



Contraloría Social Guía Operativa 2017

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Programa Educación para Adultos



Contraloría **Social**

Índice

Introducción -----	2
Objetivo -----	3
Marco Legal -----	3
Alcance -----	3
Glosario -----	3
Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) -----	5
Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) -----	5
El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social -----	7
Actividades de Difusión -----	11
Procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios del programa -----	16
El procedimiento para la capacitación de los/as Servidores/as Públicos/as responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités de Contraloría Social -----	17
Los 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 -----	19
Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales -----	20
El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco. -----	20

[Anexos](#)

Introducción

Una de las tareas primordiales de la presente administración es promover la participación ciudadana, mediante la vigilancia en la aplicación correcta de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

En este marco, la Secretaría de la Función Pública (SFP) ha elaborado los ***Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social***,¹ así como la ***Estrategia Marco***.

Al elaborar los Lineamientos y la Estrategia Marco se ha dado un gran paso reconociendo la participación ciudadana, es decir, la colaboración activa de los/as beneficiarios/as en los programas de desarrollo social. Dichos documentos establecen las bases generales para promover, operar y dar el seguimiento a la Contraloría Social en los programas de desarrollo social.

Por lo antes expuesto, el Departamento de Planeación, adscrito a la Dirección de Prospectiva y Evaluación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) ha diseñado esta Guía Operativa de Contraloría Social con la finalidad de que los Institutos Estatales (IEEA'S), así como las Delegaciones operen el **Programa Educación para Adultos**.

1

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 DOF el 28 de octubre de 2016.

Objetivo

Establecer de manera precisa la operación de la Contraloría Social en los IEEA'S y Delegaciones de este Instituto, con la finalidad de que se vigile el recurso y el cumplimiento de las metas apegado a la normatividad.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglas de Operación del Programa Educación para adultos (INEA)
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Estrategia Marco.

Alcance

Es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo programas de desarrollo social.

Glosario

Para los efectos de esta Guía Operativa, se entenderá por:

Actividades de operación de Contraloría Social: a aquéllas que realizan los/as beneficiarios/as de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas.

Actividades de promoción de Contraloría Social: a aquéllas que realizan los/as servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas para que los/as beneficiarios/as de los programas de desarrollo social lleven a cabo sus actividades de Contraloría Social. Estas actividades consisten en: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de Contraloría Social.

Apoyo: son aquellos que impliquen un bien material directo en cada beneficiario/a, como pueden ser becas, recursos económicos o en especie.

Contraloría Social: el mecanismo de los/as beneficiarios/as, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

CCS: Comité de Contraloría Social.

Denuncia: a las manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por los/as beneficiarios/as de los programas federales de desarrollo social o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores/as públicos/as en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Instancia(s) ejecutora(s): a la encargada del ejercicio de los recursos federales y a la que se le otorga la responsabilidad de operar el programa de desarrollo social.

Instancia(s) normativa(s): a la unidad administrativa de la 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.

PATCS: el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 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.

PCI: Plaza Comunitaria Institucional.

PETCS: el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Ejecutora, 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: Educación para Adultos.

Queja: la expresión realizada por los/as beneficiarios/as de los programas federales de desarrollo social, que resienten o dicen resentir una afectación en sus derechos, respecto de la aplicación y ejecución de los programas o donde se encuentren involucrados servidores/as públicos/as en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Servicio: son acciones puntuales como campañas, capacitaciones, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros. El beneficio es inmediato.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): al Sistema Informático diseñado y administrado por la SFP con la finalidad de controlar el registro de los CCS y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de la Instancia Normativa, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.

UORCS: la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)

La Instancia Normativa será la responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) (Anexo 1) conforme a los Lineamientos y a la Estrategia Marco el cual contendrá por lo menos:

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

Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

Cada IEEA o Delegación del INEA, deberá elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) (Anexo 2), el cual deberá incluir como mínimo las acciones de:

- Planeación.
- Promoción.
- Seguimiento.

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

- Responsable de la ejecución.
- Unidad de medida.
- Meta.

Una vez concluido el PETCS la Instancia Ejecutora lo enviará a la Instancia Normativa por correo electrónico en archivo Excel a: contraloriasocial@inea.gob.mx, para su aprobación.

Una vez aprobado el PETCS la Instancia Ejecutora deberá subir dicho documento al SICS capturando las 8 actividades adjuntas a dicho módulo. Es importante mencionar que el procedimiento de como subir la información al SICS está descrito en el Manual de Usuario (Ejecutoras), el cual pueden descargar directamente en dicho sistema.

Planeación

Dentro de este apartado, deberán contener como mínimo las siguientes actividades:

- Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa, mediante oficio de nombramiento y ficha de identificación (Anexo 3), en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el PETCS.
- Elaborar la planeación de reuniones (Anexo 4) con los integrantes de los CCS conjuntamente con la Instancia Ejecutora, para evaluar los servicios de las PCI.
- Establecer enlace con la Coordinación de Zona y los Promotores de las PCI, para la capacitación y asesoría a los CCS.
- Elaborar calendario de capacitaciones.

- Elaborar material de difusión de Contraloría Social.
- Elaborar material de capacitación de Contraloría Social.

Promoción

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

- Organizar la constitución de CCS, uno en cada PCI.
- Capacitar a los CCS.
- Distribuir los materiales de difusión y capacitación de la Contraloría Social a los/as beneficiarios/as e integrantes del CCS en cada PCI.
- Consultar en el SICS los materiales elaborados por la Instancia Normativa para su difusión.
- Proporcionar asesoría a los CCS.
- Proporcionar asesoría para la elaboración del escrito libre (en caso de que el CCS así lo solicite).
- Consultar en el SICS el Esquema, PATCS y la Guía Operativa.

Seguimiento

Las actividades de seguimiento a la contraloría social serán como mínimo las siguientes:

- Capturar en el SICS el PETCS, así como las 8 actividades.
- Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada por la Instancia Ejecutora.
- Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada por la Instancia Ejecutora.
- Registrar la información de las PCI (Apoyos).
- Capturar en el SICS los CCS constituidos.
- Capturar las reuniones con los/as beneficiarios/as e integrantes de CCS y subir al sistema su respectiva acta de asamblea (Anexo 5).
- Capturar en el SICS las respuestas de los informes (Anexo 7), realizadas por los integrantes del CCS.
- Capturar en el SICS las Constancias firmadas (Anexo 6) por la constitución de cada CCS.
- Capturar en el SICS las capacitaciones.

