

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las estrategias que se emplearán para apoyar las actividades de Contraloría Social a fin de garantizar su cumplimiento, se incluyen dentro de esta Guía Operativa y del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Ambos documentos estarán disponibles en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las acciones y procedimientos que las Ejecutoras Estatales deben realizar para promover y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social en las Plazas Comunitarias Institucionales de INEA comprende:

1. PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO

Cada IEEA o Delegación de INEA está comprometido a elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) Anexo 1, el cual deberá incluir como mínimo las acciones de:

- **PLANEACIÓN,**
- **PROMOCIÓN Y**
- **SEGUIMIENTO**

Las actividades programadas, podrán a elección de la Ejecutora ser en forma semanal o mensual. Cada actividad descrita considerará al Responsable de la ejecución de la misma, la Unidad de medida y la Meta.

Una vez concluido el PETCS la Ejecutora lo subirá al SICS y enviará por correo electrónico en archivo Excel a adaniel@inea.gob.mx y msalinas@inea.gob.mx, además se divulgará entre los integrantes de los Comités de Contraloría Social de cada Plaza Comunitaria Institucional (PCI), para su debido cumplimiento, señalando que las actividades incluidas en el mismo no podrán ser eliminadas.

PLANEACIÓN

Dentro de este apartado, las actividades establecidas son:

- Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa, mediante oficio de nombramiento, en el mes de enero de cada año.
- Capturar en el SICS el PETCS.
- Establecer la coordinación con los Promotores de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) de la entidad, para que participen en la ejecución del programa de Contraloría Social.
- Definir el calendario de reuniones de los integrantes de Comités de Contraloría Social (CCS), para evaluar los servicios de las PCI.
- Programar las reuniones de los Comités con el Coordinador de Zona o Responsable Estatal para la entrega de las Cédulas de Vigilancia e Informe Anual, así como las quejas o denuncias recibidas.

PROMOCIÓN

Una vez que se llevaron a cabo las actividades de planeación del programa, para la promoción del mismo se realizarán las siguientes acciones:

- Organizar la constitución de CCS, uno en cada PCI.

- Establecer enlace con la Coordinación de Zona y los Promotores de las PCI, para la capacitación y asesoría a los CCS.
- Divulgar los materiales de difusión e información sobre la Contraloría Social en cada PCI del estado.
- Consultar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los contenidos y/o materiales para Capacitar a los servidores públicos de la Ejecutora Estatal.
- Proporcionar asesoría a los beneficiarios, adultos en atención, que integran los Comités de Contraloría Social.

SEGUIMIENTO

Las actividades de seguimiento a la Contraloría Social serán:

- Registrar en el SICS las Actas Constitutivas por la constitución de cada CCS.
- Recopilar y registrar en el SICS las Cédulas de Vigilancia (Anexo 2) e Informes Anuales (Anexo 3), así como las actividades de difusión y promoción de Contraloría Social.
- Registrar en el SICS las Minutas derivadas de las reuniones, celebradas entre beneficiarios (adultos en atención) e integrantes de Comités para vigilar el cumplimiento de las metas y servicios del Programa educativo de Plazas Comunitarias.
- Visitas de supervisión a las PCI para verificar la participación de los integrantes de Comités de CS.
- Registrar en el SICS las quejas y denuncias recibidas por los Comités, además de atender y canalizar aquellas que no pueden ser resueltas con la intervención del Comité.
- Registrar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.

2. CONSTITUIR Y REGISTRAR LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Para integrar y registrar los Comités de Contraloría Social, en el SICS la Ejecutora Estatal deberá:

- Definir quién de sus servidores públicos, convocará a los beneficiarios, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la constitución de los CCS.
- Convocar al Órgano Estatal de Control (OEC) correspondiente, para que asista a la constitución de cada Comité.
- Los Promotores de Plazas Comunitarias Institucionales, podrán convocar a reuniones informativas, dentro de las instalaciones de las PCI, para informar sobre las actividades que realiza un Comité de Contraloría Social; resaltando la importancia de su participación en la vigilancia y seguimiento de la correcta ejecución de los servicios que se brindan en esas Plazas.
- Establecer que los integrantes del Comité se deberán elegirse por mayoría de votos, y hacerlo constar por un escrito libre.

La finalidad es dar acceso a la participación equitativa tanto de hombres como de mujeres beneficiarios del INEA que deseen colaborar como "Contralores Sociales", resaltando su intervención con pleno respeto a las formas de organización comunitaria existente y a las garantías de igualdad de género.

