



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

Programa Nacional de Becas- Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Guía Operativa de Contraloría Social

Ciclo escolar 2019-2020
Ejercicio Fiscal 2019

Enero 2019



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ÍNDICE

Acrónimos.....	3
Glosario	3
Introducción	5
Objetivo de la Guía Operativa	6
Objetivo de la Contraloría Social.....	6
Población objetivo y tipo de beneficio que otorga el S243 PNB-Manutención.....	6
Estructura operativa de la Contraloría Social	7
Instancias Responsables	7
Funciones:	7
I. Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social y de Trabajo de Contraloría Social	7
Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social	7
A. Planeación.....	7
B. Promoción.....	8
C. Seguimiento	8
Unidad de medida y metas de cada actividad	8
Calendarización para la ejecución de las actividades.....	9
Constitución de los Comités de Contraloría Social	9
Capacitaciones de los Comités	11
Estrategia Marco.....	12
Capacitación y Asesorías a Servidores Públicos.....	12
Capacitación y Asesoría a Integrantes de Comité.....	13
Difusión.....	14
Población a la que van dirigidos los apoyos.....	14
Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres para la integración del comité.....	15
Informe del Comité de Contraloría Social.....	15
Plazos de captura en el SICS.....	16
Mecanismos para la captación de quejas y denuncias	17
Procedimiento para la Atención de Quejas o Denuncias recibidas por el Comité de Contraloría Social.....	17
Procedimientos para la Atención de Quejas o Denuncias recibidas vía página web	18
Procedimientos para la Atención de las Quejas o Denuncias recibidas vía telefónica u oficinas centrales.....	18
Anexos	19

Acrónimos

APF: Administración Pública Federal

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

CCS: Comités de Contraloría Social

IPES: Institución Pública de Educación Superior

IN: Instancia Normativa

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

PNB: Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019

RCS: Responsable de Contraloría Social

SFP: Secretaría de la Función Pública

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social

Glosario

Actividades de Difusión: Son aquellas actividades que realizan las Instancias Normativas y las Instancias ejecutoras difunden de manera completa y oportuna la información de las actividades a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, medios electrónicos, entre otros, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Actividades de operación de Contraloría Social: son aquellas actividades que realizan los beneficiarios o becarios de los programas de desarrollo social a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

Actividades de promoción de Contraloría Social: son aquellas que realizan los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías de la Ciudad de México, así como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas para que los beneficiarios o becarios de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social. Estas actividades consisten en la entrega y difusión de la información, otorgamiento de capacitación y denuncias, así como el seguimiento puntual de los resultados en materia de Contraloría Social.

Comités de Contraloría Social: es el mecanismo de los beneficiarios, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social (Ley General de Desarrollo Social)

Denuncias: son las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los beneficiarios o becarios de los programas de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y de la correcta ejecución de dichos programas



o donde se encuentren involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Esquema de Contraloría Social: es el documento en el cual se establece la estrategia conforme a la realización de las actividades de promoción de Contraloría Social, de acuerdo a las características y especificidad de cada programa federal de desarrollo social.

Guía Operativa: es el documento elaborado por cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación, ejecución, y seguimiento con base en el esquema de Contraloría Social.

Instancia(s) Ejecutora(s): la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social. Pueden ser dependencias o entidades federales, gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e inclusive los beneficiarios de las obras, apoyos o servicios.

Instancia Normativa: es la unidad administrativa de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la Contraloría Social. Para el caso del INAH y sus escuelas en la Dirección de Planeación y Evaluación Técnica, de la Secretaría Técnica.

Lineamientos: para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, mismos que han sido publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 28 de octubre de 2016.

Programa Nacional de Becas: es una iniciativa del gobierno federal dirigida a estudiantes recién egresados de instituciones de educación pública, con el objetivo general de favorecer la permanencia, egreso y superación académica.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS): es el documento elaborado por la Instancia Normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS): es el documento elaborado por cada Unidad Académica.

Quejas y Sugerencias: es la expresión o manifestación de insatisfacción realizada por los beneficiarios o becarios de los programas federales de desarrollo social que ven afectados sus derechos respecto de la aplicación y ejecución o servicio de los programas o donde se encuentren involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales indebidamente.