Procedimiento del PATCS y PETCS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el Esquema, PATCS y Guía Operativa.	Instancia Normativa	PATCS (Anexo 1)
2	Revisión y, en su caso, validación del Esquema, PATCS y Guía Operativa, siempre y cuando los documentos cumplan con lo establecido en los Lineamientos y la Estrategia Marco.	UORCS	Oficio
3	Capturar en el SICS el Esquema, PATCS y Guía Operativa.	Instancia Normativa	Notificación de documentación capturada del PATCS
4	Elaborar el PETCS.	Instancia Ejecutora	PETCS (Anexo 2)
5	Aprobar el PETCS.	Instancia Normativa	PETCS (Anexo 2)
6	Capturar el PETCS y las 8 actividades de seguimiento en el SICS.	Instancia Ejecutora	Acuse enviado por la SFP

7	Verificar la captura del PETCS y las 8 actividades de seguimiento en el SICS.	Instancia Normativa	Notificación de que el PETCS fue adjuntado en el SICS
8	Capturar los informes, materiales de difusión, capacitación, actas de asamblea, constancia firmada, CCS constituidos en el SICS.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5) Constancia firmada (Anexo 6), Listas de asistencia para capacitaciones o asesorías

El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social

Las Plazas Comunitarias Institucionales son espacios educativos abiertos a la comunidad, cuentan con:

- Equipo de cómputo e Internet.
- CD'S, videos y libros.
- Servicio de asesoría educativa para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria.

Para llevar a cabo la vigilancia de los servicios que se proporcionan en las PCI la Instancia Ejecutora deberá constituir CCS en cada una de ellas, la fecha de constitución deberá ser del ejercicio fiscal correspondiente para lo cual su vigencia aplicara solo para ese año y deberán atender lo siguiente:

1. Los/as beneficiarios/as del programa acordarán la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, lo cual deberá hacerse constar por escrito libre el cual estará incluido en la Constancia firmada (Anexo 6).
2. Se deberá considerar las características de los beneficiarios 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
 - Conozcan la manera de operar el programa Educación para Adultos (o en su caso, hayan recibido capacitación sobre la forma de operar del programa) y
 - Previa a la aplicación del informe de contraloría social, hayan recibido capacitación sobre el objetivo y los beneficios de la contraloría social y los instrumentos de recolección de información.
3. La Instancia Ejecutora promoverá que:
 - El CCS tenga conocimiento del Programa que representa "Educación para Adultos"
 - El CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.
 - El número de integrantes del CCS será como mínimo de 2 beneficiarios/as, en caso de no cumplir con la equidad entre hombres y mujeres se deberá justificar en la Constancia firmada (Anexo 6).
 - Se verifique que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios/as, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno de los integrantes del

CCS no tenga el carácter de beneficiario/a, la Instancia Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al propio CCS, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante y se deberá de formular una nueva solicitud de registro.

- Elaborará un documento de Actividades de difusión de acuerdo a los apartados que vienen en esta guía.

La Instancia Normativa definirá dentro del primer trimestre del año, el número de Plazas Comunitarias Institucionales en las que se constituirán los CCS, y les notificará a los IEEA'S y Delegaciones la meta de CCS para el ejercicio fiscal 2017.

Asimismo, la Instancia Normativa les enviará por correo electrónico a los responsables de CS el Esquema, PATCS y la Guía Operativa, del mismo modo se les notificará que los pueden descargar del SICS.

La Instancia Ejecutora enviará por correo electrónico a la Instancia Normativa mediante un documento denominado Planeación de reuniones (Anexo 4) en el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente: nombre de la PCI, coordinación de zona, responsable de la Contraloría Social, nombre del coordinador de zona, dirección de la coordinación de zona, calendarización de reuniones.

Además de las reuniones para la constitución de CCS, la Instancia Ejecutora deberá contemplar en su Planeación de reuniones (Anexo 4) 2 reuniones más como mínimo con los miembros del CCS, a fin de promover que se realicen actividades de contraloría social a través del Informe (Anexo 7).

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

Para dejar evidencia de la constitución de los CCS será a través de una constancia firmada (Anexo 6) la cual será diseñada por la Instancia Normativa y se deberá de establecer que *“la elección de los integrantes de los CCS se realizó por mayoría de votos de los/as beneficiarios/as asistentes a la asamblea”*.

Dentro de la constancia firmada (Anexo 6), estará fusionado el escrito libre y se deberá estipular que los integrantes del CCS asumen como escrito libre para solicitar su registro y deberá contener los requerimientos establecidos, los cuales son:

- Nombre del programa federal.
- Ejercicio fiscal.
- Representación y domicilio legal del CCS.
- Mecanismos e instrumentos que el CCS utilizará para el ejercicio de sus actividades.
- Se deberá indicar que **“la elección de los integrantes de los CCS se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres”**.
- Documento que acredite la calidad de beneficiario.

El registro de la información en el SICS deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. Una vez capturado el CCS en el sistema, se deberá generar la constancia de registro de CCS, la cual deberá entregarse a cada CCS.

Cabe señalar que un integrante del CCS, 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 CCS;
- III. Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos;
- IV. Acuerdo de la mayoría de los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y
- V. Pérdida del carácter de beneficiario/a.

En los casos señalados, el CCS designará de entre los/as beneficiarios/as del programa al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario/a y, de ser procedente, lo registre como miembro del CCS, debiendo capturar los cambios respectivos en el SICS y expedir la Constancia de Registro con la actualización correspondiente.

Funciones del CCS

- I. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del programa.
- II. Vigilar que:
 - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
 - Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.
- III. Registrar en los Informes (Anexo 7), 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 del **Programa Educación para Adultos**, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlos junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora del programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Los CCS deberán informar a los/as beneficiarios/as, en las reuniones que se establezcan, los resultados de sus actividades de contraloría social y se deberá de realizar el acta de asamblea (Anexo 5) correspondiente.

Se deberá capturar en el SICS la información contenida en el acta de asamblea (Anexo 5) a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a la reunión.

La Instancia Ejecutora organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa de acuerdo al siguiente cuadro.