- Comprobar que los integrantes del CCS sean beneficiarios, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA

- Al concluir la reunión informativa, el Promotor procederá a levantar la Minuta de la Reunión, (Anexo 4); así como a levantar el Acta de Registro por cada Comité de Contraloría Social (CCS) (Anexo 5).

Además del Acta Constitutiva de Registro, los integrantes del Comité deberán entregar otro **escrito libre** para solicitar el registro propio del Comité y deberá incluir:

- ✓ *nombre del programa federal, ejercicio fiscal,*
- ✓ *representación y domicilio legal del Comité de CS,*
- ✓ *mecanismos e instrumentos que el CCS utilizará para el ejercicio de sus actividades.*

Éste escrito es adicional al Acta de Registro de Comité. Cabe mencionar que para la elaboración del escrito libre, el Ejecutor Estatal podrá asesorar y proporcionar información sobre el programa y sus actividades.

Una vez entregado el escrito libre, la Ejecutora deberá emitir una constancia de registro dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud de registro, además de capturar la información relativa al Comité en el SICS.

La meta es conformar en las PCI 1055 Comités; integrado por 1 a 3 beneficiarios. El Ejecutor de cada estado definirá, dentro del primer trimestre del año, cuáles son las PCI en las que se conformaran esos Comités e informará la lista de las plazas seleccionadas con nombre, domicilio y N° de plaza, enviando por correo dicha información a adaniel@inea.gob.mx y msalinas@inea.gob.mx, tomando en cuenta que debe existir por lo menos un Comité en cada localidad.

Para mantener actualizada la información de los integrantes de cada Comité, éstos darán a conocer a la Ejecutora las modificaciones que se presenten como: sustitución de algún integrante, cambio de domicilio de la PCI o algún otro dato importante; a través del formato de Acta de sustitución de un integrante del Comité de CS, (Anexo 6).

Cabe señalar que un integrante del Comité de CS, podrá perder su calidad de integrante, cuando se presenten 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, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
- V. Por concluir sus estudios como educando beneficiario del INEA

Para la sustitución de un integrante, debe ser mediante un escrito dirigido a la Ejecutora Estatal, para que ésta verifique su calidad de Beneficiario incorporado al sistema educativo del INEA y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS.

La Ejecutora Estatal, registrará en el SICS todos los cambios señalados en el párrafo anterior.

Funciones del Comité de Contraloría Social

- I. Solicitar a la Instancia Normativa o Ejecutora Estatal la información pública relacionada con el mismo;
- II. Vigilar que:

- ✓ Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa federal;
 - ✓ Los beneficiarios cumplan con los requisitos para tener ese carácter;
 - ✓ Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios;
 - ✓ El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - ✓ El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Registrar en las cédula de vigilancia y en los formatos de informes anuales, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales,

Los CCS deberán entregar a la Ejecutora Estatal, de manera trimestral dentro de los siguientes 15 días hábiles a la conclusión del mismo, el resultado de sus actividades de Contraloría Social, a través de Cédula de Vigilancia (Anexo 2) que deberán ser consideradas para su Informe Anual (Anexo 3), para que lo capturen en el SICS.

Además de las reuniones para la constitución de comités, La Ejecutora Estatal deben de realizar dos reuniones más con los miembros del Comité, a fin de promover que se realicen actividades de Contraloría Social, asimismo de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas y denuncias y peticiones relacionadas al programa federal.

3. EJECUTAR EL PLAN DE DIFUSIÓN

Dentro del plan de difusión, las ejecutoras estatales deberán incluir en la información de dicho Plan, el contenido educativo que ofrece el INEA, resaltando la gratuidad de los mismos y los datos adicionales que consideren convenientes como apoyos económicos, material didáctico, requisitos, derechos y obligaciones.

El Plan de deberá contener:

- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social, y
- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal

La ejecución de este plan se lleva a cabo a través de:

Medios impresos: trípticos, dípticos, carteles, volantes, historietas, folletos, guías y manuales

Audiovisuales o electrónicos: radio, perifoneo, televisión, video e internet

La Instancia Normativa, para la difusión de la CS entre los beneficiarios del Programa de Plazas Comunitarias Institucionales, permite flexibilidad y libertad para que la Ejecutora Estatal diseñe su PLAN DE DIFUSION y defina el uso de los medios señalados anteriormente o se apoye con otras medios o instancias para la promoción en cada región donde se encuentra una PCI, con la recomendación de usar un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta clara de los usuarios del INEA.

