación de la contraloría social**, da **seguimiento** a su operación y **evalúa el impacto** de su aplicación.

### Instancia Normativa (INEA, Oficinas Centrales)

**Unidad administrativa** de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal **responsable de los recursos** destinados al programa federal de desarrollo social, con base en el presupuesto de egresos de la federación.

### Instancia Ejecutora (IEEA y Unidades de Operación del INEA)

- Son **designadas** por la instancia normativa para la **promoción, operación y seguimiento de la contraloría social**, de acuerdo con la normativa establecida para la operación del programa federal de desarrollo social.

### Los Educandos y/o Educandas y Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio (PVBS) que apoyan en los servicios educativos en Plazas Comunitarias.

- Son quienes **reciben los apoyos y servicios educativos** que brindan el INEA.

### Personas que Integran el CCS

- Son las personas Educandas, Educandos y PVBS que apoyan en los servicios educativos en Plazas Comunitarias, del Programa Educación para los Adultos (INEA) que participan en el **seguimiento, supervisión y vigilancia** de la ejecución del programa, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.



### 1.3 Normatividad aplicable



**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículos: 6, 8, 9 y 26

**Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VIII.**

Publicado en el DOF 211 de mayo de 2022.

**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.**

Publicado DOF 28-08-2008

**Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA). 2024**

Publicado en el DOF 26 de diciembre de 2023.

**Estrategia Marco.**

Emitidas por la SFP enero 2024.

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.**

Publicados en el DOF 11 de Octubre de 2023.



## Esquema

- **Establece la estrategia** conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción, operación y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo a las **características de cada programa** federal.

## Guía Operativa

- Se detallan **los procedimientos** de **promoción, operación** y **seguimiento** de contraloría social.

## Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

- **Establecen las actividades**, los **responsables**, las **metas**, la **unidad de medida** y el **calendario de ejecución** para promover la contraloría social.



IE, Elaborará PTIE

Cuando se capture el PTIE y las actividades de seguimiento, dar impresión de pantalla

IE, subirá el PTIE al SICS y capturaré las actividades de seguimiento

IN, validará el PTIE vía correo electrónico

IN, revisará el PTIE, enviara comentarios vía correo electrónico.

IE, atenderá las Recomendaciones emitidas por la IN

14 de junio, fecha límite para cargarlo en el SICS

**PTIE**

Hasta 5 días hábiles

Una vez que hayan recibido la capacitación.

Hasta 10 días hábiles



## **Acompañamiento OEC**

Si se tiene el acompañamiento de un OEC es importante que lo comunique a la IN y enviar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social que se realizará.

**Si no se tendrá el acompañamiento en su PTIE deberán de escribir No aplica (N/A) y no marcar la calendarización.**



## 2. Promoción

### 2.1 Difusión



La Instancia Normativa realizará la difusión de la información relacionada con el Programa y la Contraloría Social a través del:

- **Cuadernillo (Anexo 14 de la IN)** y se podrá consultar en la liga: <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>, además la Instancia Normativa remitirá dicho Material de Difusión a las Instancias Ejecutoras.

La IN **capturara el material de difusión en el SICS** y la IE **realizará la distribución** del mismo en el Sistema.

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través del material de difusión **Cuadernillo (Anexo 14 de la IN)**, diseñado por la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras podrán 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 Segundo de los **Lineamientos**.



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



Las **actividades de difusión** se deberá desarrollar con base en las **características operativas del programa** y en el presupuesto asignado al programa, se dará a conocer por lo menos la siguiente información:

1. Características generales del beneficio que otorga el programa a los Educandos, Educandas y a los PVBS que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias.
2. Requisitos para la entrega del beneficio.
3. Derechos y obligaciones de los Educandos y los PVBS que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias.
4. Población a la que va dirigida el beneficio.
5. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el programa federal, así como información para su contacto.
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
7. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
8. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

<https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>



Dicho material **deberá de ser validado por la Instancia Normativa** para ello una vez recibido dicho material la Instancia Normativa tendrá **15 días para su revisión.**



Las **Instancias Ejecutoras** deberán de diseñar el **material de capacitación**, con el cual capacitarán de manera **presencial, virtual o mixta**, a las personas beneficiarias e integrantes de los CCS para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. Los **Modelos** para realizar la capacitación son:

- **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 al final de la **capacitación** deberá de proporcionar a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el formato **Anexo 3 Minuta**, con la finalidad de que la requisen. La Instancia Ejecutora deberá de capturar en el SICS en un plazo no mayor de **30 días hábiles** posteriores a la capacitación impartida.



