



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Esquema de Contraloría Social 2021

Programa para la Educación de los Adultos (INEA)



Contenido

Abreviaturas.....	2
Introducción.....	3
1. Objetivo del Programa.....	8
2. Proceso de incorporación de educandos	
3. Proceso de acreditación y certificación de educandos	
4. Actividades de Promoción y operación de Contraloría Social en el Programa Educación para Adultos	
5. Responsables.....	9
6. Capacitación y asesoría.....	10
7. Captación de Informes de los CCS.....	10
8. Difusión.....	11
9. Seguimiento.....	12
10. Coordinación.....	12
11. Quejas y denuncias.....	13

Abreviaturas

Para los efectos de este Esquema, se entenderá por:

CCS: Comités de Contraloría Social

CONEVYT: Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo

IEEA: Institutos Estatales de Educación para Adultos

Instancia Ejecutora: Las Instancias Ejecutoras son los IEEA y Unidades de Operación

Instancia Normativa: INEA, Oficinas Centrales

OEC: Órgano Estatal de Control en cada IEEA

OIC: Órgano Interno de Control en Oficinas Centrales

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

PC: Plaza Comunitaria

PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social

UO: Unidades de Operación



Introducción

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), es una Institución educativa que atiende a personas mayores de 15 años, que por alguna situación no tuvieron la oportunidad de aprender a leer o a escribir, prepara a quienes no han concluido su primaria o secundaria para terminarla con la ayuda de la creación de su Programa Educativo.

El INEA ofrece sus servicios a través de plazas comunitarias, que se define como:

Unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA. Además, es un espacio de impulso al uso de las tecnologías de la información y de convergencia de círculos de estudio, también brinda apoyo a la formación de figuras institucionales y solidarias.

Objetivo del Programa Educación para Adultos

Promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no tengan concluida la primaria y que, por su condición de extra edad, geográfica, migratoria o que, al estar en una condición de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional (no son atendidos/as en el sistema regular) y personas de 15 años o más en condición de rezago educativo, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, educación secundaria, la formación para el trabajo, reconocimiento de saberes, así como lo que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

Proceso de Incorporación de educandos/as:

Etapa	Actividad	Responsable
Inscripción	<p>La inscripción es continua, puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud de la persona interesada, quien deberá entregar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro del Beneficiario o de la Beneficiaria debidamente requisitado por ambos lados • Fotografía digital. • 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 el INEA o alguna autoridad educativa local • Para el caso de las niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años no deberán estar siendo atendidas/os en la educación primaria escolarizada al momento en que realizan la incorporación, los/las padres/madres o tutores/as deberán firmar el formato de registro del Beneficiario o de la Beneficiaria para poder ser inscritos • Los/as repatriados/as y las personas que estén en situación de rezago educativo que se encuentren en territorio nacional deberán de contar con su registro en RENAPO. <p>De acuerdo con los "requisitos de inscripción" de las Reglas de Operación y de acuerdo al tipo de población, así como presentar el examen diagnóstico.</p>	Interesado/a.