Responsable de Contraloría Social: es el encargado o enlace institucional a cargo de ejecutar las acciones de Contraloría Social en cada dependencia federal.

Introducción.

Con base en el ACUERDO por el que se establecen los "lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de octubre de 2016. particularmente en su Sección 11 "De la Promoción de la Contraloría Social" numerales "NOVENO y DÉCIMO PRIMERO", en la Estrategia Marco de Contraloría Social 2017. que elaboró la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y el ACUERDO número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del S243-Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2016. en su apartado "7. TRANSPARENCIA" sub-apartado "7.2. Contraloría Social", el INAH como instancia normativa del PNB, ante la Secretaría de la Función Pública ha diseñado la presente Guía Operativa como herramienta de consulta para las Instancias Ejecutoras de la Contraloría Social.

En ese sentido el presente documento detalla los procedimientos de promoción, operación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social de acuerdo al PNB, aplicando un mecanismo de participación ciudadana, dirigido a los beneficiarios del Programa Nacional de Becas- Instituto Nacional de Antropología e Historia, para que de manera organizada se conformen Comités de Contraloría Social y vigilen la correcta aplicación de los recursos federales; destinados a su beca. Durante el ejercicio fiscal 2019, en relación con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2019 y el Esquema de Contraloría Social 2019, para el ciclo escolar 2019- 2020 del INAH.

Es así como la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a alcanzar los objetivos y estrategias en materia de política social y desarrollo social.

Es importante hacer mención que se deben vigilar los recursos federales en función del ejercicio fiscal vigente por lo que las acciones de Contraloría Social a efectuarse en concordancia con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.



Tendrá la posibilidad de solicitar cualquier información al área que maneja los recursos financieros.

La Guía Operativa se podrá consultar en la página web: <https://portalbecas.inah.gob.mx> o directamente en la Instancia Normativa que en este caso es en el Instituto nacional de Antropología e Historia con el Mtro. César Arturo Lozano Cabello, Director de Planeación y Evaluación Técnica, en las Instancias Ejecutoras, en este caso son las tres escuelas del INAH, vía telefónica 01(55) 41660770 ext. 415563 y por medio del correo arturo_lozano@inah.gob.mx.

La Instancia Normativa deberá proporcionar a las Instancias Ejecutoras el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

Objetivo de la Guía Operativa.

Servir como instrumento rector para las Escuelas del INAH y a su vez de los beneficiarios de la beca de manutención miembros de los CCS, responsables de las actividades de operación, promoción y seguimiento de la Contraloría Social correspondientes al Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019, en la modalidad de beca de Manutención que comprende el ciclo escolar 2019-2020 y así garantizar su cumplimiento.

Objetivo de la Contraloría Social.

Constituir una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuya a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Población objetivo y tipo de beneficio que otorga el S243 PNB- INAH:

La INAH otorga becas a estudiantes inscritos en cualquiera de sus tres escuelas, en un programa de licenciatura o programa de maestría, provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca.

El tipo de beneficio es identificado como "apoyo" considerado así ya que implican un bien material directo en cada beneficiario como es el caso de becas.

Estructura operativa de la Contraloría Social.

Instancia responsable: SFP

Instancia Normativa del Programa S243 ante SFP: INAH

Instancias Ejecutoras: 3 Escuelas del INAH

Los documentos normativos de Contraloría Social una vez validados por la SFP serán dados a conocer a los enlaces de las instancias ejecutoras mediante un correo electrónico además de estar en el Portal de Becas Institucional.

Funciones:

Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social y Plan Institucional de Trabajo de Contraloría Social.

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) es un documento normativo elaborado por la INAH como Instancia Normativa a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Técnica (DPET), en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución para promover la Contraloría Social.

El Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) es un documento normativo elaborado por la Instancia Ejecutora a través de su RCS en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas, unidad de medida y el calendario de ejecución de la Contraloría Social. El responsable de Contraloría Social tiene la responsabilidad de elaborar el PITCS con base en el contenido del PATCS para el ejercicio fiscal 2019.

Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social:

Planeación.

- Designación de un enlace de Contraloría Social.
- Elaboración del Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS).
- Enviar el PITCS a la instancia normativa para su validación.