Procedimiento de constitución y registro del CCS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Convocar a una reunión a los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la difusión de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)
2	Promover que el CCS se integre equitativamente por mujeres y hombres.	Instancia Ejecutora	N/A
3	Verificar conforme al padrón correspondiente que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios/as.	Instancia Ejecutora	Padrón
4	Convocar a una reunión a los/as beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados al sistema educativo del INEA, para la constitución de los CCS.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)
5	Convocar a la reunión, si así lo consideran necesario, a los Órganos de Control de cada IEEA y/o Delegación según corresponda, para que asista a la constitución de cada CCS.	Instancia Ejecutora	Oficio
6	Constituir CCS, uno por cada PCI.	Instancia Ejecutora	Constancia Firmada (Anexo 6)
7	Proporcionar a los CCS la información sobre la operación del programa, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.	Instancia Ejecutora	Actividades de difusión.
8	Subir la documentación de la constitución de los CCS al SICS.	Instancia Ejecutora	Constancia Firmada (Anexo 6) Acta de asamblea (Anexo 5)
9	Generar Constancia de Registro del CCS, la cual deberá entregarse a cada CCS.	Instancia Ejecutora	Constancia de Registro del Comité
10	Informar al CCS sobre las condiciones de integrante del CCS, así como asesorar acerca del llenado de la constancia de sustitución de un integrante del CCS.	Instancia Ejecutora	Constancia de sustitución de un integrante del CCS (Anexo 8)
11	Solicitar capacitación y/o asesoría acerca del llenado de los informes, constancia firmada, escrito libre o en su caso acerca de las actividades de los CCS.	CCS	N/A
12	Establecer una planeación de las reuniones.	Instancia Ejecutora/CCS	Acta de Asamblea (Anexo 5) Planeación de reuniones (Anexo 4)

Actividades de Difusión

Las actividades de difusión forman parte de la estrategia para realizar Contraloría Social por lo que se deberá desarrollar con base en las características operativas del programa y en el presupuesto asignado al programa y se dará a conocer por lo menos la siguiente información:

Información General del programa Educación para adultos

El programa esta destinado a las personas de 15 años o más interesadas en iniciar, continuar o concluir la educación primaria o secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria o secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyara en la participación y la solidaridad social.

Para llevar a cabo lo anterior, se ejecutará en las Plazas Comunitarias las cuales son espacios educativos abiertos a la comunidad, que ofrecen prioritariamente programas y servicios educativos para personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica.

Costo del Programa Federal

El Programa Educación para Adultos, sujeto a la Contraloría Social, corresponde a los proyectos presupuestales denominado Plazas Comunitarias y Programa de Certificación mismos que son los servicios que brinda el INEA a través de su red de 2619 Plazas Comunitarias y su Presupuesto asignado es un total de **\$116,089,505.59**.

Período de ejecución y fecha de entrega

Se ejecutará en el ejercicio fiscal 2017.

Tipos y montos de apoyos económicos o en especie, o servicios que ofrece el programa federal a los/as beneficiarios/as

Tipo de Subsidio	Población Objetivo	Monto o Porcentaje	Periodicidad
Apoyo en especie el cual consiste en proporcionar materiales (impresos electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación.	Todos/as los/as educandos/as inscritos/as en el Programa.	Este apoyo es variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos	Cuando el formato Registro del beneficiario/a se encuentre debidamente requisitado y registrado en el SASA y cada vez que se da inicio a un módulo.
Atención educativa brindada por las figuras solidarias entre los que se encuentran las asesorías educativas, inscripción, evaluación, acreditación, certificación y uso de las plazas comunitarias.	Todas las figuras solidarias del Programa.	Los apoyos y gratificaciones otorgadas a las figuras solidarias se encuentran detallados en las Reglas de Operación.	Una vez que la persona cuente con el formato Registro de Beneficiario/a debidamente requisitado y registrado en el SASA.

Apoyo económico	Los/as educandos/as que concluyan la alfabetización.	Ver siguiente cuadro	Una sola exhibición una vez que concluyan la alfabetización (evaluación formativa 1, 2 y el módulo la palabra.
Las/os educandas/os de la vertiente MEVyT hispanohablante			
Grado/Nivel	Concepto	Monto	
Alfabetización	Evaluación formativa 1 presentada	\$150.00	
	Evaluación formativa 2 presentada	\$150.00	
	Examen acreditado el módulo "La palabra"	\$200.00	
Vertiente Indígena.			
Concepto		Monto	
Conclusión de la Alfabetización		\$750.00	

Requisitos para la entrega del apoyo y/o servicio

Sin distinción alguna por motivo de discapacidad, sexo, condición económica, religión o preferencia sexual, los requisitos generales que deberán ser presentados por las/los interesadas/os en ser beneficiarias/os del programa de acuerdo a los Lineamientos:

- Acta de nacimiento o CURP.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Formato de Registro del Beneficiario/a, debidamente requisitado.

Además de los documentos anteriores se deberá contar con los siguientes requisitos dependiendo del tipo de población como se describe a continuación:

- Las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada y deben de presentar una solicitud por escrito de los padres o tutores, dirigido al Director/a del IEEA o Delegado/a de la Delegación en la que se requiera la dispensa de edad.
- La población de 15 años o más no deberá tener la educación primaria o educación secundaria concluida, acreditada o certificada.
- Para la población penitenciaria en situación de rezago educativo que requiera algún servicio educativo del INEA, podrá presentar su Ficha Signalética o un documento de identificación emitido por el Centro Penitenciario firmado por el/la Director/a del penal.
- Para las/os connacionales que radican en el extranjero podrán presentar alguno de los siguientes documentos: Matrícula Consular, la declaración de nacionalidad o Documento de Transferencia de el/la Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos de América.
- Para la población que buscan acreditar sus saberes adquiridos mediante el PEC de educación primaria o educación secundaria deberán presentar adicionalmente:
 - ❖ Escrito bajo protesta de decir verdad que su educación primaria o educación secundaria se encuentra trunca según sea el caso.
 - ❖ Constancias de los cursos de capacitación que haya recibido o rúbrica de evaluación de terceros de acuerdo a su ocupación.
 - ❖ Rúbrica de autoevaluación de acuerdo a su ocupación.

- ❖ En caso de que las personas jóvenes o adultas deseen acreditar la educación secundaria se requerirá el Certificado de educación primaria expedido por la SEP o del nivel intermedio del MEVyT.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos únicamente con el Registro del Beneficiario/a, sin embargo, para poder obtener una constancia de alfabetización o certificado de primaria o de secundaria, o el apoyo económico por concluir la alfabetización por parte del INEA, las Delegaciones o los IEEA'S, deberán presentar dichos documentos a más tardar:

- Al momento de ser notificado de que acreditó el nivel en el que se encuentra registrado, o;
- Presentar el examen del PEC.