Etapa	Actividad	Responsable
	<p>Se integra el expediente digital y se registra al/la beneficiario/a en los sistemas de Control Escolar.</p> <p>En caso de que el beneficiario/a vaya a presentar examen de primaria, aplica el ejercicio diagnóstico. En caso de no responder conforme a las habilidades cognitivas, se incorpora al proceso de alfabetización del MEVyT.</p> <p>Se pueden inscribir quienes saben leer y escribir y han adquirido conocimientos por experiencia laboral o antecedentes escolares.</p> <p>En caso de no contar con documentos que den evidencia de los antecedentes escolares, se puede firmar el Registro del beneficiario o de la beneficiaria bajo protesta de decir verdad que se cuenta con algún grado del sistema escolarizado en primaria o secundaria.</p> <p>Los/las educandos/as que iniciaron su proceso en el MEVyT y estén en situación de activos, inactivos, bajas, reactivados y reincorporados pueden incorporarse al Reconocimiento de Saberes, siempre y cuando tengan avances en su proceso de acreditación.</p>	<p>Los IEEA o Unidades de Operación del INEA por medio de la Coordinación de zona.</p>
<p>Diagnóstico y Vinculación.</p>	<p>El examen diagnóstico para el/la beneficiario/a, el tiempo para su programación y realización será en acuerdo entre el beneficiario/a y la Coordinación de zona. Este examen permite ubicarlo en el nivel educativo que le corresponde. El examen diagnóstico del MEVyT está compuesto por seis sesiones y evalúa las competencias de los módulos necesarios para certificar la primaria o la secundaria. (Anexo 8, de las Reglas de Operación).</p> <p>Cabe mencionar que la sexta sesión permite acreditar la secundaria, está dirigida a personas jóvenes y adultas que presentan antecedentes escolares de primero y segundo de secundaria.</p> <p>Todos los/as beneficiarios/as que se incorporen a primaria o secundaria deberán presentar el examen diagnóstico, de acuerdo al tipo de población, con el fin de reconocer y acreditar las habilidades y los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida.</p> <p>También deberán presentar examen diagnóstico los/las educando/a(s) reincorporados/as en primaria o secundaria, de acuerdo al tipo de población de que se trate.</p>	<p>Los IEEA o Unidades de Operación del INEA por medio de la Coordinación de zona.</p>



Etapa	Actividad	Responsable
Atención Educativa.	<p>El/La educando/a acude a la unidad operativa donde se le vinculan los módulos correspondientes (virtuales, en línea o impresos). Los módulos a cursar se determinan de acuerdo al esquema curricular de la vertiente del MEVyT, disponible en http://www.inea.gob.mx/images/imagenes_diarios/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_1a_parte.pdf y http://www.inea.gob.mx/images/imagenes_diarios/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_academica/Acuerdo_MEVyT_2a_parte.pdf.</p> <p>Se le proporciona asesoría en caso que así lo solicite. Una vez concluido el módulo, se le programa el examen final. En el caso de alfabetización, durante el proceso, se aplican dos evaluaciones formativas a los/las educando/as que cursan el MEVyT hispanohablante y 2 a los/las educandos/as que cursan el MIB, en este caso también se aplican 3 más para concluir el nivel inicial.</p>	Educando/a.

Proceso de Acreditación y certificación de educandos/as:

Etapa	Actividad	Responsable
Registro.	La persona interesada que cuenta con los antecedentes escolares y/o constancias de capacitación establecidos, entrega la documentación requerida en el numeral 3.3.1 "Requisitos" de las presentes RO; el registro es continuo y puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud del interesado.	Interesado/a.
Inscripción.	Se integra el expediente, se registra al participante en el Sistema de Control Escolar. En caso de que el beneficiario/a vaya a presentar examen de primaria, aplica el ejercicio diagnóstico. En caso de no responder conforme a las habilidades cognitivas, el ejercicio diagnóstico, se incorpora al MEVYT.	Los IEEA o Unidades de Operación del INEA por medio de la Coordinación de zona.
Evaluación.	El/La participante podrá solicitar el examen en dos formas, en línea o impresa. Se le asigna lugar, fecha y hora de aplicación de la evaluación.	Los IEEA o Unidades de Operación del INEA por medio de la Coordinación de zona.
	El/La participante acude al lugar de aplicación de la evaluación en la fecha y hora asignada. Presenta la evaluación en la modalidad de su elección (en línea o impreso).	Participante.
Acreditación.	Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado de manera inmediata, para el caso de las evaluaciones realizadas en forma impresa, la revisión y calificación es continua y depende de la demanda del servicio por parte del beneficiario o de la beneficiaria. En caso de no haber acreditado, el/la participante podrá, si así lo desea, presentarla nuevamente.	Los IEEA o Unidades de Operación del INEA por medio de la Coordinación de zona.
Certificación.	Al acreditar la primaria o la secundaria, se cuenta con 30 días naturales para la emisión del Certificado correspondiente.	Los IEEA o Unidades de Operación del INEA.
	El proceso finaliza con la entrega del documento al beneficiario/a (hasta 30 días naturales posteriores a la emisión del Certificado) y el registro de la fecha de entrega del Certificado en los sistemas de control escolar. Si el Certificado corresponde a la educación primaria, el/la participante podrá iniciar el proceso para acreditar la educación secundaria y obtener el Certificado correspondiente.	Participante.

