



# Contralores Sociales

Guardianes del gasto público

## GUÍA OPERATIVA



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



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

**Ejercicio fiscal:** 2025.

**Nombre del programa:** Educación para Adultos (INEA).

**Unidad responsable:** Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.

**Instancia normativa:** Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.

**Instancia(s) ejecutora(s):** Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación del INEA.



## Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa. ....	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal. ....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.....	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal. ....	8
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. ....	9
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. ....	11
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social. ....	11
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales...	11
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social.....	12
Anexos.....	14



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

La Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación acordará con cada uno de los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y/o Unidades de Operación del INEA, 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 Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
<b>PROMOCIÓN</b>	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
<b>OPERACIÓN</b>	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
Enviar a la Instancia Normativa la Planeación de Reuniones y Capacitaciones	Planeación de reuniones y capacitaciones
Enviar a la Instancia Normativa el Directorio de representantes de los Comités de Contraloría Social.	Directorio de Comités de Contraloría Social
Enviar a la Instancia Normativa el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, realizado con el OEC (en caso de que se tenga el acompañamiento)	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social
<b>SEGUIMIENTO</b>	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE) en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados
Dar el seguimiento a los acuerdos (anexo 8) establecidos en la minuta y remitirlo a la IN	Seguimiento a los acuerdos de la minuta (Anexo 8)



Captación, atención, canalización y seguimiento a las quejas o denuncias, remitirlo a la IN.

Reporte de quejas o denuncias (anexo 10)

El **Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora (PTIE)** se realizará mediante el siguiente mecanismo:

La Instancia Normativa, enviará el **PTIE** así como los **Documentos Normativos 2025**, por medio del correo electrónico a las Instancias Ejecutoras (IE), llenarán el documento con su meta correspondiente a cada IE, lo subirán al **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**, después de haber **concluido con la capacitación**.

La Instancia Normativa realizará una revisión del **PTIE** y la captura de las **8 actividades de seguimiento** adjuntas al módulo del Programa de Trabajo de la IE, 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 **10 días hábiles** posteriores a la recepción del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora. A su vez, al recibir las recomendaciones y sugerencias, la **Instancia Ejecutora** tendrá **5 días hábiles** más para atenderlas y remitirlas vía correo electrónico a la Instancia Normativa para su validación, una vez concluida la validación procederán con la captura de los siguientes módulos.

Es importante mencionar que la **fecha límite** para la **carga** del **PTIE** en el SICS, será hasta el **30 de abril de 2025**.

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

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

## **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(s) instancia(s) ejecutora(s) será(n) la(s) responsable(s) de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará(n) una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

Los beneficios a vigilar son: **Apoyo en especie y económico a través de sus plazas comunitarias.**



**Personas Educandas activas:**

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
En especie.	Personas en situación de rezago educativo que vivan en las localidades, municipios y/o demarcaciones territoriales de las 32 entidades federativas.	Este apoyo se ajusta al tipo de atención y servicio educativo en el que están participando.	Cada vez que se inicia el estudio de un módulo de aprendizaje o se requiera el servicio de evaluación y cuando concluya el estudio en algún nivel educativo.

En el caso del subsidio en especie, en el INEA nos referimos a materiales educativos, de acreditación y el certificado de primaria o secundaria, impresos o en línea; y espacios para la atención educativa, evaluación y acreditación.

**Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en los servicios educativos en las Plazas Comunitarias:**

Tipo	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Económico	Las PVS que apoyan los servicios educativos, de inscripción y, atención educativa, formación, gestión educativa, acreditación y certificación de las personas educandas; así como los procesos de formación a otras PVS.	Estos apoyos se detallan en el Anexo 1 de las RO del programa Educación para Adultos (INEA).	Se detalla en el Anexo 1 de las RO del programa Educación para Adultos (INEA).

Los comités se conformarán por 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 y personas voluntarias con subsidio, 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 establecidas en el PTIE, durante el periodo de **marzo a mayo**, si existen excepciones (cierre de plazas) se deberá de realizar la justificación correspondiente, por lo cual no se hayan constituido 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 plaza comunitaria es un espacio reconocido de manera institucional por el INEA, fijo o itinerante, que cuenta con mobiliario y conectividad necesaria para desarrollar los procesos de aprendizaje apoyándose en el uso de las tecnologías.

La Instancia Ejecutora deberá integrar en el ejercicio fiscal correspondiente los CCS en las plazas comunitarias institucionales, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los beneficios que proporcionan, para ello las plazas comunitarias deberán de cumplir con las siguientes características:

- Deberán de estar en un lugar fijo y contar con un espacio amplio.
- Contar con el mobiliario y conectividad necesaria.
- La población beneficiaria no tenga una rotación continúa.
- No se constituirán Comités en los CERESOs y CEFERESOs.
- La constitución de CCS se realizarán en las plazas en operación, **preferentemente** con atención de 20 o más educandos.