Requisitos para apoyo monetario a el/la educando/a.

- Ser usuario de los servicios de alfabetización que brinda el INEA en territorio nacional y estar registrado en el SASA, para las modalidades hispanohablante e indígena.
- Concluir la alfabetización de acuerdo con lo señalado en el apartado tipos y montos.

Causas de suspensión o cancelación de los recursos

Serán causas de suspensión para los/as beneficiarios/as y las figuras solidarias, y en caso de confirmar la irregularidad cancelación, de los apoyos económicos señalados en las Reglas de Operación, son las siguientes:

- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Que se detecte que la persona no era analfabeta.
- Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero al momento de realizar sus exámenes para acreditarlos.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Los IEEA'S y Delegaciones del INEA como instancias ejecutoras del Programa garantizarán el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las/os beneficiarias/os.

Derechos

Los/as beneficiarios/as del Programa tienen derecho a:

- Recibir los servicios educativos gratuitos que proporciona el INEA, las Delegaciones así como los IEEA'S.
- Reconocimiento de saberes previos.
- Recibir una credencial en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su incorporación.
- Recibir el/los ejemplar/es del material educativo correspondiente al nivel que está cursando.
- Recibir evaluaciones.
- Obtener su historial académico.
- Obtener un Informe de contenidos a reforzar.

- Recibir un certificado o certificación de estudios de primaria o secundaria una vez cumplido con los requisitos establecidos.
- Recibir una constancia de alfabetización o en su caso, constancia de conclusión de nivel inicial una vez cumplido con los requisitos establecidos.
- Acceso al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.
- Accesos a los servicios y espacios que ofrecen las plazas comunitarias.
- La posibilidad de renunciar a la calificación de tres módulos acreditados, para poder mejorar su promedio, previo a la recepción de su certificado.

Obligaciones

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos².
- Observar la normatividad que para esos procesos se establece en los Lineamientos³.
- Presentar los documentos establecidos en el apartado de los requisitos.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, tolerancia e igualdad de género.

Población a la que va dirigida el apoyo y/o servicio del programa

De acuerdo con la “Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018”, la población objetivo está conformada por personas que vivan en los Estados Unidos Mexicanos, connacionales que radiquen en el extranjero y que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Tener 15 años o más y que no sepan leer o escribir, que no hayan cursado o concluido la educación primaria o la educación secundaria.
- Tener 15 años o más y aun cuando tiene el conocimiento requerido para acreditar la primaria o secundaria no puedan demostrarlo con documentos oficiales.
- Tener entre 10 y 14 años y que no cuentan con la posibilidad de recibir o continuar su educación en el sistema regular debido a su situación de extra-edad, geográfica, migratoria legal o que se encuentran en situación de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional y que requieren de la oportunidad para ejercer su derecho a la educación primaria.
- Tener condición de discapacidad visual o auditiva, ser mayor de 15 años y que se encuentren en rezago educativo.

² Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_acred_sist/LINEAMIEN TOS-INEA-DGAIR2016VF-31032016.pdf

³ IDEM

Instancia normativa, Representaciones Federales, Instancia Ejecutoras y Órganos de control participantes en el programa así como información para su contacto

Instancia normativa:

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Oficinas Centrales, ubicado en: Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140, Tels. (0155) 52-41-27-00, 52-41-28-00, 52-41-29-00, ext. 22450 y 22546.

Instancia Ejecutora:

Cada Instancia Ejecutora en sus Actividades de Difusión suscribirá la información para su contacto.

Órganos de Control

Órgano Interno de Control (OIC)

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Oficinas Centrales, ubicado en: Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140, Tels. (0155) 52-41-27-00, 52-41-28-00 ext. 22655 o al Tel. (0155) 52-41-28-43.

Órgano Estatal de Control (OEC)

Cada Instancia Ejecutora en sus Actividades de Difusión suscribirá la información de su OEC para su contacto.

Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica, en redes sociales o por internet en: Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en un horario de atención de 9 a 18 horas., por escrito mediante buzones instalados así como en sus IEEA'S, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona, por correo electrónico enviado a quejas@inea.gob.mx, así como en los teléfonos: 52 41 27 00, 52 41 28 00, 52 41 29 00 ext. 22719, 22734 y 22450, en redes sociales en el Facebook en la siguiente cuenta <https://www.facebook.com/IneaNacional> o por internet contestando un formulario con los datos generales de la/él quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html>

Para los asuntos relacionados con las/os servidoras/es públicos de los IEEA'S, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

Los domicilios y teléfonos para informes de los servicios educativos en todo el país, se encuentran en la página de internet <http://www.inea.gob.mx> y en el teléfono 01 800 006 0300.

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban, deberán hacerse en un periodo de 5 a 10 días hábiles a partir de su fecha de recepción.

Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social

Están descritos en la presente Guía Operativa 2017.

Medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del programa

- De acuerdo a las particularidades operativas de cada IEEA y Delegación deberán desarrollar las Estrategias para garantizar la igualdad entre hombre y mujeres en la constitución de los CCS.
- En caso de no cumplir con dichas medidas se deberá de justificar en la Constancia Firmada (Anexo 6).

Procedimiento para distribuir la información sobre los apoyos y/o servicios del programa

La Instancia Ejecutora es la responsable de elaborar y distribuir material con la información de los apoyos y/o servicios que ofrece el Programa Educación para Adultos a los/as beneficiarios/as e integrantes de los CCS mediante:

- Trípticos.
- Cuadernillos.
- Carteles.
- Videos u otros.

Asimismo, la Instancia Normativa proporcionará material de difusión del Programa Educación para Adultos, el cual estará disponible en el SICS para que las Instancias Ejecutoras lo descarguen, reproduzcan y lo distribuyan a los/as beneficiarios/as e integrantes de los CCS.

Procedimiento para distribuir la información de los Apoyos y/o Servicios del programa

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar material de difusión.	Instancia Ejecutora/Instancia Normativa	El que aplique
2	Capturar el material de difusión en el SICS.	Instancia Ejecutora/Instancia Normativa	El que aplique
3	Distribuir el material de difusión en el SICS.	Instancia Ejecutora/Instancia Normativa	El que aplique
4	Distribuir el material de difusión a los/as beneficiarios/as e integrantes de los CCS.	Instancia Ejecutora	El que aplique

El procedimiento para la capacitación de los/as Servidores/as Públicos/as responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités de Contraloría Social

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las Instancias Ejecutoras a través de la modalidad presencial, virtual etc., para que a su vez, ellos capaciten a los integrantes de los CCS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social.