El contenido del PLAN DE DIFUSIÓN, deberá ser enviado por correo a la Instancia Normativa, a las cuentas adaniel@inea.gob.mx y msalinas@inea.gob.mx, así como las evidencias del material producido, asignado y distribuido a las PCI.

En términos generales el procedimiento para la difusión puede resumirse en:

- Conocer y divulgar el propósito del Programa de Contraloría Social
- Definir frecuencia o permanencia de los mensajes alusivos a la integración de Comités de CS
- Selección de grupos a los cuales está dirigido el Programa de CS
- Selección de lugares donde se publicará la información de CS
- Actualizar y renovar el contenido de la información respecto a la difusión del Programa de CS, ofreciendo con ello información oportuna y veraz del programa.

4. CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL E INTEGRANTES DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a la Ejecutora Estatal a través de medios virtuales/electrónicos y vía telefónica, para que a su vez, ellos capaciten a los comités y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de CS.

Las actividades de capacitación por parte de la Ejecutora Estatal o el OEC, deberán capturarse en el SICS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre. (Ver Anexo 8, *Plazos de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social*).

Para capacitar a los **Servidores Públicos e integrantes del Comité de Contraloría Social** se sugiere:

- Definir al Responsable de la implementación del Programa de CS, se sugiere sea el encargado del área de Planeación, además participan los Promotores de las PCI
- Dar a conocer los objetivos de la Contraloría Social
 - ¿Qué es la Contraloría Social y por qué es importante?
 - ¿Quiénes participan?
 - Dar a conocer el número de participantes, de 1 a 4 usuarios de PCI
- Definir los recursos o equipo de apoyo (cartelones, material impresos, cañón o PC)
- Definir instructores y/o colaboradores (Responsable de Planeación del IEEA o Delegación, Coordinador de Zona, Técnico Docente o Promotor de la PC)
- Definir el lugar donde se dará la capacitación, ya sea en el IEEA, Coordinación de Zona, de preferencia dentro de la Plaza Comunitaria
- Dar a conocer las metas estatales del proyecto de CS
- Aspectos a vigilar en las PCI para su registro en el SICS
- Elaborar el Registro por la constitución de cada Comité de CS, (Anexo 5)
- Dar a conocer el llenado de la Minuta de la Reunión para constituir Comités, (Anexo 4)
- Presentación de todos los documentos del programa y su correcto llenado
- Atención de quejas y denuncias

Para capacitar a los **integrantes del Comité de Contraloría Social**, además se sugiere:

- Fijar las metas del proyecto de CS:
 - Objetivo, a través de una ficha informativa dar a conocer a los participantes de Comités de CS los servicios de la PCI, para que *identifiquen los factores a vigilar* (Anexo 7)
 - hacer conciencia entre los participantes que el Programa de CS *“es un programa de vigilancia y rendición de cuentas, acerca de los servicios que ofrecen las PCI”*
 - constituir un Comité por cada PCI,

- invitar a la población usuaria de INEA a participar como “Contralor Social” de 1 a 4 integrantes
- propiciar que el Programa de CS sea permanente en cada Plaza
- mantener actualizado el SICS sobre la información relevante del Programa
- Programar la capacitación para los integrantes, que sustituyen a los Contralores que concluyan su educación básica en INEA
- Utilizar un lenguaje claro y sencillo al describir las tareas relacionadas con la CS, que deberá realizar cada Comité
- Definir la relación para apoyo y asesoría entre los servidores públicos de la Ejecutora y los integrantes del Comité de CS
- Dar a conocer el llenado de la Cédula de Vigilancia e Informe Anual (Anexos 2 y 3)

La Instancia Normativa, permite flexibilidad y libertad para que la Ejecutora Estatal defina el procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias; estableciendo claramente:

- Cómo presentar al Comité de CS una queja o denuncia
- Cómo pueden los integrantes del Comité de CS, presentar una queja o denuncia

Los materiales de apoyo, capacitación y asesoría por parte de la Instancia Normativa se publicarán en el SICS y en la página Web del INEA (www.inea.gob.mx)

Para la captura de la información generada por los CCS (Cédulas, minutas, informes, registros) dentro de SICS, se apoyarán con manuales de usuario diseñadas para tal fin, estos documentos estarán disponibles dentro del apartado de “Materiales” dentro del SICS.

ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Los servidores públicos de las Ejecutoras, Jefe de Planeación, Coordinador de Zona, Técnico Docente o Promotor de la PC, estarán capacitados para orientar y asesorar a los “Contralores Sociales” en los puntos considerados en el Plan de Capacitación.

Una de las estrategias es realizar un programa de visitas de asesoría para los Comités de cada PCI considerando como:

- **observación** de los servicios en las PCI, para el llenado de la cédula de vigilancia, (Anexo 2)
- **orientación**, a través de la visita de supervisión realizada tanto por el capacitador como por los integrantes del Comité, se resaltarán los puntos a vigilar con el propósito de *“generar una cultura de rendición de cuentas por parte de los **Comités de CS**”*.
- **retroalimentación**, a través de reuniones de Comité y beneficiarios de las PCI para platicar y conocer diversas experiencias que permitan emitir un reporte sobre los avances o dificultades que se presenten en las PCI

Es importante resaltar que en esas reuniones se debe levantar la Minuta de la reunión (Anexo 4) en la que se harán constar los principales puntos tratados y los posibles acuerdos; su contenido debe capturarse en el SICS.

5. CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES ANUALES

Una vez que la Ejecutora defina qué servidor público será Responsable de recopilar las cédulas de vigilancia e informes anuales emitidos por los Comités; la documentación recibida por cada Comité, deberán ser registrados en el SICS. La Ejecutora podrá apoyarse en las entidades federativas (en su caso) con las

entidades federativas, con los municipios o con los OEC para la captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales.

Es necesario recordar que los resultados de las visitas de supervisión, del servicio educativo en las PCI en operación, se anotaran en:

- **Cédula de Vigilancia (Anexo 2)**
- **Minuta de la reunión (Anexo 4)**
- **Informe anual (Anexo 3)**
- **Acta de sustitución de un integrante del Comité de CS, (Anexo 6)**

Las fechas de entrega de esa documentación a la Ejecutora, podrán programarse cada 3 meses, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, es decir en el mes de abril, de julio, de octubre y de enero de cada año. Además los formatos deberán ser enviados por correo a la Instancia Normativa, a las cuentas adaniel@inea.gob.mx y msalinas@inea.gob.mx.

6. MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Considerando que las actividades de la Contraloría Social, se pueden realizar de manera individual o de manera colectiva mediante la conformación de Comités, tanto la Instancia Normativa como la Representación Estatal del programa tienen la responsabilidad de difundir los mecanismos mediante los cuales los beneficiarios de manera individual, pueden canalizar quejas o denuncias que emanen de la operación de los servicios educativos en las PCI.

a) Procedimiento para la recepción y atención por parte de los Comités

Dada la libertad que tiene la Ejecutora para definir el procedimiento para la recepción y atención de Quejas y Denuncias, es recomendable que en cada PCI exista un buzón destinado a la recepción de quejas o denuncias escritas. Asimismo, los Comités para recibir y atender una queja solicitarán al usuario de los servicios o solicitante de ellos, que describa clara y detalladamente el asunto de su queja, denuncia o inconformidad.

Se sugiere que el Promotor de la Plaza o directamente los integrantes del Comité de Contraloría Social reciban las quejas y denuncias de los beneficiarios del programa de plazas comunitarias, por lo cual es necesario publicar con anterioridad en la plaza las fechas de esas sesiones; el procedimiento debe considerar las siguientes acciones:

- Definir aquellas causas de queja o denuncia que deberán ser atendidas por las áreas competentes de la Ejecutora
- Asignar un número de registro a cada queja o denuncia recibida
- Registrar los datos del Comité que haya recibido la queja o denuncia turnada a la Ejecutora
- Dar seguimiento a la respuesta emitida
- Informar al interesado sobre la solución a su queja

Durante las sesiones del Comité, el Promotor hará entrega de toda la documentación necesaria para la celebración de las mismas, así como los formatos de quejas o denuncias que haya recibido de los beneficiarios del programa.

CÉDULA DE VIGILANCIA

PROGRAMA EDUCACIÓN DE ADULTOS (INEA)

Responsable del llenado: Integrante del comité de Contraloría Social

El comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? SI 1 NO 2

6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? SI 1 NO 2

6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? SI 1 NO 2

6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? SI 1 NO 2

6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? SI 1 NO 2

6.6 Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? SI 1 NO 2

7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? SI 1 NO 2

8. ¿En la elección de los integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombre y mujeres? SI 1 NO 2

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial

INFORME ANUAL

PROGRAMA EDUCACIÓN DE ADULTOS (INEA)

Responsable del llenado: Integrante del comité de Contraloría Social

El comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.