## 2. Promoción

### 2.2 Capacitación y asesoría



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



La Instancia Ejecutora enviará por correo electrónico a la Instancia Normativa la **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 7)**, del ejercicio fiscal 2024, donde incluirá como mínimo lo siguiente: coordinación de zona, nombre de la PCI, dirección de la plaza comunitaria, horario de la plaza comunitaria, nombre y cargo de la persona servidora pública que realizará la reunión, nombre y cargo del responsable de la Contraloría Social, calendarización de reuniones y capacitaciones.

La **asesoría** que la IE de al personal del comité, ésta se realizará de acuerdo a las solicitudes de los CCS o cuando la Instancia Ejecutora asesore en el llenado del escrito libre, Informe **(Anexo 4)** etc., cuando se dé la asesoría se llenará **Anexo 3 Minuta** y se capturará en el SICS en un plazo no mayor de **30 días hábiles** posteriores a la reunión de cuando se dio la asesoría.

Además de las reuniones para la constitución de CCS, la Instancia Ejecutora contemplará en su **Planeación de reuniones y capacitaciones (Anexo 7)**, una reunión 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 4)**.

Las reuniones que se realizarán son:

**1ra reunión:** Junio y Julio “constitución del CCS y asesoría en el escrito libre”.

**2da reunión:** Noviembre “recopilar el informe de ccs y asesoría para su llenado”.



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



Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una **Minuta (Anexo 3)**, la Instancia Ejecutora capturará en el SICS la información contenida en las minutas y tendrá como límite para capturarlo hasta **30 días hábiles posteriores al desarrollo de la reunión y/o capacitación**.

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora deberá dar seguimiento a los acuerdos de la **Minuta (Anexo 3)**, tomados en las reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités, a través del formato de **Seguimiento a los acuerdos de la Minuta (Anexo 8)**, y deberá remitirlo a la Instancia Normativa, de acuerdo a la periodicidad que se indique en su PTIE.





### Formato seguimiento a los acuerdos de la minuta (anexo 8)

En la **primera reunión** de **junio y julio**, se acordara la **segunda reunión** que se va a llevar a cabo en **noviembre**.

En **enero 2025** deberán de enviar a la IN un **concentrado** de todos los acuerdos con su **estatus**.

### Seguimiento de acuerdos SICS

Todos los **acuerdos suscritos en las minutas** es la **misma información** que debe de contener el **anexo 8**.

cuando se cumpla el acuerdo hay que cambiar el **estatus en el SICS**

## 2. Promoción

### 2.2 Captación de Informes



Las **IE** organizarán dos reuniones anuales con los **CCS** para la **constitución del ccs, asesoría y recopilación** de los **informes**:

**Junio y Julio**



**Constitución del ccs y asesoría en el escrito libre**

**Noviembre**



**Recopilar el informe de ccs y asesoría para su llenado**

**Ejemplo:**

01 PC BENITO\_JUAREZ\_20112024

En el mes de enero de 2025 enviar a la IN una carpeta que contenga todos los informes escaneados los cuales deberán de estar identificados con el número consecutivo, el nombre del comité y el día, mes, año de la aplicación.

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

**Solo se aplicará el informe una vez en 2024**



### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



Se **conformarán 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 CCS**, debido a que no existe un lugar fijo donde se pueda realizar CS, además existe una continua rotación de personas beneficiarias.

### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



#### Plazos para constituir comités

Durante el **periodo de junio y julio**, si existen excepciones (cierre de plaza) se deberá de realizar la justificación correspondiente, por la cual no se hayan constituido los comités.

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 (incluido en el anexo 1, última hoja)** para **solicitar el registro** del propio Comité.

Su evidencia será el **“Acta de Constitución del ccs/Escrito Libre” (anexo 1)** , así como la **Minuta (anexo 3)**.

Todos los documentos deben de estar **debidamente requisitados**.

### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



Quién firma los documentos:

**El Acta de Constitución del ccs/Escrito Libre” (anexo 1),** la firma la persona servidora pública que apoya en la constitución del comité.



### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



La Instancia Ejecutora capturará **al Comité en el SICS** y expedirá el **comprobante de registro**.

Quién firma el documento:

**El comprobante de registro**, lo firma el responsable de CS, el servidor público que apoya en la constitución del comité y los integrantes del comité.

Su **evidencia** será su **acuse** de entrega.

La **fecha limite** para entregar el comprobante será en la 2da reunión.

### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



CCS designará entre la población beneficiada la persona integrante sustituta y lo hará del conocimiento por escrito a la IE, a través de la **Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité (Anexo 2)**.