La capacitación deberá de ser en los siguientes módulos:

- Inducción (Objetivos y beneficios, estructura orgánica, normatividad aplicable, estructura de documentos normativos).
- Promoción (Difusión, constitución de CCS, capacitación y asesoría, captación de informes (Anexo 7), quejas y denuncias).
- Operación (Constitución de CCS, solicitud de información y estrategia de vigilancia, recepción, presentación y seguimiento a quejas y denuncias, reuniones e informes a beneficiarios/as).
- Seguimiento (Sistema Informático de Contraloría Social, usuarios, módulos, criterios de captura, resultados).

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

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar capacitación de manera presencial y asesoría a los/as integrantes de los CCS de acuerdo a los módulos que se mencionan con antelación, para que éstos puedan realizar las actividades de contraloría social. En relación a la asesoría, ésta se realizará de acuerdo a las solicitudes de los CCS.

Las actividades de capacitación y asesoría por parte de la Instancia Ejecutora o el OEC y de la Instancia Normativa, deberán capturarlas en el SICS, en un plazo no mayor a **veinte días hábiles** posteriores a su ejecución adjuntando el **acta de asamblea (Anexo 5)**.

La Instancia Ejecutora capacitará a **los/as beneficiarios/as** en relación a:

- Que identifiquen qué es la Contraloría Social.
- La importancia de participar en los CCS.

En las reuniones que se establezcan con los/as beneficiarios/as se realizarán con la finalidad de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa.

Para definir al responsable de la implementación del Programa de CS, se sugiere sea el encargado del área de Planeación, además la participación de los Promotores de las PCI.

La Instancia Ejecutora capacitará a los **integrantes del CCS** en relación a:

- Que cuenten con los conocimientos para llevar a cabo las actividades de CS.
- Que conozcan las Actividades de Difusión que elabore cada Instancia Ejecutora.
- Que conozcan la Planeación de las reuniones (Anexo 4).

- Que conozcan quiénes son los responsables de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora.
- Que conozcan sus funciones de vigilancia en las PCI para su registro en el SICS.
- Que conozcan el llenado del Acta de asamblea (Anexo 5) .
- Que se les proporcione la información para realizar el escrito libre.
- Que conozcan el llenado del Informe (Anexo 7).
- Que conozcan el procedimiento para la atención de quejas y denuncias.
- Que conozcan la estrategia para la comunicación entre los integrantes del CCS, beneficiarios/as e Instancia Ejecutora.

Para capacitar a los/as **beneficiarios/as e integrantes de los CCS**, además se sugiere:

- Concientizar a los/as beneficiarios/as e integrantes de los CCS que el Programa de CS “es un programa de vigilancia y rendición de cuentas, acerca de los servicios que ofrecen las PCI”.
- Constituir un CCS por cada PCI.
- Programar la capacitación para los integrantes que sustituyan a las personas que se den de baja o que concluyan su educación básica en el INEA.
- Utilizar un lenguaje claro y sencillo al describir las actividades de Contraloría Social, que deberá realizar cada CCS.
- Propiciar que el Programa de CS sea permanente en cada PCI.

Procedimiento de capacitación a las instancias Ejecutoras y CCS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proporcionar capacitación en temas de contraloría social y el SICS a las Instancias Ejecutoras a través de la modalidad presencial, virtual, etc.	Instancia Normativa	Lista de asistencia (Anexo 9)
2	Proporcionar asesoría vía correo o telefónica a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Correo /Formato de llamadas (Anexo 10)
3	Capacitar a los/as beneficiarios/as en el tema de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)
4	Capacitar a los integrantes del CCS en el tema de Contraloría Social y llenado de formatos.	Instancia Ejecutora	Acta de asamblea (Anexo 5)

Los 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

El Informe (Anexo 7) es el documento que los integrantes del CCS suscriben de acuerdo a las actividades de Contraloría Social que se hayan realizado.

Una vez que la Instancia Ejecutora defina qué servidor público será responsable de la distribución y recopilación del o los informes; la documentación recibida por cada CCS, deberá ser registrada en el SICS por la Instancia Ejecutora. La Instancia Ejecutora podrá apoyarse de las coordinaciones de zona o con los OEC para la captación de los informes.

Las Instancias Ejecutoras organizarán una reunión para la distribución y recopilación del primer informe en el mes de junio y del segundo informe en el mes de noviembre a los CCS. Una vez realizada la recopilación de los informes, deberán ser capturados en el SICS por la Instancia Ejecutora a más tardar en los primeros 20 días hábiles del mes subsecuente respectivamente.

La aplicación del Informe será en una sola intervención, en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas, con una periodicidad de 2 veces al año.

La Instancia Normativa enviará a la SFP, al término del ejercicio fiscal o del ciclo de operación del programa, un informe de resultados en los términos que establece en el apartado de "Acciones de mejora" en la Estrategia Marco.

Procedimiento del formato de Informe

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Definir qué servidor público será responsable de la distribución y recopilación del o los informes.	Instancia Ejecutora	Documento
2	Registrar en el SICS la documentación recibida por el CCS.	Instancia Ejecutora	Registro en el SICS
3	Enviar a al SFP un informe de resultados en los términos que establece en el apartado de "Acciones de mejora" en la Estrategia Marco	Instancia Normativa	Documento

Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales

Los mecanismos por los cuales se realizará la captación de las quejas y denuncias serán los siguientes:

1. Buzones o rótulos instalados en cada PCI.
2. Correo electrónico quejas@inea.gob.mx o contraloriasocial@inea.gob.mx
3. En redes sociales <https://www.facebook.com/IneaNacional>
4. Por internet contestando un formulario con los datos generales de la/del quejoso/sa y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html>
5. A los siguientes números telefónicos (0155) 52412700, 52412800, 52412900 ext. 22546, 22450 y 22734 en Oficinas Centrales del INEA.
6. De manera presencial a los integrantes de CCS.

Para los asuntos relacionados con las/os servidoras/es públicos de los IEEA'S, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas contralorías estatales.

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban, deberán de hacerse en un periodo de 5 a 10 días hábiles a partir de su fecha de recepción.

La Instancia Ejecutora tienen el compromiso de participar en las reuniones con los/as beneficiarios/as o los integrantes de los CCS, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución del programa, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

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

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

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

Instancia Ejecutora: los usuarios de este perfil son registrados en el SICS por la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa enviará a las Instancias Ejecutoras mediante Carta Responsiva el usuario y contraseña al o los/as servidores/as públicos/as responsables de la Contraloría Social.