Tipos de Plazas:

- **Institucionales** (Plazas comunitarias de: servicios integrales, atención educativa, en desarrollo y móviles)
- **Colaboración**



Derivado de las características operativas del programa Educación para Adultos (INEA), se conformarán Comités de Contraloría Social (CCS), **únicamente en las plazas comunitarias institucionales de *servicios integrales y atención educativa***, exceptuando las plazas comunitarias *en desarrollo y móviles*, así como en los CERESOs y CEFERESOs.

Para el caso de las plazas en desarrollo, móviles y de colaboración, no se constituirán Comités de Contraloría Social (CCS), debido a que cuentan con un espacio muy pequeño o no cuentan con un lugar fijo donde se pueda realizar contraloría social, además de existir una continua rotación de la población beneficiada.

A continuación, se desarrolla el esquema de contraloría social, que establece la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción y Operación de contraloría social en los 26 IEAA y 6 Unidades de Operación del INEA.

1. Actividades de Promoción y operación de Contraloría Social en el Programa Educación para Adulto

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

Para ello se instrumenta este documento, donde se establece de manera general la estrategia para operar la Contraloría Social en los 26 IEAA y las 6 Unidades de Operación del INEA.

Las actividades de promoción y operación están descritas en la guía operativa y en su PATCS, a continuación, se describe de manera general dichas actividades:

- Capacitar a la población beneficiada.
- Constituir Comités de Contraloría Social (CCS).
- Capacitar y asesorar al personal que integra los CCS.
- Realizar las funciones de Contraloría Social (CS).



- Establecer el mecanismo para la solicitud de información y estrategia de vigilancia.
- Captación de quejas y denuncias.
- Evaluar actividades de CCS mediante el Informe.
- Capturar constitución de CCS, reuniones, capacitaciones, material, apoyos e informes al SICS.
- Informar de los Resultados de CCS.

2. Responsables

La Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAyE) del INEA, como Instancia Normativa, elabora los documentos normativos: el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) para la promoción de la Contraloría Social en las plazas comunitarias del INEA, en cumplimiento con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, así como la Estrategia Marco.

Los IEEA y Unidades de Operación del INEA son las Instancias Ejecutoras que realizarán las actividades de promoción y seguimiento establecidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), y las registrarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), asimismo deberán apegarse a lo establecido en la Guía Operativa que instrumente la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora deberá integrar cada ejercicio fiscal los CCS en las plazas comunitarias, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los servicios que proporcionan, por lo cual, deberán atender lo siguiente:

- La población beneficiada del programa acordará la constitución del CCS y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes.
- La Instancia Ejecutora promoverá la integración de los CCS equitativamente por mujeres y hombres.
- La Instancia Ejecutora verificará que las personas que integran los CCS sean personas beneficiarias, conforme al padrón correspondiente. En el caso de que alguno no tenga dicho carácter, la Ejecutora deberá informarlo inmediatamente al propio CCS, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la persona de nuevo ingreso.



La población beneficiada del Programa, las personas que integran el Comité de Contraloría Social, así como el público en general podrán presentar quejas y denuncias sobre la ejecución del Programa Educación para Adultos, conforme al mecanismo establecido.

El contacto de Contraloría Social en las Oficinas Centrales del Instituto, será con Francisco Javier Morales Villarruel, Jefe del Departamento de Planeación, a través de la cuenta de correo electrónico contraloriasocial@inea.gob.mx y fmorales@inea.gob.mx o en los teléfonos 5552412700, 5552412800 y 5552412900, ext. 22546 y 22450.