6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?

SI 1 NO 2

6.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?

SI 1 NO 2

6.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

SI 1 NO 2

6.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?

SI 1 NO 2

6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?

SI 1 NO 2

6.6 Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?

SI 1 NO 2

7. De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios?

SI 1 NO 2

8. ¿En la elección de los integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombre y mujeres?

SI 1 NO 2

9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial

MINUTA DE LA REUNIÓN

DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN



DEPENDENCIAS

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

DATOS DE LA REUNIÓN

Estado: _____ Fecha: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Dependencia que ejecuta el programa: _____
Nombre del Programa: _____
Tipo de apoyo: _____

Descripción del apoyo:

--

Objetivo de la
reunión:

--

PROGRAMA DE LA REUNIÓN.

--

RESULTADOS DE LA REUNIÓN

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

--

2. Opiniones e inquietudes de los integrantes del Comité.

--

3. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?	Escribir a qué se refieren	
Denuncias		
Quejas		
Peticiones		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Dependencia/Comité	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
Representante Federal				
Comité de Contraloría Social				
Beneficiario				
En su caso, Dependencias ejecutoras (Dependencias estatales o municipales)				

MODELO DE ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social Número de registro Fecha de registro

--	--	--

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Edad	Cargo	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:

Ubicación o Dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto de la obra: _____ Duración de la obra, apoyo o servicio: _____

II. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Compromisos:

*Nombre, Cargo y firma del representante de la
Representación Federal*

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

**MODELO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. DATOS DE LA OBRA O APOYOS DEL PROGRAMA

Nombre y descripción de la obra o del tipo de apoyo que se recibe:
Ubicación o Dirección: _____
Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____
Monto de la obra: _____

**NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
A SUSTITUIR**

Nombres de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	En su caso Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

<input type="checkbox"/> Muerte del integrante	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/> Pérdida del carácter de beneficiario del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/> Otra. Especifique

**NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Firma o Huella Digital
<input type="text"/>	<input type="text"/>


(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del Comité)

*Nombre, Cargo y firma del representante de la
Representación Federal*

Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social

Anexo 6

 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>	<p>FICHA INFORMATIVA DE APOYOS Y SERVICIOS</p>								
Responsable del llenado: <u>Representación Federal</u>									
Programa Social: _____	No. de registro del Comité de Contraloría Social _____								
Estado: _____	_____								
Municipio: _____	_____								
Localidad: _____	_____								
<p>Esta ficha ha sido llenada por el Representante Federal, para que usted tenga la información del Apoyo o Servicio que le corresponde para hacer contraloría social.</p> <p>1. El tipo de beneficio a recibir es en :</p> <p><input type="checkbox"/> Servicios y consiste en:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Apoyos y consiste en:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>Lo invitamos a que vigile que el pago sea puntual, se lo entreguen en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega o servicio</p> <p>3. Los funcionarios responsables de estas actividades son:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> _____</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> _____</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table> <p>4. La dependencia que le entregará el beneficio es:</p> <p> <input type="checkbox"/> La Representación Federal <input type="checkbox"/> El Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> El Municipio <input type="checkbox"/> Otro _____ </p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Nombre y firma del Servidor Público _____ </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Nombre del Integrante del Comité que lo recibe _____ </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> Puesto y Sello de la Dependencia _____ </td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	Nombre y firma del Servidor Público _____	Nombre del Integrante del Comité que lo recibe _____	Puesto y Sello de la Dependencia _____	
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____								
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____								
Nombre y firma del Servidor Público _____	Nombre del Integrante del Comité que lo recibe _____								
Puesto y Sello de la Dependencia _____									

Plazos de Captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

ACTIVIDAD	PLAZO
Captura de eventos de capacitación y asesoría.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Captura de los Comités de CS.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de los primeros 3 trimestres, el cuarto trimestre el plazo son 10 días hábiles.
Captura de las Cédulas de Vigilancia.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de los primeros 3 trimestres, el cuarto trimestre el plazo son 10 días hábiles.
Captura de Informe Anual.	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del último trimestre.
Capturas de minuta de reunión.	A más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de los primeros 3 trimestres, el cuarto trimestre el plazo son 10 días hábiles.