Asimismo, deberán de atender lo siguiente:

- 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.
- La población beneficiada del programa acordará la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes.
- El CCS, tenga conocimiento del Programa "Educación para Adultos (INEA).
- El número del personal que integrará los CCS será abierto.
- La participación de las y los beneficiarios en las actividades de operación de contraloría social deberá ser libre y voluntaria.

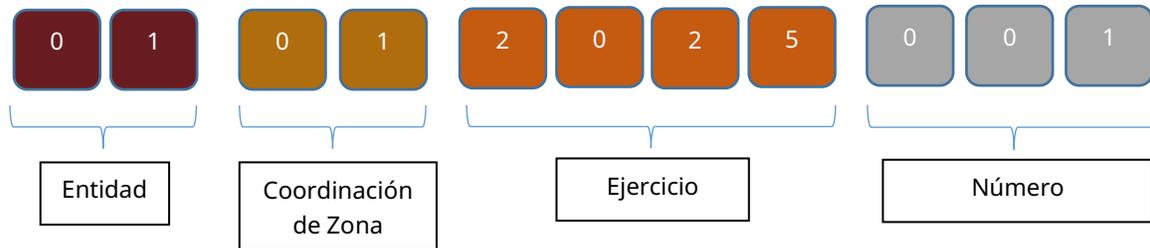
Las personas integrantes del comité entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, 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(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) apoyar en la elaboración del **Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1)** y proporcionará(n) la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá(n) que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) verificará(n) que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.



La Instancia Normativa, a través de la(s) instancia(s) ejecutora(s), expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa de la siguiente manera:



- a) **Entidad:** se compone de dos dígitos, que corresponde al número consecutivo de la Entidad Federativa (ejemplo 01 es la Entidad de Aguascalientes).
- b) **Coordinación de Zona:** se compone de dos dígitos, de acuerdo a su registro en el Sistema de Control Escolar (SASA) (ejemplo 01 es la Coordinación de Zona de Aguascalientes Urbano).
- c) **Ejercicio fiscal:** son cuatro dígitos, corresponde al año en que se está trabajando 2025.
- d) **Número consecutivo:** consta de tres dígitos es el número consecutivo que se le va ir asignando a cada comité registrado (ejemplo 001 es el comité conformado en la PC Mujeres Ilustres), de la Entidad Federativa correspondiente.

Una vez que la instancia ejecutora haga la captura de los beneficios en el SICS, solicitará a la IN por medio del correo electrónico la clave de los comités, para que a su vez la IE emita la **constancia de registro del comité de CS (anexo 12)** y deberá ser firmado por el Responsable de CS de cada IE y un integrante del CCS, con la clave del comité asignada por la IN, en un plazo no mayor a **15 días hábiles**, posteriormente se podrá realizar la captura de los comités en el SICS.

Una vez capturado en el SICS los CCS, se generará el **comprobante de registro**, el cual debe contener la fecha, cargo, nombre y firma de la persona servidora pública que emite el comprobante de registro del comité (persona Responsable de CS de cada IE) y entregarse a cada CCS, en la **segunda reunión acordada** en el PTIE dentro del ejercicio fiscal 2025, la Instancia Ejecutora se quedará con una copia del comprobante de Registro firmada con acuse de entrega por parte del personal que integra el CCS.

Se considera que los comités tendrán vigencia solamente en el ejercicio fiscal 2025. El registro de los comités de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La(s) Instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) capturar la información de los comités en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la(s) instancia(s) ejecutora(s) deberán elaborar una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

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

- I. Muerte del integrante;



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

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

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

Las actividades de difusión a desarrollar estarán vinculadas al siguiente material de difusión: **Cuadernillo (anexo 14 de la IN)** y se podrá consultar a través de la liga: <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>, además la Instancia Normativa remitirá dicho material de difusión a las Instancias Ejecutoras vía correo electrónico.

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)
Cuadernillo	32	32

La(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

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



La(s) instancia(s) ejecutora(s), previa autorización de la Instancia Normativa, podrá(n) realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la(s) instancia(s) ejecutora(s).