Los contactos de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras se encuentran en la Guía Operativa.

3. Capacitación y asesoría

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 las personas que integran los CCS y éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social.

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

Las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar capacitación de manera presencial o virtual y asesoría a las personas que integran de los CCS de acuerdo a los módulos que se mencionan en la Guía Operativa, 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, así como también se atenderá las dudas del informe anexo 7.

4. Captación de Informes de los CCS

Las Instancias Ejecutoras organizarán dos reuniones anuales, en el mes de septiembre para el primero y en noviembre para el segundo, con los CCS para la distribución del informe anexo 7, el cual será contestado en la reunión por las personas que integran el comité, y asimismo la IE recopilará el mismo formato una vez contestado. Una vez realizada la recopilación de los informes, deberán ser capturados en el SICS por la Instancia Ejecutora, teniendo como límite 20 días hábiles del mes subsecuente respectivamente.

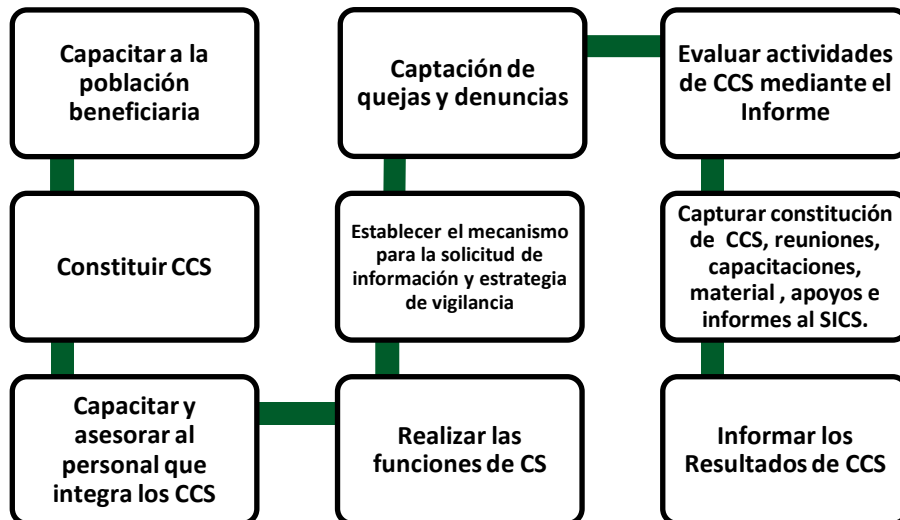
La aplicación del informe será en una sola intervención, en la que se dé respuesta a la totalidad de las preguntas, con una periodicidad de 2 veces al año (septiembre y noviembre).

5. Difusión de Material de difusión

La Instancia Normativa diseñará el Material de difusión (Anexo 11, Tríptico), mismo que será uno de los medios por los cuales se difundirá la información a la población beneficiada, relacionada con el Programa y los procedimientos para realizar las actividades de operación de Contraloría Social, y se podrá consultar en la liga: <https://www.gob.mx/inea/documentos/contraloria-social-58825>, además se registrará y estará disponible en el SICS y se remitirá a las cuentas de correo del personal con nombramiento de los responsables y enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras.

Los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA, serán los responsables de distribuir el material de difusión (tríptico y/o cartel), diseñado por la Instancia Normativa; además podrán registrar en el SICS, diseñar y distribuir su propio material de difusión (trípticos, cuadernillos, carteles, videos u otros), cumpliendo con los requerimientos mínimos de información que debe contener el material de difusión del numeral Décimo Tercero de los Lineamientos.

Procedimiento para realizar las actividades de Contraloría Social





Seguimiento

La Instancia Normativa realizará, al menos dos veces durante el ejercicio fiscal y según se señale en su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, un documento denominado *“Reporte de actividades de cumplimiento de Contraloría Social”*, donde se registrará el avance de las actividades de promoción y seguimiento de los IEEA y UO del INEA, asimismo se les enviará por correo para que realicen las acciones para atender lo estipulado en su PETCS y en la Guía Operativa vigente.