### 3. Operación

#### 3.1 Constitución de Comités



## Directorio de Representantes de las contralorías sociales *(anexo 9)*

Cuando tengan todos los comités constituidos, **enviarlo a la IN en el mes de agosto** y debe de contar con los datos que se establecen en la Guía Operativa.

**La IE contará con los siguientes documentos que apoyarán a operar el tema de CS:**

- Esquema de Contraloría Social
- Guía Operativa, 14 anexos
- PATCS y
- Directorio de los OEC

Dentro de los anexos se encuentran documentos con los que se pueden realizar la vigilancia como:

- Informe
- Formato de quejas y denuncias
- Material de difusión



### 3. Operación

#### 3.3 Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias





### 3. Operación

#### 3.4 Reuniones e informes a la población beneficiara



Reuniones que se realizarán:

**1ra reunión:** Junio y Julio “constitución del CCS y asesoría en el escrito libre”.

**2da reunión:** Noviembre “Recopilar el informe de ccs y asesoría para su llenado”.

## 4. SEGUIMIENTO

### 4.1 Sistema Informático de CS



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Formulario de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social:

Campos de entrada:

- CURP
- Contraseña (con ícono de ojo para alternar visibilidad)

Botón de acción: Entrar

Enlaces de recuperación y registro:

- ¿Has olvidado tu contraseña?
- ¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS 2014 - POLÍTICA DE PRIVACIDAD  
GUADALUPE INN MÉXICO DFCP 01020 - TEL: 2000 3000 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es una **herramienta administrada por la SFP**, en la cual la **IN, IE, Oficinas de Representación u Órganos de Control, capturan la información** correspondiente a las actividades de **promoción y operación** de la CS y permite el **seguimiento** a su PTIE a fin de **implementar las acciones de mejora** pertinentes.



## Característica Técnica SICS

Funciona con los siguientes navegadores:



Safari

Requiere tener siempre:

- Actualizado el **JavaScript**
- **Conexión eficiente de internet**



## Característica Técnica SICS

Se debe de considerar

- El **tamaño del archivo** para ingresar al SICS **no** debe ser mayor a **2 MB**
- El **nombre del archivo electrónico no** debe exceder de 20 caracteres (***nombre\_archivo***), no utilizar , '().#- / caracteres especiales.

Los archivos que se aceptan son:







- **Instancia Ejecutora:** Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como Responsables de la contraloría social **gestionen su usuario y contraseña** en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la **Instancia Normativa**.
- **La Instancia Normativa** proporcionará los accesos a los responsables de las instancias ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

**Se solicita Oficio de Nombramiento y la Ficha de Designación Anexo 5.**

**La IE gestionará su usuario y contraseña.**

**La Instancia Normativa proporcionara el acceso.**







Todas las actividades que la IE desarrollará en materia de CS y conforme a su **PTIE (Anexo 6)**, se deben de registrar en el SICS de forma oportuna, ya que aunque se lleven a cabo las actividades de promoción de la CS sin el registro correspondiente en tiempo y forma se incurre en incumplimiento.

**Cierre del  
SICS**

**SFP  
informará  
de manera  
anticipada a  
la IN,  
oficialmente**

IE deberá ser notificado por IN para cumplir con oportunidad y éxito el registro de todas y cada una de sus actividades desarrolladas.

## 4. SEGUIMIENTO

### 4.4 Criterios de captura



Actividad	Módulo SICS	Fechas de captura o aplicación
Capturar PTIE y las actividades de seguimiento.	PTIE	Fecha límite <b>14 junio 2024</b>
Capturar beneficios (información de la plazas comunitarias con monto asignado y monto ejecutado a la fecha)	<b>beneficio</b>	Junio y julio
Captura de comités	Comités	30 días posteriores a la constitución/ junio, julio y agosto
Entrega de comprobante de registro al comité	N/A	Fecha límite en la 2da reunión
Asesoría para el llenado del informe anexo 4	N/A	Noviembre
Aplicación y Recopilación de informe anexo 4 (a los CCS)	N/A	Noviembre
Captura de información de los informes en el SICS	Informes	20 días hábiles después de la recopilación, Noviembre (última semana) y Diciembre( tres primeras semanas)
Captura de la minuta (constitución, capacitación, asesoría )	Comités	*Un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la reunión



Los resultados de contraloría social se reflejarán mediante:

- **Reporte de actividades de cumplimiento de CS:** se refleja el avance de captura del SICCS que las IE van teniendo.
- **Informe anexo 4:** los comités evalúan la contraloría social
- **Revisiones por Órganos Fiscalizadores:** reportes de los resultados de las revisiones donde se reflejan observaciones para la mejora de la operación de CS.



# ¡GRACIAS!



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**