El SICS cuenta con varios apartados que permiten dar seguimiento a las acciones de promoción y operación de la Contraloría Social, las cuales se mencionan a continuación:

- Documentos Normativos
- PETCS
- Apoyos
- Materiales
- Comités
- Administración
- Informes
- Reportes

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

Se informará del cierre del SICS, de manera anticipada a la Instancia Normativa a través de un comunicado oficial.

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

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

Procedimiento del SICS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar a la UORCS de la SFP, el registro como usuario del SICS.	Instancia Normativa/ Órganos Estatales de Control / Órganos Internos de Control,	Oficio
2	Registrar en el SICS a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Perfil en el SICS
3	Enviar a la Instancias Ejecutoras el usuario y contraseña.	Instancia Normativa	Carta Responsiva
4	Informar del cierre del SICS a las Instancias Ejecutoras.	Instancia Normativa	Oficio
5	Validar los datos registrados en el SICS.	Instancia Normativa	Formato enviado por la UORCS

Anexos

Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017 INSTANCIA NORMATIVA INEA Programa: Educación para Adultos		Calendarización de las Actividades													
Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Enero 17	Febrero 17	Marzo 17	Abril 17	Mayo 17	Junio 17	Julio 17	Agosto 17	Septiembre 17	Octubre 17	Noviembre 17	Diciembre 17
1. PLANEACIÓN															
Elaborar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo, y enviarlos a la Unidad de Operación Regional de Contraloría Social (UORCS) de la SFP para su validación.	DPYE SFP	Oficio	1												
Ajustar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) los formatos de trabajo, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.	DPYE SFP	Documentos	3												
Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social a las Instancias Ejecutoras las Actividades de Difusión.	DPYE SFP	Documentos	3												
Solicitar a las Instancias Ejecutoras el calendario de capacitaciones y reuniones.	DPYE SFP	Comités	1738												
2. PROMOCIÓN															
Capturar en el SICS las preguntas del Informe. Dar de alta a las instancias ejecutoras en el SICS y enviarles usuario y contraseña.	DPYE SFP	Documento	1												
Elaborar el material de difusión de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	DPYE SFP	Carta repetitiva	32												
Elaborar el material de capacitación de Contraloría Social a las Instancias Ejecutoras las Actividades de Difusión.	DPYE SFP	Material	1												
Solicitar a las Instancias Ejecutoras el calendario de capacitaciones y reuniones.	DPYE SFP	Documento	32												
Solicitar a las Instancias Ejecutoras el calendario de capacitaciones y reuniones.	DPYE SFP	Calendario	32												
3. SEGUIMIENTO															
Capturar en el SICS los datos generales del Informe de Seguimiento de las Actividades de Contraloría Social, así como registrar su elaboración por la Instancia Normativa.	DPYE SFP	Registro	32												
Registrar en el SICS el material de difusión elaborado por la Instancia Normativa.	DPYE SFP	Material de difusión	1												
Registrar en el SICS la asignación de los recursos de los CCES a las Instancias Ejecutoras.	DPYE SFP	Material de difusión	32												
Registrar en el SICS la asignación de los recursos de los CCES a las Instancias Ejecutoras.	DPYE SFP	Material de difusión	1												
Registrar en el SICS la asignación de los recursos de los CCES a las Instancias Ejecutoras.	DPYE SFP	Material de difusión	32												
Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.	DPYE SFP	Capacitaciones	32												
Verificar que las Instancias Ejecutoras distribuyan en el SICS el material de difusión diseñado por la Instancia Normativa.	DPYE SFP	Material de difusión	32												
Las Instancias Ejecutoras darán seguimiento a los resultados de CS mediante la captura de los informes en SICS (5).	IEEA'S Y DELEGACIONES	Captura de informes	3476												
Elaborar el Informe de actividades de cumplimiento de contraloría social - (apoyo, actividades, reuniones, capacitaciones e impartidas).	DPYE SFP	Reporte	4												
Elaborar el Informe de actividades de cumplimiento de contraloría social - (apoyo, actividades, reuniones, capacitaciones e impartidas).	DPYE SFP	Informe	1												
ANEXO 1															

		Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social 2017													
		Instancia Ejecutora (Suscribir el nombre del INEA estatal)													
		Programa: Educación para Adultos													
		Contraloría Social													
Actividades	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	META	Calendarización de las Actividades											
				Enero '17	Febrero '17	Marzo '17	Abril '17	Mayo '17	Junio '17	Julio '17	Agosto '17	Septiembre '17	Octubre '17	Noviembre '17	Diciembre '17
1. PLANEACIÓN															
Designar o ratificar al Responsable Estatal de las actividades de Contraloría Social e informar a la Instancia Normativa mediante Carta Responsiva.	Instancia Ejecutora	Carta Responsiva													
Elaboración del PETCS.	Instancia Ejecutora	Documento													
Establecer la coordinación con los Promotores de las Plazas Comunitarias Institucionales (PCI) de la entidad, para que participen en la ejecución del Programa de CS.	Instancia Ejecutora	Reuniones													
Calendarizar las reuniones con los beneficiarios/as para la difusión de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Reuniones													
Definir el calendario de reuniones con los integrantes de CCS.	Instancia Ejecutora	Calendario													
Establecer las reuniones de los Comités con el Coordinador de Zona o Responsable Estatal de Contraloría Social para la entrega de los Informes.	Instancia Ejecutora	Reuniones													
2. PROMOCIÓN															
Capacitar a los beneficiarios(as) del programa en Contraloría Social, para que participen como integrantes del Comité de Contraloría Social.	Instancia Ejecutora	Capacitaciones													
Organizar la constitución de Comités de Contraloría Social en la Plaza Comunitaria Institucional.	Instancia Ejecutora	Reuniones													
Capacitar a los Comités en temas de Contraloría Social así como en el llenado del Informe.	Instancia Ejecutora	Capacitaciones													
Distribuir los materiales de difusión sobre la Contraloría Social en cada PCI del estado, realizado por la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.	Instancia Ejecutora	Material													
3. SEGUIMIENTO															
Capturar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo.	Instancia Ejecutora	Documento													
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada.	Instancia Ejecutora	Material de Difusión													
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada.	Instancia Ejecutora	Material de Capacitación													
Registrar la información de los apoyos y servicios programados y ejecutados con presupuesto federal autorizado.	Instancia Ejecutora	Plazas Comunitarias													
Capturar en el SICS los Comités de Contraloría Social constituidos.	Instancia Ejecutora	Comités													
Capturar reuniones con los beneficiarios/as realizadas.	Instancia Ejecutora	Reuniones													
Capturar en el SICS los Informes con las respuestas de los integrantes del Comité.	Instancia Ejecutora	Informe													
												ANEXO 2			
												Nombre y Firma Responsable de Contraloría Social			