Asimismo, se realizará un análisis del *“Reporte de actividades de cumplimiento de Contraloría Social”* donde se incluirá el análisis del formato *“Seguimiento de acuerdos de las actas de asamblea”* y el de *“Reporte de quejas y denuncia”*, el cual se enviará al titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación con copia al OIC, en las fechas establecidas en el PATCS.

También se dará el seguimiento de las actividades de los CCS con el llenado del formato de Informe trimestral parte 1 y el informe de Quejas y Denuncias parte 2, formatos que diseña la CVOSyC, los cuales se enviarán a la Coordinadora de acuerdo a la calendarización del PATCS.

Los IEEA y UO del INEA darán seguimiento a las quejas y denuncias con los mecanismos implementados (*“Seguimiento de acuerdos de las actas de asamblea”*, *“Reporte de quejas y denuncia”*, *Informe*). Se atenderán y canalizarán las quejas o denuncias de acuerdo a la normatividad establecida en la Guía Operativa, así como en la normatividad establecida en cada OIC y OEC.

Finalmente, la Instancia Normativa enviará a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCyDVC), un *“Informe de resultados o Informe de mejora”*, una vez que la Coordinadora envíe el formato, en los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de atender lo requerido por la Secretaría de Función Pública.

6. Coordinación

Los IEEA y Unidades de Operación del INEA, serán responsables de:

- Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Proporcionar a los Comités capacitación sobre sus funciones y sobre temas de Contraloría Social.

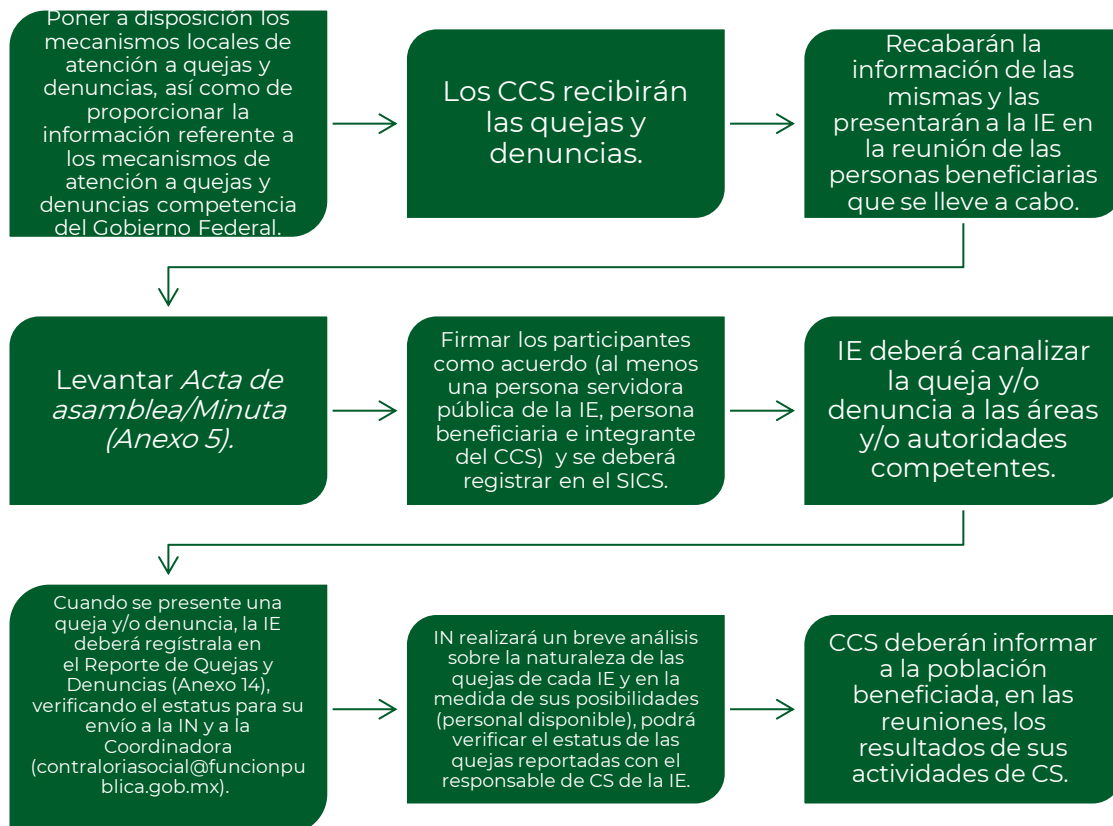
- Brindar asesoría que sea requerida por los Comités.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité en las reuniones de las personas beneficiarias del Programa.
- Captar y atender quejas y denuncias de las personas beneficiarias del Programa.
- Recopilar y registrar los informes de los Comités en el SICS.
- Capturar las actividades de promoción y seguimiento.