Promoción.

- Registrar en el SICS el PETCS validado por la Instancia Normativa, así como las actividades de seguimiento.
- Distribuir los Materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa las escuelas del INAH.
- Promover la constitución de Comités de Contraloría Social en las escuelas del INAH.
- Constituir los comités de Contraloría Social en las escuelas del INAH.
- Capacitar a los comités de contraloría social sobre sus funciones, llenado de informes y formatos.
- Asesorar a los integrantes de comités sobre contraloría social y desempeño de sus funciones.

Seguimiento.

- Registrar en el SICS la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados por la Instancia Normativa.
- Registrar en el SICS los beneficios (apoyos, obras o servicios) que otorga el programa y que van a ser vigilados por los Comités de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.
- Registrar en el SICS las minutas de la reunión.
- Registrar en el SICS las capacitaciones impartidas por la Instancia Ejecutora.
- Capturar los informes de Comités en el SICS.
- Captar, canalización y atención de las Quejas y Denuncias.
- Elaboración del Informe de Resultados de la Contraloría Social.

La Instancia Normativa (IN) enviará por correo electrónico el formato del PITCS debidamente prellenado al enlace de la Instancia Ejecutora (IE) para su revisión, aprobación y/o comentarios. Las Instancias Ejecutoras imprimirán y firmarán el formato del PITCS (en dos tantos) para ser enviado a la Instancia Normativa vía correo electrónico y convencionalmente.

La IN dará a conocer por correo electrónico la validación del PITCS.

Unidad de medida y metas de cada actividad.

Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la actividad que se trate, por lo que deberán ser definidas para cada una de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de contraloría

social, las que corresponderán. invariablemente con las metas, entendiendo a éstas últimas como el valor numérico que corresponda. *Ejemplo: oficinas 1, reuniones 23, informes 8, correos 85, llamadas 25, trípticos 158, posters 7145, minutas 25, capacitaciones 85, etc.*

Calendarización para la ejecución de las actividades.

Se especifican los términos establecidos en los lineamientos y en la Estrategia Marco sobre la entrega y captura de las actividades que se especifiquen en dichos ordenamientos, para las actividades que no estén contenidas se indicará un rango aceptable que se utilizará para hacer estimaciones realistas sobre la duración de las actividades dentro de las funciones de las instancias ejecutoras dentro del ejercicio fiscal 2019.

Constitución de Comités de Contraloría Social.

- Los comités de Contraloría Social estarán conformados por los beneficiarios de este programa (estudiantes).
- Los comités de Contraloría Social tendrán vigencia por un ciclo escolar.
- Los comités de Contraloría Social se conformarán por un mínimo de dos integrantes y un máximo de cinco integrantes.
- La meta de constitución programada para el ejercicio fiscal 2019 será de 9 comités.

La instancia ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del OIC y del OEC respectivo. Los beneficiarios del programa acordarán la constitución del Comité. **La Instancia Ejecutora promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.** 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 (Anexo 1), así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Cabe señalar que el escrito libre se encuentra incluido en el formato (acta de registro del comité). 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 beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, la Representación Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

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

La Instancia ejecutora, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de su registro, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. El comité de Contraloría Social una vez constituido se debe de capturar en el SICS en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Los Comités realizarán las siguientes actividades de contraloría social, sin perjuicio de las que establezca la Instancia Normativa atendiendo a las características de cada programa:

- I. Solicitar a la instancia ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- 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 sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - c) Los beneficiarios 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.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - 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 los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir 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 Representación o, en su caso, 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 los programas, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

El comité podrá solicitar información a la Instancia Ejecutora mediante el formato solicitud de información (Anexo 5).

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

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
- III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa de que se trate, y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En caso de existir alguna sustitución de integrante de comité por las causas señaladas anteriormente, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, mediante el formato de sustitución de integrante de comité, el enlace de la IE para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios del programa, 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 periodicidad de dichas reuniones se determinará en función de las características y necesidades operativas del programa y deberán celebrarse en los términos que se establecen en la Estrategia Marco.

Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la propia Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario. La Instancia Ejecutora capturarán en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

Capacitación de los Comités.