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES
RESPONSABLES Y OPERATIVOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL 2017**

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Dependencia:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL INSTITUTO O DELEGACIÓN AL QUE PERTENECE
Nombre del Programa:	EDUCACIÓN PARA ADULTOS (NO CAMBIAR)



RESPONSABLE DE CONTRALORÍA SOCIAL AL QUE SE LE GENERARÁ LA CARTA RESPONSIVA	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C.	
C.U.R.P.	
Dirección:	
Teléfono:	
Extensión:	
Correo electrónico:	



OPERATIVO DE CONTRALORÍA SOCIAL AL QUE SE LE GENERARÁ LA CARTA RESPONSIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL (SICS)	
Nombre:	
Cargo:	
R.F.C.	
Teléfono:	
Extensión:	
Correo electrónico:	

Nota:

Es importante contar con todos los datos solicitados en esta ficha ya que de lo contrario no se podrá dar de alta al usuario en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

ANEXO 3

 PLANEACIÓN DE REUNIONES Programa: Educación para Adultos													 Contraloría Social									
COORDINACIÓN DE ZONA	NOMBRE PLAZA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PLAZA COMUNITARIA	HORARIO PLAZA COMUNITARIA	RESPONSABLES	Calendarización de las Reuniones																	
					ENE '17	FEB '17	MAR '17	ABR '17	MAY '17	JUN '17	JUL '17	AGO '17	SEP '17	OCT '17	NOV '17	DIC '17						
ANEXO 4																						
_____ Nombre y Firma Responsable de Contraloría Social																						

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		 Contraloría Social	
Acta de Asamblea			
Programa: Educación para Adultos			
FECHA:	HORA:	LUGAR:	
TEMA:			
ORGANIZADOR:			
Funcionarios que Asistieron			
NOMBRE:		DEPENDENCIA:	FIRMA:
Beneficiarios/as que Asistieron			
NOMBRE:		FIRMA:	
Integrantes del Comité que Asistieron			
NOMBRE:		FIRMA:	
Acuerdos			
		Responsable	Fecha
<p>Nota: Si en la reunión asisnten mas beneficiarios/as o servidores públicos de otras dependencias y este formato no es suficiente para suscribir a todas las personas, pueden anexas una hoja anexa a este formato con solo el nombre y firma.</p>			
			ANEXO 5

En la (localidad, municipio y estado o en su caso alcaldía de la Ciudad de México), siendo las 18:00 horas del día cuatro del mes de octubre del año 2017, en la Plaza Comunitaria "....." sitas en (Francisco Márquez No. 160, Colonia Condesa en esta ciudad) se reunieron para llevar a cabo la instalación del Comité de Contraloría Social para el ejercicio fiscal 2017, los CC. (Responsable y/o operativo de Contraloría social, coordinador de zona, responsable de la plaza comunitaria y OEC), así como beneficiarios/as de los servicios educativos que ofrece dicha plaza, en virtud de la convocatoria realizada para tratar asuntos sobre el programa de contraloría social en plazas comunitarias y la integración de un comité de contraloría social en cumplimiento al Capítulo VIII de la "Ley General de Desarrollo Social" y al 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 el 28 de octubre del 2016, en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública.

I. Lista de asistencia y declaración de quórum

Como primer punto se verifica la existencia del quórum para sesionar, indicando que sí existe y se declara instalada la sesión por lo que, se invita a los beneficiarios/as del programa Educación para Adultos a dar inicio a esta reunión para llevar a cabo la constitución del Comité de Contraloría Social del (suscribir el nombre del INEA estatal)

II. Lectura y aprobación del orden del día

Se da lectura al orden del día y se pregunta a los beneficiarios/as si tienen algún comentario respecto a este punto.

- I. Lista de asistencia y declaración de Quórum.
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- III. Constitución del Comité de Contraloría Social.

ACUERDO CCS-(DIA/MES/AÑO-NUMERO CONSECUTIVO)080217-01 Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta reunión.

III. Instalación del Comité de Contraloría Social

En uso de la palabra, (Responsable y/o operativo de Contraloría Social, coordinador de zona, responsable de la plaza comunitaria), dio la bienvenida a los beneficiarios/as y menciono los motivos de la reunión.

Acto seguido, se procedió a la explicación detallada sobre qué es la Contraloría Social en las Plazas Comunitarias y las funciones que desempeñará el Comité de Contraloría Social.

Contraloría Social: Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios/as, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de Desarrollo Social.

Funciones del Comité de Contraloría Social:
(Suscribir los que menciona la guía operativa 2017)

La documentación que acredite la calidad de beneficiario/a será a través de la credencial que proporcione el INEA.

Para la elección de los integrantes de Contraloría Social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres así como se realizó la elección por mayoría de votos entre los beneficiarios/as asistentes a la asamblea por lo que dicha conformación se realizó de manera libre y democrática.

ACUERDO CCS-(DIA/MES/AÑO-NUMERO CONSECUTIVO)080217-02 De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

No	Nombre del beneficiario/a	Dirección	Edad	Sexo	Cargo	Firma
1					(Ejemplo: presidente, secretario o vocal 1, vocal 2 etcétera)	
2						
3						

(Las instancias ejecutoras y los candidatos para la integración del comité pueden elegir el nombramiento y/o cargo de los integrantes).

Se anexa lista de asistencia con los nombres de los beneficiarios/as que acordaron la constitución del CCS.

CIERRE

Habiéndose instalado formalmente el Comité de Contraloría Social aceptando los cargos que se les confirieron y protestando su leal desempeño cada uno de los beneficiarios/as electos para el Comité mediante su firma en esta acta, se da lectura a la presente y se ratifica en todas y cada una de sus partes y no habiendo otro asunto a tratar siéndolas 19:00 horas, del día ocho de enero de 2017, se da por concluida la sesión, firmando al margen y al calce para constancia quienes en ella intervinieron.