En el Convenio específico de colaboración con los IEEA, reconocen a la Contraloría Social como un mecanismo de participación social cuya finalidad es la transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las Reglas de Operación.

Los IEEA y UO del INEA deberán apegarse a lo establecido en los Documentos Normativos.

7. Quejas y denuncias

Para la atención de las quejas y denuncias que se presenten en los IEEAS y Unidades de Operación en el tema de contraloría social se deberá seguir el siguiente procedimiento:





Al momento de realizar el registro, es necesario identificar si es una irregularidad detectada, queja y/o denuncia presentadas por cualquier medio. La información registrada se compartirá con la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles y deberá contener la siguiente información:

- Responsable de llenado
- Mes que reporta
- Fecha
- No. de folio
- Nombre del Comité
- Entidad Federativa
- Localidad
- Fecha de Recepción
- Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia
- Dependencia involucrada
- Síntesis
- Acciones realizadas
- Responsables
- Estado
- Fecha de Cumplimiento
- Irregularidad, queja y/o denuncia
- Nombre de la persona servidora pública que recibe
- Nombre de la persona que presenta la irregularidad queja y/o denuncia

Los IEEAS y Unidades de Operación de acuerdo a lo establecido en su PETCS deberán enviar el formato *Reporte de Quejas y Denuncias* anexo 14 a la Instancia Normativa y a la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Es importante mencionar que la información recibida será revisada junto con el Órgano Interno de Control correspondiente para fortalecer la atención irregularidades, quejas y/o denuncias.

A continuación, se pone a disposición los mecanismos para la captación de Quejas y Denuncias de la SFP:

- **Denuncia Ciudadana sobre actos de Corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos (SIDEC):** <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
- **Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 A la Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.



- **Vía telefónica:** En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- **Presencial:** En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- **Plataforma:** Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. (La plataforma de alertadores está diseñada para atender actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas federales. Pueden alertar: Cohecho, Peculado y Desvío de recursos públicos: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx>
- Aplicación informática “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”.
- Las Contralorías Sociales podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Social contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al (55) 2000-3000, Ext.3185.

Como parte de las mejoras al programa de Contraloría Social, se enuncia la siguiente recomendación que deberá a considerarse:

Micrositio en páginas institucionales de las Instancias Normativas y Ejecutoras

Crear un apartado o micrositio de Contraloría Social en las páginas institucionales de internet de la Instancia Normativa y de las Instancias Ejecutoras, a fin de publicar la información y los documentos generados recibidos sobre las actividades de Contraloría Social, tales como: Esquema y PACTS validados por la Secretaría de la Función Pública, versiones públicas de las minutas de reuniones e informes de las Contralorías Sociales, así como la información pública relacionada con el programa, materiales de difusión y capacitación, y cualquier otra que se considere relevante y/o que sea de interés para la Ciudadanía interesada en el tema.