Para proporcionar la capacitación y asesoría necesarias que permitan la adecuada realización de las actividades de contraloría social, se deberá considerar lo siguiente:

- I. La Instancia Normativa deberá atender lo establecido en la Estrategia Marco;
- II. La Instancia Normativa deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras para que

- apoyen en la capacitación y asesoría de los Comités;
- III. Las Instancias Ejecutoras deberán capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social;
- IV. La capacitación y la asesoría a los Comités se impartirá de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco y a las características operativas del programa federal.

Las actividades de capacitación y asesoría que realicen la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras dirigidas a los Comités deberán capturarlas en el Sistema Informático de Contraloría Social, deberán ser capturadas diez días hábiles después de su realización.

ESTRATEGIA MARCO

Módulos	Inducción	Promoción	Operación	Seguimiento
Temas	Objetivos y beneficios	Difusión	Constitución de comités de contraloría social	Sistema Informático de Contraloría Social
	Estructura organizativa	Constitución de comités de contraloría social	Solicitud de información y estrategia de vigilancia	Usuarios
	Normatividad aplicable	Capacitación y asesoría	Recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias	Módulos
	Estructura de documentos normativos	Captación de Informes	Reuniones e informes a beneficiarios	Criterios de captura
		Quejas y denuncias		Resultados

Capacitación y Asesoría a Servidores Públicos.

La instancia normativa capacitará de manera presencial a los enlaces designados en las instancias ejecutoras una vez que se tengan validados los documentos normativos de Contraloría Social (esquema, guía operativa, programa anual de trabajo



de Contraloría Social) atendiendo los temas propuestos en la Estrategia Marco en materia de Contraloría Social.

Las asesorías proporcionadas por la instancia normativa serán de manera permanente a través de los siguientes medios: arturo_lozano@inah.gob.mx, denyse_alvarez@inah.gob.mx, o a los siguientes números telefónicos (55) 41660770, 41660780 exts. 415563, 415502 en un horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Capacitación y Asesoría a Integrantes de Comités.

Los enlaces de las instancias ejecutoras capacitarán de manera presencial a las/los integrantes del Comité, con base en la capacitación que recibieron por parte de la instancia normativa y retomando los objetivos específicos de la “Estrategia Marco de Contraloría Social”:

- Que los beneficiarios del Programa Nacional de Becas identifiquen qué es la Contraloría Social sus beneficios que van a vigilar, como lo van a vigilar, llenado de formatos y presentación y canalización de quejas y denuncias.

Que los integrantes de los Comités de Contraloría Social cuenten con los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de Contraloría Social.

Los enlaces de las instancias ejecutoras asesoraran de manera permanente y presencial a los integrantes de los comités para el correcto desarrollo de sus acciones de vigilancia.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar una sesión informativa dirigida a los beneficiarios del Programa Nacional de Becas del Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH en materia de Contraloría Social.
- Proporcionar información a los beneficiarios, referente al Programa Nacional de Becas, apoyándose en el siguiente link: <https://portalbecas.inah.gob.mx> apartado Contraloría Social. Adicionalmente se podrá apoyar en el tríptico y en el cartel de Contraloría Social”. El tríptico informativo de “Contraloría Social” que contiene los requisitos para integrarse, derechos, compromisos y actividades de las y los integrantes del Comité de Contraloría Social del Programa Nacional de Becas, así como medios de contacto para emitir dudas, quejas, denuncias o sugerencias.
- Constituir el Comité de Contraloría Social y llenar el “Formato y Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.

- Planear la realización de dos sesiones de seguimiento y vigilancia con las y los integrantes del Comité en las tres escuelas del INAH

Las acciones de capacitación y asesoría realizadas por las Instancias Normativas e Instancias Ejecutoras deberán ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo de 10 días hábiles después de realizar la actividad.

Difusión.

Las actividades de difusión de acuerdo con lo establecido en el lineamiento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el Programa Nacional de Becas.

Las características generales del apoyo del Programa Nacional de Becas S243 va dirigida a los estudiantes a nivel Licenciatura inscritos en alguna de las tres escuelas del INAH, los depósitos son mensuales durante el semestre 2019, el monto estimado es de \$10,000,000.00 (Diez millones 00/100 m.n.).