**Por la Instancia Ejecutora
(Responsable y/o operativo de
Contraloría Social)**

Nombre y Firma

Por la Coordinación de Zona

Nombre y Firma

Por la Plaza Comunitaria

Nombre y Firma

Por el Organismo Estatal de Control

Nombre y Firma

Por el Comité de Contraloría Social

Nombre y Firma

**Escrito Libre
del Comité de Contraloría Social 2017**

Nombre del Programa Federal: Educación para Adultos
Nombre del Comité de Contraloría Social:
Plaza Comunitaria:
Fecha:
Domicilio legal del Comité:
Ejercicio fiscal: 2017

Los que suscriben, como beneficiarios/as del Programa "Educación para Adultos", asumimos este documento como escrito libre por lo que declaramos que es nuestra voluntad participar como integrantes del Comité de Contraloría Social.

Para desarrollar nuestras actividades y funciones emplearemos los siguientes instrumentos y mecanismos:

- Informes
- Reuniones (recibir y compartir información, solicitar información etc.)
- Vigilar que se dé el servicio



No	Nombre del beneficiario/a	Firma
1		
2		
3		



**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA: EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Información prellenada por el Programa

No. de registro del Comité de Contraloría Social:																							
<table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Nombre del apoyo y/o servicio vigilado: _____								Fecha de llenado de la cédula: <table border="1" style="display:inline-table; width:100px; height:20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
								DÍA MES AÑO															
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:		Del <table border="1" style="display:inline-table; width:40px; height:20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="display:inline-table; width:40px; height:20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table> MES				<table border="1" style="display:inline-table; width:60px; height:20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> AÑO						Clave de la entidad federativa: _____							
		Al <table border="1" style="display:inline-table; width:40px; height:20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="display:inline-table; width:40px; height:20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table> MES				<table border="1" style="display:inline-table; width:60px; height:20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> AÑO						Clave del municipio o alcaldía: _____							
Clave de la localidad: _____																							

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa <input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa <input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario/a <input type="checkbox"/> 4 Tipo y monto de los apoyos y/o servicios a realizarse <input type="checkbox"/> 5 Dependencias que aportan los recursos para el Programa <input type="checkbox"/> 6 Dependencias que ejecutan el Programa <input type="checkbox"/> 7 Conformación y funciones del comité o vocal | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 8 Dónde presentar quejas y denuncias <input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa <input type="checkbox"/> 10 Derechos y obligaciones de los beneficiarios/as <input type="checkbox"/> 11 Formas de hacer contraloría social <input type="checkbox"/> 12 Periodo de ejecución o entrega de los apoyos y/o servicios <input type="checkbox"/> 13 No deseamos responder / No sabemos |
|---|--|

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de los apoyos y/o servicios <input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de los apoyos y/o servicios <input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa <input type="checkbox"/> 4 Informar a otros/as beneficiarios/as sobre el Programa <input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de los apoyo y/o servicio | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 6 Contestar informes de Contraloría Social <input type="checkbox"/> 7 Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios/as <input type="checkbox"/> 8 Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa <input type="checkbox"/> 9 No deseamos responder / No sabemos |
|--|--|

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los apoyos y/o servicios del Programa <input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los apoyos y/o servicios <input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los apoyos y/o servicios del Programa <input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios/as <input type="checkbox"/> 5 Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios/as | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas <input type="checkbox"/> 7 Para que el programa funcione mejor <input type="checkbox"/> 8 Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa <input type="checkbox"/> 9 No deseamos responder / No sabemos |
|---|---|

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

- | | | | | |
|---|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.2 Después de realizar la supervisión de los apoyo y/o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |

- | | | | | |
|--|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios/as? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: **(La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)**





Página 2

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe



Nombre y firma del (la) integrante del Comité

ANEXO 7



 		 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		 Contraloría Social	
CONSTANCIA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
PROGRAMA: Educación para Adultos					
I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
Nombre del Comité de Contraloría Social		Número de Registro		Fecha de Registro	
II. DATOS DEL APOYO Y/O SERVICIO DEL PROGRAMA					
Nombre y descripción del tipo de apoyo que recibe:					
Las Plazas Comunitarias son espacios educativos abiertos a la comunidad en donde se ofrecen prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica					
Ubicación o Dirección:					
Localidad:		Municipio:		Estado:	
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: dd/mm/aa					
NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR					
Nombre de/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)				En su caso Firma o Huella Digital	
SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL					
Muerte del integrante.		Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios/as, jóvenes y adultos incorporados a la Plaza Comunitaria que forma parte del sistema educativo del INEA y			
Separación voluntaria, mediante escrito a los miembros del Comité.		Pérdida del carácter de beneficiario/a del programa			
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.		Otra. Especifique			
NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR					
Nombre de/los integrante/s del CCS (Calle, número, Localidad, Municipio)				En su caso Firma o Huella Digital	
(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la sustitución del integrante del CCS)					
Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor					
Se anexa a esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social					
ANEXO 8					

LISTA DE ASISTENCIA			
Programa: Educación para Adultos			
PARA LLENADO DEL INEA OFICINAS CENTRALES			
TEMA :	Asesoría general del SICS		FECHA: 10/02/2017
SEDE:	INEA OFICINAS CENTRALES		
DIRIGIDA:	CAMPECHE		
MODALIDAD:	PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	VIDEOCONFERENCIA <input type="checkbox"/>	
PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES			
NOMBRE:			FIRMA:
INSTITUTO O DELEGACIÓN:			
CARGO:			
ESTADO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO:		EXTENSIÓN:	
SEXO:	HOMBRE <input type="checkbox"/>	MUJER <input type="checkbox"/>	
PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES			
NOMBRE:			FIRMA:
INSTITUTO O DELEGACIÓN:			
CARGO:			
ESTADO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO:		EXTENSIÓN:	
SEXO:	HOMBRE <input type="checkbox"/>	MUJER <input type="checkbox"/>	
PARA LLENADO DE LOS ASISTENTES			
NOMBRE:			FIRMA:
INSTITUTO O DELEGACIÓN:			
CARGO:			
ESTADO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO:		EXTENSIÓN:	
SEXO:	HOMBRE <input type="checkbox"/>	MUJER <input type="checkbox"/>	

		RELACIÓN DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS TELEFÓNICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL A LAS INSTANCIAS EJECUTORAS 2017				 Contraloría Social
No	FECHA	INSTANCIA EJECUTORA	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN LLAMA	PREGUNTA O DUDA	OBSERVACIONES	SERVIDOR PÚBLICO QUIEN ATENDIO LA LLAMADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
						ANEXO 10