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

**a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras**

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la(s) instancia(s) ejecutora(s) 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 Instancia Normativa deberá capacitar a las personas servidoras públicas de las Instancias Ejecutoras, las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos **virtuales, presenciales o mixtos**, 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. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación: presentación de la Contraloría Social, presentación del llenado de formatos, presentación registro de información en el SICS y presentación del PTIE. Dichos materiales se entregarán a la(s) instancia(s) ejecutora(s) y se registrarán en el SICS. Éstos deben contener, al menos, los temas enlistados con anterioridad.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s):

<b>Tipo de material de capacitación</b>	<b>Número de ejemplares o reproducciones de material</b>	<b>Total (sumatoria de los materiales asignados)</b>
Presentación en PowerPoint de la Contraloría Social	32	128
Presentación en PowerPoint del llenado de formatos	32	
Presentación en PowerPoint sobre el registro de información en el sics	32	
Presentación en PowerPoint del PTIE	32	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la(s) instancia(s) ejecutora(s), la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.



### **b) Capacitaciones a comités de contraloría social**

A su vez, la(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) **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.

Las **capacitaciones y asesorías** se realizarán mediante eventos virtuales, presenciales o mixtos. Considerando que al final de la **capacitación**, proporcionarán a las personas beneficiarias e integrantes de los Comités de CS el formato **Anexo 3 Minuta**, con la finalidad de que la requisiten. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) podrá(n) elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa y teniendo en cuenta el listado de temas anterior. Los materiales por utilizar son: presentaciones en PowerPoint.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) para proporcionar capacitaciones, podrá(n) solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

Asimismo, para el tema de **asesorías** se establecerán los siguientes mecanismos:

La Instancia Ejecutora proporcionará asesoría a los integrantes del comité, a petición de los comités de contraloría social o cuando la Instancia Ejecutora asesore en el **llenado del escrito libre, Informe (Anexo 4 de CS)**, etc., al realizar la asesoría se llenará el formato **Anexo 3 Minuta** y los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento**.

### **c) Reuniones con comités de contraloría social**

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

La(s) instancia(s) ejecutora(s) realizará(n) **dos reuniones** durante el **ejercicio fiscal 2025**, quedando de la siguiente forma:

**1ra reunión:** marzo, abril y mayo "**constitución** del comité de contraloría social y **asesoría** en el escrito libre".

**2da reunión:** Noviembre "**recopilar** el informe del ccs y **asesoría** para su llenado".



**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(s) instancia(s) ejecutora(s) proporcionará(n) a los comités de contraloría social el **Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4)**, una vez realizadas las actividades de vigilancia, el comité responderá el Informe en la última reunión establecida en el mes de **noviembre**, 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. Lo registrará(n) en el SICS en un plazo **no mayor a 30 días hábiles a partir de su recepción**.

Las Instancias Ejecutoras enviarán a la Instancia Normativa los Informes escaneados en la fecha establecida en su PTIE.

**7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.**

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

La Instancia Normativa deberá registrar en el SICS, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la(s) instancia(s) ejecutora(s) la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno (SAGB).

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

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

- Mecanismos de la Secretaría de la 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.



- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal:

La Instancia Normativa cuenta con lo siguiente para su atención en Quejas y Denuncias:

Las personas educandas, las PVS y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las RO del programa Educación para Adultos (INEA) de manera personal, escrita o por internet:

Respecto de personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales y Unidades de Operación del INEA se podrán presentar a través del siguiente medio: <https://sidec.buengobierno.gob.mx/>

Respecto de personas servidoras públicas adscritas a los IEEA, se deberán presentar en la Contraloría Estatal correspondiente.

Área de Especialidad en quejas, Denuncias e Investigaciones:

Correo: [quejas@nube.sep.gob.mx](mailto:quejas@nube.sep.gob.mx)

Teléfono: 55 36 01 86 50 ext. 66239

Oficialía de Partes: Avenida Universidad 1074, piso 3, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.

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

### a) Perfil de la 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 Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras



participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

#### **b) Perfil instancia ejecutora**

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

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

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,
- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.



Anexos:

**Anexo 1.** Acta de constitución del comité de contraloría social/escrito libre.

**Anexo 2.** Acta de sustitución de integrantes del comité.

**Anexo 3.** Minuta.

**Anexo 4.** Informe del Comité de Contraloría Social.

**Anexo 5.** Ficha de designación del Responsable y Enlace de CS.

**Anexo 6.** Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora.

**Anexo 7.** Planeación de Reuniones y Capacitaciones.

**Anexo 8.** Seguimiento a los acuerdos de la minuta.

**Anexo 9.** Directorio de los representantes de la CS.

**Anexo 10.** Reporte de Quejas y Denuncias.

**Anexo 11.** Lista de asistencia de la IN.

**Anexo 12.** Constancia de registro del CCS.

**Anexo 13.** Formato de asesorías de la IN.