Los requisitos para la entrega de los apoyos son: Ser estudiante regular inscrito en alguna de las tres Escuelas del INAH y tener un promedio mínimo de 8.0.

Los Derechos y Obligaciones de los beneficiarios del Programa de Becas se puede consultar en la página: <https://portaldebecas.inah.gob.mx> o llamando al teléfono 01(55) 41660770 ext. 415563 o al correo arturo_lozano@inah.gob.mx

La Instancia Normativa la integra la Dirección de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría Técnica del INAH en la cual se hace cargo el Mtro. César Arturo Lozano Cabello, la Instancia Ejecutora serán las tres escuelas pertenecientes al INAH, y el Órgano Interno de Control del INAH.

Población a la que van dirigidos los apoyos

Los medios institucionales para presentar las quejas o denuncias se pueden llevar a cabo en la página oficial del INAH, por correo, presencial o acudiendo directamente a la Secretaría de la Función Pública.

Las actividades de difusión deberán contener los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres para la integración del comité

La Dirección de Planeación y Evaluación Técnica del INAH como Instancia Normativa proporcionará a las tres escuelas del INAH de manera completa y oportuna la información de las Actividades de Difusión. De igual manera la Instancia Ejecutora deberán de proporcionar de manera completa y oportuna a los integrantes de los comités.

El proceso de Difusión de la información sobre los apoyos otorgados por el Programa Nacional de Becas será mediante la página web <https://portaldebecas.inah.gob.mx>, mediante el material de información impresa como trípticos y/o carteles, vía telefónica 01(55) 41660770 ext. 415563 y al correo arturo_lozano@inah.gob.mx. La Instancia Ejecutora se encargará de enviar la información de manera impresa a las tres escuelas del INAH, digital, presencial, vía telefónica y por correo electrónico.

Informe del Comité de Contraloría Social.

En la última reunión de seguimiento al termino de cada semestre la instancia ejecutora, entregará al Comité, el formato del Informe del Comité de Contraloría Social” (ANEXO 7), que tiene la finalidad de recopilar información sobre las actividades de vigilancia desarrolladas por los Comités de Contraloría Social. A través de este instrumento las/los integrantes del Comité de Contraloría Social deberán evaluar el ejercicio correcto de los recursos destinados al Programa. El enlace recopilará el “Informe del Comité de Contraloría Social”, y verificará su correcto llenado.

Una vez recopilado el informe de Comité las respuestas deberán ser capturadas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) en un plazo de diez días hábiles después de su aplicación.

La Instancia Ejecutora (INAH) deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los Programas Federales, con la participación de los integrantes de los Comités de Contraloría Social, y estas se determinarán en función de las características y necesidades operativas del programa, y en los términos establecidos en la Estrategia Marco.

Al finalizar las reuniones la Instancia Ejecutora (INAH), deberá levantar una minuta que será firmada, al menos, por un servidor público de la Propia Instancia Ejecutora, un Integrante del Comité de Contraloría Social y un beneficiario. La instancia Ejecutora deberá capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas.

Plazos de captura en el Sistema Informático de Contraloría Social		
Actividad	Plazo para capturar	Responsable
Captura de los documentos autorizados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar y la distribución de los materiales de difusión y capacitación.	01 de marzo al 30 de abril de 2019. <i>*Este plazo dependerá de la fecha de validación de los documentos rectores por parte de la SFP.</i>	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Captura de los eventos de capacitación y asesoría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su realización. .	01 de octubre- 31 de diciembre de 2019.	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Captura de los Comités de Contraloría Social, generar la constancia de registro y entregarla al CCS.	A más tardar dentro de los 15 hábiles posteriores a la fecha de su constitución.	Las tres escuelas ENAH, ENCRyM y EAHNM, con asesoría del INAH.
Captura de los Informes del CCS para proyectos 2019 (Anexo 6).	01 de octubre- 31 de enero de 2020.	Las tres escuelas ENAH, ENCRyM y EAHNM, con asesoría del INAH.
Captura de los Informes del CCS para proyectos 2018 (Anexo 6).	01 de junio - 31 de enero de 2020.	Las tres escuelas ENAH, ENCRyM y EAHNM, con asesoría del INAH.
Captura de las Minutas de reunión, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su realización. (Anexo 5)	01 de abril- 31 de diciembre de 2019.	Las tres escuelas ENAH, ENCRyM y EAHNM, con asesoría del INAH



Mecanismos para la Captación de Quejas y Denuncias.

Cualquier irregularidad, queja y/o denuncia, se podrá realizar por las vías que a continuación se describen:

Vía página web: <https://portalbecas.inah.gob.mx>

Órgano Interno de Control del INAH: quejas@inah.gob.mx, <http://www.oic.inah.gob.mx/portal3/index.php>

Los tres planteles educativos: Lic. Adán Gabriel Peña Hernández, Jefe del Departamento de Becas y Servicio Social de la ENAH, 56659369, 56659228 ext.412022, Lic. Ma. Lourdes González Jiménez, Secretaria Académica de la ENCRyM, 56045163 ext. 412145 y el Lic. Jacobo Ramiro Córdoba Jaquez, Secretario Académico de la EAHNM, 01(614)4334600.

Secretaría de la Función Pública: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>

Para teléfono celular la aplicación móvil “Denuncia la Corrupción”

Vía correspondencia: Envía tu escrito a la 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 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 2000 2000

Presencial: Hamburgo 135 piso 7, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX.

Procedimiento para la Atención de las Quejas o Denuncias recibidas por el Comité de Contraloría Social.

- Adicionalmente a las reuniones de seguimiento con integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Solicitar a la persona que le entregó la queja o denuncia, que le describa detalladamente el asunto que presenta.
- Preguntar a la persona si tiene pruebas, y en caso afirmativo, deberá solicitarlas para entregarlas junto con la queja o denuncia.
- Recibir la queja o denuncia y dar un acuse al interesado/a.
- Entregar la queja a la/el Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información

y documentación recopilada.

- Solicitar un número de registro con el que le reciben la queja o denuncia, así como preguntar y escribir el nombre de la persona a quien se la entregaron.
- Acudir con la/el Responsable de Contraloría Social y solicitar información acerca de la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa Nacional de Becas.
- Informar, por conducto del Comité, al interesado/a, sobre la respuesta que le brinde la/el Coordinadora/Coordinador.

Procedimiento para la Atención de las Quejas o Denuncias recibidas vía página web <https://portalbecas.inah.gob.mx>.

- Recibir la queja o denuncia vía correo electrónico y dar acuse por esa vía al interesado/a, con copia al Responsable Estatal de Contraloría Social.
- Enviar la queja al Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información y documentación recopilada.
- Dar atención a la queja relacionada con la aplicación y ejecución del PNB.
- Informar, por conducto del Comité, al interesado/a sobre la respuesta que le brinde la/el Coordinadora/Coordinador del PNB.

Procedimiento para la Atención de las Quejas o Denuncias recibidas vía telefónica u oficinas centrales.

- Registrar la queja o denuncia.
- Enviar vía correo electrónico la queja a la/el Responsable Estatal de Contraloría Social o a la autoridad competente con la información y documentación recopilada.
- Dar solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución del Programa.
- Informar al/la interesado/a sobre la respuesta que le brinde la Coordinación del PNB.

Cualquier queja, denuncia o solicitud que no pueda resolver la Instancia Responsable, deberá turnarla a la DGEI, específicamente a la Dirección de Apoyos Educativos para su solución o al Órgano Interno de Control (u homólogo) de la entidad (Contraloría del Estado).

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas por las beneficiarias del Programa, los padres/madres de familia, la comunidad en general o los mismos integrantes del Comité de Contraloría Social.

Anexos

- Anexo 1. Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social 2019.
- Anexo 2. Acta de Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social 2019.
- Anexo 3. Formatos de listas de asistencia.
 - Formato para lista de asistencia de funcionarios públicos.
 - Formato para lista de asistencia de los CCS.
 - Formato para lista de asistencia de alumnos y beneficiarios.
- Anexo 4. Formato de Quejas y Denuncias 2019.
- Anexo 5. Solicitud de Información para el ejercicio fiscal 2019.
- Anexo 6. Minuta de Reunión de trabajo 2019
- Anexo 7. Informe del Comité de Contraloría Social.
- Anexo 8. Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social.
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.